



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-12

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Elaboración y declaración de retención en la fuente

2. PROCESO

Gestión financiera

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos para la declaración de la Retención en la Fuente ante la DIAN.

4. RESPONSABLE

Jefe de oficina Financiera y Profesional Universitario de gestión financiera.

5. MARCO LEGAL

- Tributario, Decreto 694 de 1989.
- Estatuto Ley 1819 de 2016
- Decreto 1625 de 2016

6. FORMATOS

NA

7. DEFINICIONES

ANEXO DECLARACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE: Es un informe que detalla los conceptos de retención en la fuente aplicados a cada proveedor, discriminando la base y el porcentaje en la retención de la fuente aplicada.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RETENCIÓN EN LA FUENTE: es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

SIIGO: Software financiero el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-12

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Exportar la información contable del software SIIGO correspondiente a las cuentas auxiliares de Retención en la Fuente.	Profesional Universitario de gestión financiera	Reportes del software SIIGO en extensión Excel
2	Verificar los movimientos registrados durante el mes que corresponden a retenciones en la fuente practicadas	Profesional Universitario de gestión financiera	Reportes del software SIIGO en extensión Excel
3	Elaborar el anexo “declaración retención en la fuente”	Profesional Universitario de gestión financiera	Anexo “declaración retención en la fuente”
4	Diligenciar el formato “Declaración Retenciones en la Fuente” establecido por la DIAN en la plataforma del MUISCA con la información reportada en el anexo “declaración retención en la fuente”	Profesional Universitario de gestión financiera	Formato “Declaración Retenciones en la Fuente” establecido por la DIAN
5	Informarle al Contralor a través de correo electrónico que la Declaración en la Fuente se encuentra lista para su revisión y firma electrónica.	Profesional Universitario de gestión financiera	Portal del Muisca
6	Enviar el Contralor por medio electrónico en anexo “declaración retención en la fuente”.	Profesional Universitario de gestión financiera	Anexo “declaración retención en la fuente”
7	Cotejar la información diligenciada en el formato “Declaración Retenciones en la Fuente” del MUISCA con la información	Contralor	Declaración de Retenciones en la Fuente

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-12

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

	relacionada en el anexo declaración retención en la fuente”.		
8	Realizar las observaciones pertinente cuando la hubiere para realizar los ajustes pertinentes.		Oficios, mensajes de texto
9	Firmar digitalmente la Declaración de Retención en la Fuente a través del ingreso al portal y empleado el procedimiento establecido por la DIAN para la firma.		Declaración de Retenciones en la Fuente
10	Presentar la declaración de retención de fuente en la plataforma Muisca	Profesional Universitario de gestión financiera	
11	Generación del recibo de pago el cual debe imprimirse y entregarse al jefe de la oficina financiera para que realice el trámite de pago.	Profesional Universitario de gestión financiera	Recibo de pago
12	Una vez realizado el pago se recibe el recibo de pago con el sello del banco y se archiva.	Profesional Universitario de gestión financiera	Recibo de pago cancelado.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Planeación Estratégica y Gestión Financiera.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera