



CÓDIGO	AP-GF-PR-03
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2021
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y PAGO DE LA DECLARACIÓN DE RETE FUENTE, RETE IVA, RETE ICA Y TIMBRE NACIONAL		
OBJETIVO	ELABORAR, PRESENTAR Y PAGAR OPORTUNAMENTE LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, RETE IVA, RETE ICA Y TIMBRE NACIONAL PARA EVITAR TRAUMATISMOS CON LA DIAN		
ALCANCE	INICIA CON LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL Y FINALIZA CON ARCHIVAR TODOS LOS SOPORTES DEL PAGO DE LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, RETE IVA, RETE ICA Y TIMBRE NACIONAL.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Revisar la información registrada en la cuenta 2436 de rete fuente.] A --> B[2. Analizar la información y efectuar los ajustes contables.] B --> Fin{1} </pre>	<p>1. Revisar la información registrada en la cuenta 2436 de retención en la fuente de los pagos efectuados del mes.</p> <p>2. Analizar la información y efectuar losajustes contables necesarios.</p>	<p>Dirección de contabilidad</p> <p>Dirección de contabilidad</p>	<p>Profesional Universitario (contratista o funcionario)</p> <p>Profesional Universitario (contratista o funcionario)</p>	<p>Cierre de registros en la cuenta 2436 Retención en la Fuente</p> <p>cuenta contable 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre</p> <p>cuenta contable 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre</p>	<p>Libro auxiliar cuenta 2436 Retención en la Fuente del Sistema de Información – SIA</p> <p>Balance de prueba</p> <p>Cuadro de información general retención en la fuente y rete ica</p> <p>Cuadro de información general retención en la fuente y rete Ica</p> <p>Notas contables</p>

CÓDIGO	AP-GF-PR-03
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2021
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. Revisión de conceptos de las retenciones; reclasificación a través de notas contables, revisión de giros de los recursos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Elaborar el borrador de la declaración</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. Diligenciar / presentar declaración en el sistema Muisca de la DIAN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. Diligenciar / Presentar declaración en los municipios</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>3. Revisión de conceptos de las retenciones; reclasificaciones a través de notas contables de los conceptos; revisión del giro de los recursos por parte del centro de costos salud al centro de costos administración central</p>	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario (contratista o funcionario)	cuenta contable 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre	Notas contables, comprobantes de egreso y comprobantes de ingreso
	4. Elaborar el borrador de la Declaración.	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario (contratista o funcionario)	Valor preliminar de pago	Borrador de la Declaración.
	5. Diligenciar/Presentar Declaración en el Sistema MUISCA de la DIAN.	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario (contratista o funcionario)	Formularios de Declaración	Declaraciones Preliminares de Renta, I.V.A y Timbre Nacional
	6. Diligenciar/Presentar Declaración en los municipios	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario (contratista o funcionario)	Profesional universitario	Declaraciones de rete-Ica

CÓDIGO	AP-GF-PR-03
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2021
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	7. Expedir recibos de pago	7. Expedir recibos de pago.	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario (contratista o funcionario)	Firma digital de los recibos de pago	Recibos oficiales para pago de Retención en la Fuente, I.V.A y Timbre Nacional.
	8. Remitir a la dirección de tesorería las declaraciones de Rete fuente, IVA, timbre nacional y Rete Ica	8. Remitir a la Dirección de Tesorería las declaraciones de retención en la fuente, IVA, timbre nacional y rete Ica y (anexos) junto con los Recibos de pago mediante Forest y correo electrónico	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario (contratista o funcionario)	Firma de recibido	Formato carta AP-GD-RG-05 con firma de recibido Proceso radicado en sistema de información forest
	9. La dirección de tesorería recibe los soportes para el pago	9. La Dirección de Tesorería recibe los soportes para el pago	Dirección de tesorería	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Declaración de retenciones y sus anexos (Relación de descuentos de Rete fuente y Rete IVA)	DNC
	10. Diligenciar el formato de comprobantes de pagos a terceros y firma del director(a) técnico(a) de tesorería	10. Diligenciar el formato de comprobantes de pagos a terceros y firma del Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Dirección de tesorería	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Comprobante de pagos a terceros	AP-GF-RG-106
3						

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
3	11. Elaborar carta de solicitud de cheque o transferencia electrónica debito PSG	11. Elaborar carta de solicitud de cheque o transferencia electrónica debito PSE	Dirección de tesorería	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Solicitud firmada por la Director (a) Técnico (a) de Tesorería Cheque Registro del pago electrónico	AP-AI-RG-110 DNC N/A	
	12. Recepción los respectivos formatos por parte de la dirección técnica de tesorería	12. La Dirección de Tesorería recibe los respectivos formatos: Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales con sello de "recibido con pago" por la entidad recaudadora.	Dirección de tesorería	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales con sello de "recibido con pago"	DNC	
	13. Registrar almacenar y archivar la documentación	13. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada	Dirección de Tesorería	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental	
	Fin						

	ELABORACIÓN Y PAGO DE LA DECLARACIÓN DE RETE FUENTE, RETE IVA, RETE ICA Y TIMBRE NACIÓN	CÓDIGO	AP-GF-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2021
		PÁGINA	5 de 5

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Archivo de los soportes del pago de la declaración de retención en la fuente, rete IVA rete ica y Timbre Nacional
DEFINICIONES	DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales I.V.A: Impuesto al Valor Agregado SISTEMA MUISCA: Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizados de la DIAN DNC: Documento no controlado N/A: No aplica

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
2	20/08/2021	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<u>MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ</u> Directora Técnica de Tesorería	<u>SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ</u> Directora Técnica de Contabilidad	<u>ELIZABETH LOBO GUALDRON</u> Secretaria de Hacienda