

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Garantizar la aplicación correcta de la tarifa de retenciones en la fuente o de impuesto determinada por el Grupo de Talento Humano sobre los pagos que efectúen a los funcionarios del ICETEX a partir de la verificación de la normatividad legal vigente.

### 2. ALCANCE

Comprende desde el momento en el que el Grupo de Talento Humano remite a la Dirección de Contabilidad hoja de cálculo con las variables, según la norma legal vigente, que componen la determinación de la tarifa de retenciones en la fuente a título de renta u otro impuesto a cargo del funcionario del ICETEX hasta cuando se emite el informe del análisis por parte de la Dirección de Contabilidad-Grupo de Gestión Tributaria.

### 3. DEFINICIONES

- Todas las establecidas en la norma legal vigente para la determinación de la base de retención en la fuente a título de renta u otro impuesto a cargo de los funcionarios del ICETEX.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Las tarifas de retenciones a aplicar a los funcionarios del ICETEX son determinadas por parte del Grupo de Talento Humano acorde con la normatividad vigente.
- Se debe cumplir con la entrega de la base de datos de las tarifas de retenciones o impuesto a aplicar a los funcionarios del ICETEX, en hoja de cálculo, por parte del Grupo de Talento Humano al Grupo de Gestión Tributaria.
- El Grupo de Talento Humano debe permitir el acceso a los documentos originales correspondientes a las solicitudes de deducciones hecha por los empleados para la disminución de la base gravable de retenciones y demás que se requieran por parte del Grupo de Gestión Tributaria para la verificación de la tarifa establecida.
- El Grupo de Talento Humano debe realizar las correcciones a las tarifas de retención determinadas o impuesto de conformidad con el informe emitido por la Dirección de Contabilidad, dentro del mes de revisión para no incurrir en sanciones por la incorrecta aplicación de las retenciones.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

Funcionario Grupo de Talento Humano

5.2.1. Entrega mediante correo electrónico la base de datos, en hoja de cálculo, con la determinación de las tarifas de retención en la fuente o impuesto a aplicar a los funcionarios de ICETEX por un período determinado, en las fechas establecidas en las condiciones generales.

**Analista 03/Profesional Dirección de Contabilidad**

5.2.2. Recibe y analiza la base de datos, validando de forma aleatoria una muestra correspondiente al 20% de los funcionarios objeto de retención o liquidación de impuesto.

5.2.3. Valida de forma aleatoria la existencia de documentos físicos relacionados con solicitudes de deducción de base gravable de retenciones, realizando la solicitud al Grupo de Talento Humano a través de correo electrónico.

**Funcionario Grupo de Talento Humano**

5.2.4. Buscan los soportes solicitados por la Dirección de Contabilidad y los entregan mediante e-mail o memorando.

**Analista 03/Profesional Dirección de Contabilidad**

5.2.5. Recibe los soportes y valida la consistencia de los soportes con el porcentaje de retención o impuesto aplicado.

5.2.6. Elabora informe de análisis y validación de información y lo entrega al Director de Contabilidad para su revisión y aprobación.

**Director de Contabilidad**

5.2.7. Revisa el informe generado por el Analista, si encuentra inconsistencias solicita su ajuste y va a la actividad 5.2.6. Si considera que se encuentra correcto, remite el informe a la Coordinación del Grupo de Talento Humano, junto con los soportes de verificación.

**Coordinador Grupo de Talento Humano**

5.2.8. Recibe el informe, lo analiza y envía al funcionario encargado de liquidar la nómina para su revisión y aplicación de ajustes, si es el caso.

**Funcionario Grupo de Talento Humano**

5.2.9. Recibe el informe y lo analiza. Si se requieren ajustes lo realiza de la siguiente forma:

- Ajusta la tarifa a aplicar si se evidencia diferencias en el informe reportado por la Dirección de Contabilidad.
- Requiere al funcionario de ICETEX correspondiente, a través de correo electrónico para adjuntar o cambiar soportes que permitan una correcta aplicación de la tarifa.

**Funcionario ICETEX**

5.2.10. Entrega documentos requeridos por el Grupo de Talento Humano en medio físico mediante oficio.

**Funcionario Grupo de Talento Humano**

5.2.11. Recibe los documentos del funcionario objeto de la retención o impuesto y los revisa, si encuentra inconsistencias solicita corregirlas.

- Si los documentos entregados están correctos los envía como soporte a la hoja de vida del funcionario, si es del caso procede a ajustar la tarifa de retención o impuesto para la próxima liquidación de nómina en el aplicativo de liquidación de nómina y genera y envía la hoja de cálculo ajustada al Coordinador de Talento Humano.

**Coordinador Grupo de Talento Humano**

5.2.12. Informa mediante memorando al Director de Contabilidad y al Analista 03 los ajustes realizados a la aplicación de las tarifas (hoja de cálculo) y los nuevos soportes presentados por los funcionarios de ICETEX.

**Director de Contabilidad /Analista 03**

5.2.13. Recibe el memorando con los soportes, verifica la aplicación realizada por parte del Grupo de Talento Humano en la hoja de cálculo y la consistencia de los documentos presentados.

- Si encuentra inconsistencias informa mediante correo electrónico los ajustes que deben realizarse.
- Si encuentra correcta la revisión informa mediante correo electrónico al Grupo de Talento Humano para que continúen liquidando la nómina de esta forma y devuelve mediante memorando los soportes al Grupo de Talento Humano para que sean archivados en la hoja de vida del funcionario.

**Coordinador Grupo de Talento Humano**

5.2.14. Solicita al técnico administrativo el archivo de los documentos soporte en la hoja de vida de cada funcionario.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR   | CÓMO EJERCER EL CONTROL  | EVIDENCIA DEL CONTROL   | RESPONSABLE   |
|---|--|---|---|
| Recibe la base de datos en hoja de cálculo de la determinación de la tarifa de retención en la fuente o impuesto a aplicar a cada empleado por un período determinado               | Verifica el cumplimiento de las fechas de entrega y las condiciones del archivo. | Correo electrónico y hoja de cálculo.                                 | Analista 03 /Profesional Dirección de Contabilidad. |
| Recibe el informe y lo analiza. Si se requiere ajustes los realiza  | Verifica informe con información entregada                                       | Correo electrónico, hoja de cálculo y documentos soporte presentados. | Grupo de Talento Humano                             |
| Recibe el memorando con los soportes, verifica la aplicación realizada por parte del Grupo de Talento Humano en la hoja de cálculo y la consistencia de los documentos presentados. | Verifica ajustes y documentos requeridos   | Correo electrónico, hoja de cálculo y documentos soporte presentados. | Analista 03 /Profesional Dirección de Contabilidad  |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO                  | CÓDIGO                  |
|---------------------------------------|-------------------------|
| <a href="#">Liquidación de Nómina</a> | <a href="#">A3-3-06</a> |

### Anexos:

[A2-3-33 Analisis Retención Renta Funcionarios.pdf](#)

### Modificaciones

#### Descripción de cambios

Dentro de los cambios tenemos

□

De igual forma se precisaron las actividades como los responsables del control

## Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios  |
|-----------------------------|---------|---|
| 2020-8-27                   | 4       | <p>Dentro de los cambios tenemos</p> <p>□</p> <p>De igual forma se precisaron las actividades como los responsables del control</p>                                     |
| 2017-11-30                  | 3       | <p>Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.</p> <p>El diagrama de flujo no sufre cambios.</p> |
| 2017-06-29                  | 2       | Se realizan cambios en algunas actividades precisandolas las mismas   |
| 2016-8-22                   | 1       | -   |