



## Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Presentar dentro de los cronogramas establecidos por la DIAN y las Administraciones de Impuestos territoriales las declaraciones de retenciones y contribuciones de manera oportuna, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que se promulguen en esta materia.		Comprende desde el listado de cuentas auxiliares generado por medio del sistema financiero hasta cuando se presenta y se realiza el pago de la respectiva declaración.			
3. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexos:</b> toda la documentación a que haga lugar, que soportan la declaración.</li> <li><b>Autorretención de Industria y Comercio:</b> El mecanismo a través del cual la entidad cumple la obligación anticipar el pago del impuesto de industria y comercio y sus complementarios (avisos y tableros) y otros aplicables de otros territoriales, aplicando la tarifa propia de la Entidad.</li> <li><b>Estampillas:</b> Las estampillas son gravámenes nacionales, municipales y/o departamentales autorizados por Leyes, Ordenanzas o Acuerdos, con el propósito de financiar sectores específicos como la cultura, las universidades, la tercera edad, entre otros.</li> <li><b>Hoja de ruta:</b> Documento de aprobación del Revisor Fiscal, indicando la liberación de la declaración para su correspondiente firma.</li> <li><b>ICA:</b> Es un tributo de carácter municipal, que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realice en forma permanente u ocasional.</li> <li><b>IVA:</b> Es un impuesto indirecto de carácter nacional que grava la enajenación de bienes y la prestación de servicios en el territorio nacional.</li> <li><b>Pago:</b> Desembolso económico para cancelar una obligación tributaria.</li> <li><b>Papeles de trabajo:</b> La declaración en borrador, con la hoja de trabajo de liquidación y sustentos de normativas aplicables.</li> <li><b>Presentación Declaración:</b> La presentación de una declaración impositiva es un acto formal de cumplimiento de una obligación legal, por medio de la cual, el obligado presenta la declaración ante la Administración tributaria, entidad financiera autorizada para tal fin o por sistema electrónico.</li> <li><b>Renta:</b> Es un Impuesto de carácter nacional que grava los ingresos obtenidos por personas naturales y jurídicas durante un año gravable, susceptibles de generar un incremento en su patrimonio.</li> <li><b>Retención de Impuestos y/o contribuciones:</b> Es un mecanismo de recaudo anticipado del tributo normado por las autoridades tributarias, por el cual una persona jurídica o natural (Agente Retenedor/Obligado Jurídico) descuenta/retiene a otra (Sujeto Pasivo/Obligado Económico/Retenido) un porcentaje del tributo, del pago o abono en cuenta en la compra de bienes y servicios con el fin de consignarlo a la entidad tributaria, de nivel Nacional o territorial.</li> <li><b>Timbre:</b> Impuesto de carácter nacional que grava la suscripción de instrumentos públicos o documentos privados que se otorguen o acepten en el país, que se ejecuten o generen obligaciones en Colombia.</li> </ul>					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. Deberá estar registrada toda la información correspondiente a las cuentas por pagar dentro del sistema financiero, al momento de elaborar la declaración y/u orden de pago.					
4.2. A final de cada vigencia se radica derecho de petición a los entes territoriales mediante los mecanismos formales de la entidad y/o ente territorial, donde exista responsabilidad tributaria de la entidad para solicitar la actualización normativa, el calendario tributario de la nueva vigencia y el estado de cuenta tributario, realizando el seguimiento dentro de los términos de ley y se surtiéndose las acciones correspondientes dentro del debido proceso.					
4.3. Revisar cada vez que se realiza una liquidación de retención y/o autorretención, la norma tributaria vigente para la elaboración, presentación y pago de la declaración.					
4.4. Debe estar actualizada la información general de la Entidad en las diferentes plataformas donde se realizan las declaraciones.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Gestiona la información ante Gestión del talento humano sobre las bases y tarifas aplicadas a los funcionarios de la entidad, para el caso de la retención en la fuente a nivel nacional.	Mensual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con la información solicitada.	N/A
2	Consulta e imprime la(s) cuenta(s) auxiliar(es) correspondiente de la retención desde el sistema financiero.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Papeles de trabajo	N/A

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

3	Elabora la declaración con base en la normativa expedida y valida si genera valor a pagar. ¿La declaración genera valor a pagar? <ul style="list-style-type: none"><li>• SI. Continúa con la actividad 5.</li><li>• NO. Continúa con la actividad 4.</li></ul>	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Declaración liquidada con sus respectivos anexos	
4	Expide la certificación del revisor fiscal indicando que no se presentaron movimientos durante el periodo, cuando la entidad tributaria lo requiera, y notifica por el medio definido. Fin del procedimiento.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Certificación del revisor fiscal y soporte de envío (correo electrónico u otro medio definido)	N/A
5	Envía vía correo electrónico al profesional revisor del grupo de gestión tributaria para que realice la validación de la información de la declaración liquidada. ¿Se encuentran inconsistencias? <ul style="list-style-type: none"><li>• SI. Regresa a la actividad 2.</li><li>• NO. Continúa con la actividad 6</li></ul>	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Declaración liquidada con sus respectivos anexos	
6	Envía mediante correo electrónico los papeles de trabajo para su respectiva revisión a la firma de revisoría fiscal.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con papeles de trabajo	N/A
7	Inicia el proceso de elaboración de la orden de pago en el aplicativo financiero. <a href="#">"Guía Elaboración Orden de Pago" (G16).</a>	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Orden de pago	N/A
8	Revisa que los papeles de trabajo correspondan con la información a reportar. ¿Se encuentran inconsistencias? <ul style="list-style-type: none"><li>• Si. Regresa a la actividad 5.</li><li>• No. Continúa con la actividad 9.</li></ul>	Cada vez que se requiera	Revisor Fiscal / Grupo de tributaria- Dirección de Contabilidad	Hoja de ruta	
9	Aprueba los papeles de trabajo y envía mediante correo electrónico al profesional de la Dirección de Contabilidad designado, la hoja de ruta, indicando que la declaración se encuentra lista para firmar.	Cada vez que se requiera	Revisor Fiscal / Grupo de tributaria- Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de aprobación con la hoja de ruta	N/A
10	Procede a gestionar las firmas de los responsables formales de la declaración, según los lineamientos de cada plataforma.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Declaración presentada	N/A
11	Aprueba la orden de pago en el aplicativo financiero y la remite por correo electrónico al ordenador del gasto para su correspondiente firma electrónica.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con la orden de pago	N/A
12	Devuelve la orden de pago firmada al profesional del grupo de tributaria de la Dirección de Contabilidad para proceder con el trámite en el aplicativo de gestión de pagos.	Cada vez que se requiera	Ordenador del Gasto	Correo electrónico con la orden de pago firmada	N/A
13	Realiza la causación en el aplicativo financiero el profesional que gestiona el proceso de la declaración y genera el documento correspondiente.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Comprobante contable	N/A
14	Procede a realizar la solicitud de pagos a través del aplicativo de gestión de pagos, con los documentos soporte requeridos, de acuerdo con el <a href="#">"Procedimiento de Giro" (A2-2-04).</a>	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Trazabilidad del aplicativo de gestión de pagos	N/A
15	Envía correo electrónico al profesional del grupo de gestión tributaria de la Dirección de Contabilidad, del sustento de pago de la entidad financiera una vez se surta el <a href="#">"Procedimiento de Giro" (A2-2-04).</a>	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Pagaduría - Dirección de Tesorería	Correo electrónico con el sustento de pago.	N/A
16	Envía correo electrónico a los municipios que así lo requieran formalizando la presentación y el pago de la declaración.	Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con el sustento de pago.	N/A

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
<a href="#">Guía Elaboración Orden de Pago</a>	G16
<a href="#">Procedimiento Giro</a>	A2-2-04

## 7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)
7.2 OTROS
N/A

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

**Anexos:**

124. Diagrama A2-3-18 - Retenciones y contribuciones - V7.png

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, abr 16 2026 03:20 p.m.

## Modificaciones

**Descripción de cambios**

Se actualiza el nombre del procedimiento a: Retenciones y contribuciones

**1. OBJETIVO**

Se incorpora a la DIAN junto con las administraciones de impuestos territoriales, enfatizando la presentación oportuna de las declaraciones de retenciones y contribuciones conforme a la normativa vigente.

**2. ALCANCE**

Se ajusta parte final del alcance, pasando de archivar la declaración a presentar y realizar el pago de la misma,

**3. DEFINICIONES**

Se agrega la definición de:

- Anexos
- Autorretención de Industria y Comercio
- Hoja de ruta
- IVA
- Papeles de trabajo
- Renta
- Timbre

Se actualiza la definición de:

- Estampillas
- Retención de Impuestos y/o contribuciones

**4. CONDICIONES GENERALES**

Se crean las siguientes condiciones generales:

4.2: Radicación anual de derechos de petición a entes territoriales para solicitar actualización normativa, calendario tributario y estado de cuenta, con seguimiento oportuno según la ley.

4.3: Verificación de la normativa tributaria vigente en cada proceso de liquidación de retenciones y/o autorretenciones.

4.4: Actualización permanente de la información de la entidad en las plataformas de presentación de declaraciones.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Se incluye nueva actividad al inicio para la gestión de información con Talento Humano para retenciones nacionales, se simplifica flujo de actividades eliminando múltiples validaciones (analista, director, revisor) y se consolida en controles más claros con el revisor fiscal y responsables formales; se introduce actividad de control sobre si la declaración genera o no valor a pagar, incluyendo la emisión de certificación cuando no hay movimientos. Se detalla el proceso de pago dando mas claridad en la causación, aprobación por el ordenador del gasto, solicitud de pago y confirmación desde Tesorería, y se formaliza la gestión de firmas electrónicas y comunicación con entidades territoriales.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-04-20	7	<p>Se actualiza el nombre del procedimiento a: Retenciones y contribuciones</p> <p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Se incorpora a la DIAN junto con las administraciones de impuestos territoriales, enfatizando la presentación oportuna de las declaraciones de retenciones y contribuciones conforme a la normativa vigente.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Se ajusta parte final del alcance, pasando de archivar la declaración a presentar y realizar el pago de la misma,</p>

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

### 3. DEFINICIONES

Se agrega la definición de:

- Anexos
- Autorretención de Industria y Comercio
- Hoja de ruta
- IVA
- Papeles de trabajo
- Renta
- Timbre

Se actualiza la definición de:

- Estampillas
- Retención de Impuestos y/o contribuciones

### 4. CONDICIONES GENERALES

Se crean las siguientes condiciones generales:

4.2: Radicación anual de derechos de petición a entes territoriales para solicitar actualización normativa, calendario tributario y estado de cuenta, con seguimiento oportuno según la ley.

4.3: Verificación de la normativa tributaria vigente en cada proceso de liquidación de retenciones y/o autorretenciones.

4.4: Actualización permanente de la información de la entidad en las plataformas de presentación de declaraciones.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se incluye nueva actividad al inicio para la gestión de información con Talento Humano para retenciones nacionales, se simplifica flujo de actividades eliminando múltiples validaciones (analista, director, revisor) y se consolida en controles más claros con el revisor fiscal y responsables formales; se introduce actividad de control sobre si la declaración genera o no valor a pagar, incluyendo la emisión de certificación cuando no hay movimientos. Se detalla el proceso de pago dando mas claridad en la causación, aprobación por el ordenador del gasto, solicitud de pago y confirmación desde Tesorería, y se formaliza la gestión de firmas electrónicas y comunicación con entidades territoriales.

2020-09-30	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la unificación de los procedimientos de Retención en la fuente, retención de ICA e impuestos de estampillas A2-318, A2-3-19 y A2-3-20.</li> </ul>
2017-11-30	5	Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2014-08-29	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica en su totalidad el objetivo y el alcance.</li> <li>• Se modifica la definición retención en la fuente.</li> <li>• Se modifican las condiciones generales.</li> <li>• Se modifican en su totalidad las actividades, actualizando los cargos responsables e ingresando nuevos controles</li> </ul>
23/6/2011	3	Se incluye la Guía de Elaboración Orden de Pago (G16) y se modifica el nombre del procedimiento anterior Creación de Series y/o expedientes por Administración archivos de gestión. El diagrama no cambia.
3/5/2010	2	Actualización de códigos y modificación al procedimiento.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI