 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA			
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES		CÓDIGO	3GFS3P2
	SUBPROCESO: 3GFS3		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GF		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	1 de 4	

1. OBJETIVO

Realizar la certificación individualizada al trabajador, sobre los pagos realizados en el periodo gravable del Impuesto autorizados por la ley por concepto de la relación laboral o por la prestación de servicios, indicando el monto de las retenciones en la fuente practicadas a título de este impuesto.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de la información de ingresos y retenciones; en el Sistema kactus. O SIIF NACION II sobre los pagos realizados en el periodo gravable del impuesto

3. NORMAS

- Estatuto Tributario Nacional: De los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de ingresos y retenciones:** Documento que contienen información sobre los ingresos obtenidos en la prestación de servicios en la Cámara de Representantes, por parte de un funcionario público o privado, durante la vigencia fiscal.
- **Sistema Kactus:** Es una solución que administra los Pagos a los empleados, totalmente flexible permite parametrizar datos como: salario mínimo, subsidio. de transporte, porcentajes de retención en la fuente, seguridad social e incapacidades, diversos tipos de nómina, motivos de retiro, períodos de liquidación, calendarios de nómina, conceptos de nómina, bases de liquidación, rangos de indemnizaciones, entidades y cuentas de los empleados, tipos de contratos y control de prorrogas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

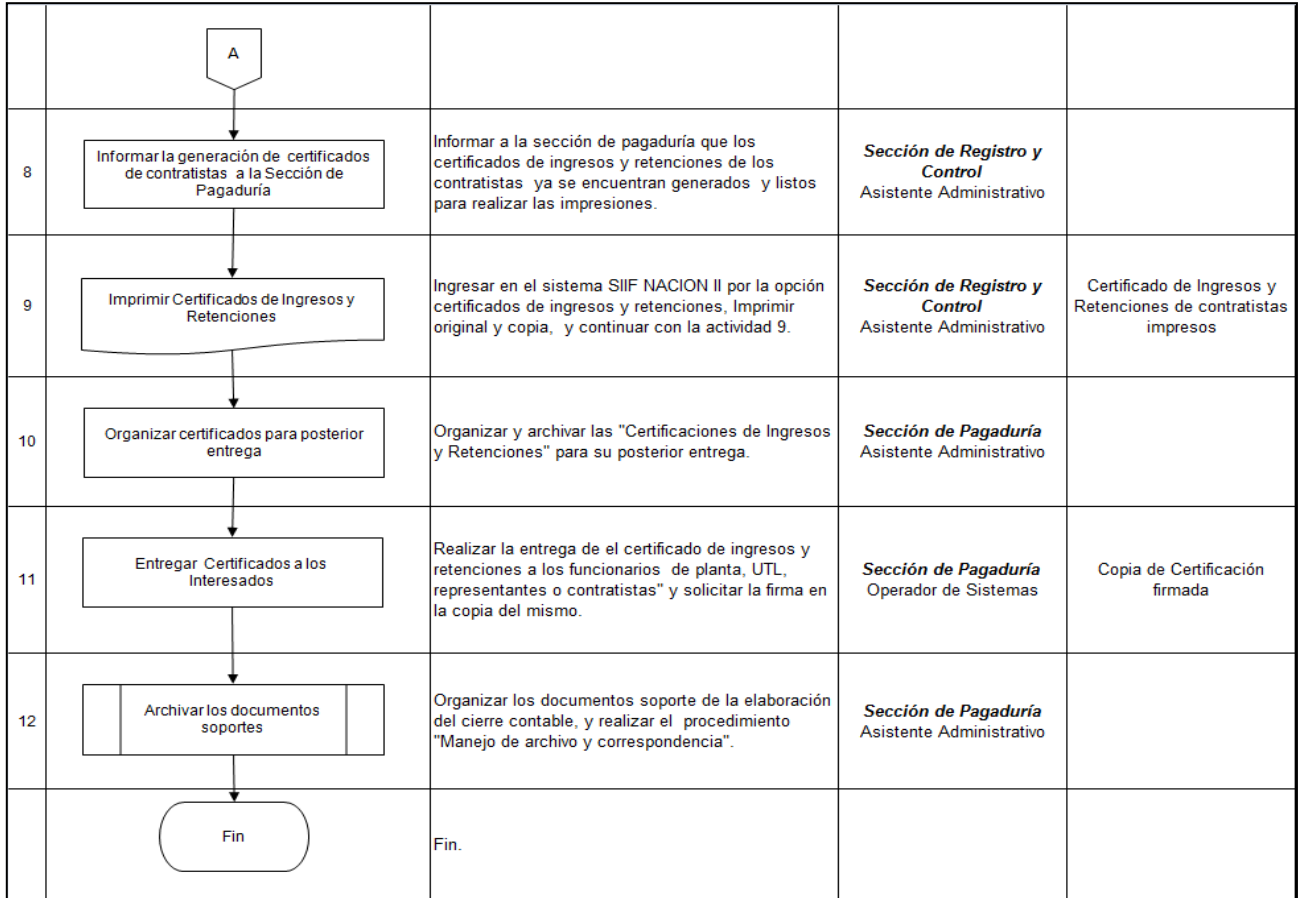
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Determinar el tipo de vinculación: planta, UTL, representantes, o contratistas.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
		Si la vinculación del funcionario es como "contratista" realizar la actividad 6 de lo contrario continuar con la actividad 2.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
2		Ingresar al sistema Kactus y generar la planilla consolidada de ingresos y retenciones. (Se expiden de conformidad a la ley a partir del mes de marzo de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior).	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Consolidado de Ingresos y Retenciones
3		Ingresar al sistema kactus y generar en forma consecutiva por N° de cédula los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de planta, UTL, representantes, o contratistas"	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones
4		Informar a la sección de pagaduría que los certificados de ingresos y retenciones ya se encuentran generados y listos para realizar las impresiones.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
5		Ingresar en el sistema Kactus, por la opción certificados de ingresos y retenciones; digitar año gravable y el código de nomina (Representante UT, y planta), Imprimir original y copia, y continuar con la actividad 10.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones impresos
6		Recibir solicitud de certificado de ingresos y retenciones	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
7		Ingresar al sistema SIIF NACION II, y generar los certificados de ingresos y retenciones con el número de cedula o Nit de los contratistas.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones de contratistas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



6. DOCUMENTACION ASOCIADA


Circular 00032 de 02/25/05(DIAN): La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dando alcance al envío de los formularios N° 110, 210 y 220.

Circular 00043 de 03/15/05(DIAN): Para los agentes de retención del impuesto sobre la renta y complementarios obligados a expedir certificación de retenciones.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA			
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES		CÓDIGO	3GFS3P2
	SUBPROCESO: 3GFS3		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GF		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	4 de 4	

8. ANEXOS:

Certificados de ingresos y retenciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto