

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA		Página 1 de 7
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	Código: MPFF1005P	Versión: 02

### Objetivo

Generar y entregar los certificados tributarios a los terceros en cumplimiento con las obligaciones legales en los tiempos establecidos, así como a solicitud de Contratistas y Proveedores.

### Alcance

El procedimiento inicia con el cierre de la información de los estados financieros para cada uno de los períodos establecidos por tipo de certificado y finaliza con el envío de certificados al correo electrónico de los acreedores; lo ejecuta el Tecnólogo Administrativo nivel 30 de la Dirección de Tributaria. Las actividades comprenden desde generar reporte consolidado y el envío de los certificados tributarios.

### Términos y definiciones

**RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos o contribuciones. Se aplica en el momento del pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero. La EAAB aplica retención a título de renta, IVA, ICA, contribución de obra, estampilla, laudos arbitrales, entre otros.

### Normatividad

- Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales (artículos 378, 381, 615, 615-1)". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones (artículo 667)". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria (artículos 1.6.1.12.12, 1.6.1.13.2.45)". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 271 de 2002 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el sistema de retenciones del impuesto de industria y comercio (artículo 10)". Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales.

### Políticas Generales y de Operación

- La generación de certificados tributarios para contratistas y proveedores se realizará en la Dirección Tributaria.
- La entrega o envío de los certificados tributarios se hace únicamente a través de correo electrónico.
- Los supervisores, interventores o áreas de origen que interactúen con los procesos asociados a contratistas y proveedores de la EAAB-ESP, deben registrar a través del sistema SAP, en la creación del tercero incluyendo el correo electrónico para el envío de los certificados. Para personas naturales, se debe registrar un correo personal y para personas jurídicas un correo institucional.
- Se generarán certificados tributarios por conceptos de: Retención en la fuente a título de RENTA, IVA, ICA, Timbre y demás impuestos por los que la EAAB sea agente de retención.
- Los certificados tributarios se generarán de acuerdo con el Calendario Tributario expedido por la DIAN o de acuerdo con la periodicidad del impuesto al que corresponda la retención a certificar.

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>Página 2 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	Código: MPFF1005P	Versión: 02

6. A solicitud de la persona o entidad beneficiaria del pago, el retenedor expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado anual.
7. El acreedor persona jurídica que no registre correo electrónico o desee modificarlo debe radicar solicitud a través de comunicación dirigida a la Dirección de Tributaria, en la que indique el correo a registrar y adjuntar RUT o Certificado de Existencia y Representación Judicial de la Cámara de Comercio o documento que haga sus veces.
8. Si es persona natural la comunicación debe venir firmada por el acreedor, anexando copia del RUT y el correo electrónico a registrar debe ser correo personal, no corporativo.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CERTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</b>			
1.1 Revisa Calendario Tributario establecido por la DIAN y por los Municipios sobre los que se genera retención de acuerdo con la normatividad de cada uno de ellos.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Calendario Tributario DIAN. Acuerdos Municipales.  Correo electrónico  MPFD0801F01 Memorando interno o MPFD0801F02 Carta externa
1.2 Revisa tipo de certificado requerido.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de tributaria	
1.3 Valida en el sistema la existencia y el movimiento del acreedor. Si no existe o no tiene movimiento se da respuesta indicando la situación.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Correo electrónico o MPFD0801F02 Carta externa
1.4 Verifica Cierre de Cuentas por Pagar de Acuerdo al Cronograma Financiero y a los plazos establecidos por la entidades y municipios objeto de estos certificaos.	Verifica en cronograma	Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	
<b>2. GENERAR LA INFORMACIÓN BASE PARA LOS CERTIFICADOS TRIBUTARIOS</b>			
2.1 Genera reporte para el análisis de retenciones, validando si a través del sistema SAP, se pueden generar de forma automática o discriminando la transacción o alternativa para su generación		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZAPAR – Análisis de retenciones

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>Página 3 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	Código: MPFF1005P	Versión: 02

2.2 Exporta reporte a hoja de Excel.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.3 Copia archivo en otra hoja, dentro del mismo Excel para conservar el archivo original bajado del sistema.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.4 Organiza archivo por tipo de indicador.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.5 Borra los movimientos que no tienen indicador.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.6 Genera tabla dinámica por tipo de cuenta.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.7 Concilia los saldos de cada clase de cuenta (concepto de retención) de autorretención con los saldos contables del Sistema SAP.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	FAGLB03-Visualización cuentas del mayor
2.7.1 Para Certificados de ICA: Concilia los saldos de cada cuenta (concepto de retención) generados en la tabla dinámica con la Estadística Retenciones de Industria y Comercio - Saldo Cuentas (documento soporte de las declaraciones tributarias):  RUTA: N:\Obligaciones tributarias\Declaraciones tributarias\Reteica\BOGOTA\VIGENCIA (año).		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.7.2 Para certificados de IVA: Concilia los saldos de la cuenta de autorretención IVA con la Estadística de Retención en la Fuente (documento soporte de las declaraciones tributarias):  Ruta: N:\Obligaciones tributarias\Declaraciones tributarias\Retefuente\Vigencia (año)		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>Página 4 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	Código: MPFF1005P	Versión: 02

2.7.3 Conciliación saldos de cada clase de cuenta (concepto de retención) de autorretención por RENTA con la Estadística de Retención en la Fuente (documento soporte de las declaraciones tributarias):  RUTA: N:\Obligaciones tributarias\Declaraciones tributarias\Retefuente\VIGENCIA (año).		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.8 Analiza las diferencias encontradas y se detallan en el archivo correspondiente a la clase de retención analizada y hacer el ajuste correspondiente.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
2.9 Genera certificados por muestreo (aproximadamente 10) sin enviar. Dentro de la muestra es obligatorio tener en cuenta retenciones con saldo invertido (devoluciones-descuentos). La verificación se debe realizar para los diferentes certificados, así:			
2.9.1 Certificados de ICA – IVA y Renta	Se verifica el cumplimiento e integralidad de la información y requisitos.	Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZGL049-Generar certificados de retenciones.
2.9.2 Certificado de ingresos y retenciones Formulario 220.	Se verifica el cumplimiento e integralidad de la información y requisitos.	Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZGL060-Certificados de ingresos y retenciones para contratos por servicios (año 2016 hacia atrás). ZGL068-Certificados de ingresos y retenciones año 2017. ZLG072-Certificados de ingresos y retenciones para contratos servicios (a partir del año 2018)
2.10 Revisa por muestreo de los certificados emitidos por concepto de las retenciones de la fuente realizadas.	Vo.bo. de información para certificados tributarios	Profesional Designado en cuentas por pagar / Dirección Financiera de Tributaria	Correo electrónico

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>Página 5 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	Código: MPFF1005P	Versión: 02

<b>3. PREPARAR LOS CERTIFICADOS PARA ENVÍO</b>			
3.1 Genera la tabla dinámica por acreedor.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
3.2 Graba en hoja separada dentro del mismo archivo.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
3.3 Genera reporte de acreedores con correo electrónico.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZAP085-Informe acreedores/deudores
3.4 Separa en el archivo de Excel, en hojas independientes, los acreedores con correo electrónico y los acreedores sin correo electrónico.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
3.5 Remite al Profesional designado de Cuentas por Pagar el archivo con los acreedores sin correo.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Correo electrónico Plantilla de Excel
3.6 Entrega archivo al Auxiliar Administrativo nivel 42 para que actualice los correos, a través de los datos registrados en el Acreedor.		Profesional designado de cuentas por pagar / Dirección Financiera de Tributaria	Transacción XK03 – Acreedor visualizador (Acceso)
3.7 Actualiza los correos electrónicos de los acreedores sin correo y entrega al Tecnólogo Administrativo nivel 30.		Auxiliar Administrativo Nivel 42 / Dirección Financiera de Tributaria	
3.8 Recibe información actualizada de acreedores que no tenían el correo y los incorpora a la hoja de Excel de los acreedores con correo.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	Plantilla de Excel
<b>4. GENERAR Y ENVAR LOS CERTIFICADOS TRIBUTARIOS</b>			
4.1 Genera y remite los certificados tributarios de ICA, IVA, renta y otros.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZGL049-Generar certificados de retenciones

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>Página 6 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	<b>Código:</b> MPFF1005P	<b>Versión:</b> 02

4.2 Genera y remite el certificado tributario de ingresos y retenciones – Formulario 220, para personas naturales contratistas que perciben rentas de trabajo.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZGL060-Certificados de ingresos y retenciones para contratos por servicios (hasta el año 2016). ZGL068 Certificado de ingresos y retenciones para contratos por prestación servicios (año 2017). ZGL072 – Certificado de ingresos y retenciones para contratos por prestación de servicios (desde el año 2018)
4.3 Genera los certificados tributarios de ingresos y retenciones – formulario 220, año 2017, teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se deben generar con la transacción destinada en SAP para el año 2017, de manera individual y a través del menú en SAP, número 2: “Generar certificados retenciones 220 2017”.</li> <li>Traer la variante del año 2017. Para generar el certificado por acreedor, es decir no se debe generar masivamente: <u>Parámetros de selección:</u> digitar el código del acreedor en el campo “número de acreedor”. <u>Campo:</u> “Lectura de datos desde”: seleccionar únicamente la opción “Datos desde el campo del acreedor”.</li> </ul>		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZGL068 Certificado de ingresos y retenciones para contratos por prestación servicios (año 2017).
<b>5. ACTUALIZAR O MODIFICAR CORREOS ELECTRÓNICOS</b>			
5.1 Recibe comunicación física o a través de correo electrónico por parte del acreedor solicitando el registro o modificación del correo electrónico registrado. Nota: Ver política 7 y 8	Verifica que se trate de un acreedor de la EAAB	Tecnólogo Administrativo / Profesional designado / Dirección Financiera de Tributaria	MPFD0801F02 Carta Externa Correo electrónico

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>Página 7 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Expedición y entrega de certificados tributarios	<b>Código:</b> MPFF1005P	<b>Versión:</b> 02

5.2 Actualiza correo del acreedor en SAP, de acuerdo con al procedimiento: MPFF1001P - Creación de Tercero.		Profesional designado / Dirección Financiera de Tributaria	Transacción XK03 – Acreedor visualizador
5.3 Informa al Tecnólogo Administrativo para que envíe los certificados tributarios solicitados. Actividad 4.		Tecnólogo Administrativo / Profesional designado / Dirección Financiera de Tributaria	
5.4 Genera y envía de certificados Tributarios a los acreedores pendientes de actualización de correo.		Tecnólogo Administrativo / Dirección Financiera de Tributaria	ZGL060-Certificados de ingresos y retenciones para contratos por servicios (hasta el año 2016). ZGL068 Certificado de ingresos y retenciones para contratos por prestación servicios (año 2017). ZGL072 – Certificado de ingresos y retenciones para contratos por prestación de servicios (desde el año 2018)

<b>Elaboró:</b> Sandra Beatriz Torres Torres	<b>Revisó:</b> William Gómez Garzón	<b>F. Revisión:</b> 26/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Financiero de Tributaria	<b>Aprobó:</b> Flor Alba Duarte Pérez	<b>F. Aprobación:</b> 06/07/2020