


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: GUI-GF-01</p>	
		<p>GUIA: REGISTRO Y PAGO DE LA DEVOLUCION DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 1 de 5</p>	

GUIA DE REGISTRO Y PAGO DE LA DEVOLUCION DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: GUI-GF-01</p>	
		<p>GUIA: REGISTRO Y PAGO DE LA DEVOLUCION DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Registrar y pagar la devolución de retenciones en la fuente aplicadas a los proveedores en la venta de un bien y servicio a la Administración Central, cuando se efectúan retenciones en un valor superior al que ha debido efectuarse, de acuerdo a procedimiento establecido en Decreto 1189 de 1988 (Art.6o).

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Solicitud escrita: Es el documento mediante el cual el proveedor realiza formalmente la solicitud de devolución.



Resolución: Acto administrativo del reconocimiento de la devolución de retención en la fuente a favor de un tercero.

3. CONDICIONES GENERALES



Esta guía es sirve para instruir al personal sobre los pasos a realizar cuando el se solicita una devolución y pago de retención en la fuente

4. DESARROLLO DE LA GUIA



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación de la solicitud	Entrega en el Grupo de Tesorería solicitud de la devolución de retención en la fuente en original y copia, de acuerdo al formato preestablecido para ello.	Proveedor
	Recibe oficio de solicitud (en original y Copia) y efectúa traslado de la copia al Grupo de Contabilidad.	Técnico (Grupo de Tesorería)
Análisis de la solicitud de devolución.	Verifica en el software contable la información existente frente a la	Profesional (Contador)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GUI-GF-01	
		GUIA: REGISTRO Y PAGO DE LA DEVOLUCION DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 3 de 5	

	liquidación efectuada.	
Análisis de la solicitud de devolución.	Si no hay derecho a devolución, proyecta memorando a tesorería negándolo.	
	Recibe y firma memorando.	Directora de Grupo de Contabilidad
	Entrega memorando al Grupo de Tesorería.	Técnico (Grupo de Contabilidad)
	Si hay devolución, establece el valor a devolver y realiza la imputación contable del reconocimiento de la devolución.	
	Guarda copia del oficio como soporte para el respectivo descuento en la declaración mensual tributaria de Retención en la fuente.	
	Proyecta memorando para remitir al Grupo de Tesorería, para la elaboración de la Resolución de Reconocimiento con los anexos de contabilización.	
	Recibe y firma memorando.	Directora de Grupo de Contabilidad
	Entrega memorando al Grupo de Tesorería con los soportes y archiva la documentación.	Técnico (Grupo de Contabilidad)
		Profesional Universitario

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: GUI-GF-01</p>	
		<p>GUIA: REGISTRO Y PAGO DE LA DEVOLUCION DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 5</p>	

	<p>Recibe y verifica que la información entregada esté completa: soportes (AJÚN)</p>	<p>(Grupo de Tesorería)</p>
	<p>Proyecta resolución de reconocimiento de pago de la devolución respectiva y elabora el oficio de pago.</p>	
	<p>Recibe y firma resolución y oficio de pago</p>	<p>Directora Grupo de tesorería y Deuda Publica</p>
<p>Pago de la devolución.</p>	<p>Realiza el pago de la devolución mediante transferencia electrónica.</p>	<p>Profesional Universitario (Grupo de Tesorería)</p>
	<p>Tesorería devuelve copia de la resolución de reconocimiento con copia del oficio de pago para su respectiva contabilización</p>	
<p>Contabilización de la devolución</p>	<p>Recibe Resolución con soportes y traslada a contabilización</p>	<p>Directora de Grupo de Contabilidad</p>
	<p>Realiza contabilización del pago</p>	<p>Profesional Contabilidad</p>
	<p>Imprime y firma AJUN</p>	
	<p>Archiva la documentación y soportes</p>	<p>Técnico operativo /Aux Administrativo</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GUI-GF-01	
		GUIA: REGISTRO Y PAGO DE LA DEVOLUCION DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 5 de 5	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Gandy Varón Torres CARGO: Director de Contabilidad	NOMBRE: OSWALDO MESTRE CARGO: Secretario de Hacienda