

1. OBJETIVO

Calcular la Retención en la Fuente de los servidores públicos de la entidad en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los certificados deducibles para el cálculo del porcentaje de retención en la fuente y finaliza con la verificación de los valores de retención para los servidores públicos registrados en el Sistema de Recursos Humanos.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Generalidades

La Coordinación de Administración de Planta de Personal de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces deberán comunicar a los servidores públicos la fecha para la entrega de los certificados deducibles, donde marzo es el mes en el que normalmente se realiza dicha entrega; y en los meses de junio y diciembre de cada año, calculará el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado dicha operación.

El porcentaje calculado será el que resulte de la aplicación del procedimiento ordinario establecido en el estatuto tributario, frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por trece o la proporción la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente durante los doce meses anteriores a aquel en el cual se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a cesantías y a los intereses sobre cesantías restando las deducciones (Pagos anuales de Salud, Intereses de Vivienda, Medicina Prepagada, Dependientes del año gravable anterior), las rentas exentas (Pagos efectuados por Pensión, Aporte Fondo Solidaridad Pensional, Aporte Voluntario Pensión, A.F.C de los doce meses anteriores al cálculo del porcentaje) y Renta exenta del 25%.

La División de Talento Humano o el Grupo Interno de trabajo de Talento Humano en las Direcciones Seccionales y la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces en el Nivel Central recepcionarán los documentos en original o copia legible, expedidos por la respectiva entidad a quien se haya efectuado los pagos.

La Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces dará prioridad a la correspondencia enviada de manera electrónica por las Direcciones Seccionales, esto con el fin de agilizar el trámite de registro de la información en el Sistema de Recursos Humanos. Posteriormente esta información recibida de manera electrónica será confrontada con la remitida físicamente.

3.2 Registro de información en el sistema

Para el cálculo del porcentaje de retención en la fuente, se requiere el registro en el Sistema de Recursos Humanos de la siguiente información:

- Procedimiento que se debe aplicar para cada servidor público. (Procedimiento 1 o 2 del artículo 386 del Estatuto Tributario)
- Clasificación en la categoría de empleados para cada servidor público teniendo en cuenta:
 - Fuente de ingresos
 - Información de Declarante año gravable anterior
 - Ingresos año anterior
- Registro de Certificados deducibles, dentro de los cuales se encuentran:
 - Certificado de pagos de Intereses de Vivienda
 - Certificado de pagos de Medicina Prepagada
 - Certificado de Dependientes
- Actualización de las tablas de retención establecidas en el Estatuto tributario. Actualmente se cuenta con dos tablas de Retención (artículo 383 Estatuto Tributario procedimiento ordinario y 384 Estatuto Tributario tabla mínima de retención IMAN).

3.3 Actualización de la información para disminución de la base de retención

El servidor público podrá optar por disminuir la base de retención en la fuente adjuntando certificados por intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos de adquisición vivienda, o los pagos por salud siempre y cuando que el valor a disminuir mensualmente no supere el 10% del sueldo base promedio.

El servidor público podrá deducir los pagos efectuados por contratos de prestación de servicios de medicina prepagada y/o por seguros de salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes.

Los certificados expedidos por corporaciones de ahorro y vivienda deberán contener:

- Nombre y cedula del servidor público U.A.E DIAN.
- El monto original del préstamo
- El saldo a 31 de diciembre del año gravable
- El saldo a 31 de diciembre del año anterior
- El total pagado por todo concepto
- La suma deducible de acuerdo con lo pagado

Los certificados expedidos por entidades de salud deberán contener:

- Nombre y cedula del servidor público U.A.E DIAN
- El monto total de los pagos
- Concepto de los pagos
- El periodo al cual corresponden
- El nombre y NIT de los beneficiarios de los respectivos servicios.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1908	Clasificación de Persona Natural en la categoría de empleados	Digital o Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Deducibles:** son los valores pagados el año inmediatamente anterior que hacen disminuir la base gravable. Dichos pagos pueden ser por intereses, corrección monetaria y/o salud.
- **IMAN:** Impuesto Mínimo Alternativo, Mecanismo utilizado para la determinación del impuesto sobre la renta.
- **Procedimiento Ordinario:** mecanismo utilizado para la determinación del impuesto sobre la renta.
- **Retención en la fuente:** pago anticipado de la declaración de renta. La retención en la fuente es un sistema de recaudo del tributo consistente en obligar a quienes efectúen determinados pagos a sustraer del valor respectivo un determinado porcentaje a título del impuesto sobre la renta a cargo de los beneficiarios de tales pagos, teniendo como premisa de que el hecho sujeto a retención sea materia imponible.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

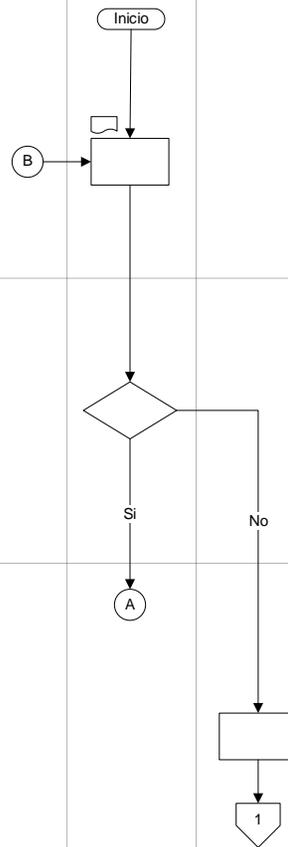
7.1 Entradas

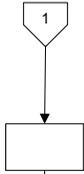
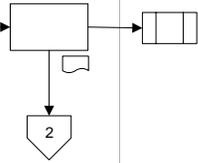
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor Público U.A.E DIAN	Certificados para disminución en Retención en la Fuente	- Certificado vigente - Certificado expedido por la Entidad para efectos de Retención en la Fuente
1	Servidor Público U.A.E DIAN	Formato de Clasificación de Personas Naturales en la Categoría de Empleados	- Formato diligenciado y firmado por el servidor público al momento de realizar la posesión
1	Servidor Público U.A.E DIAN	Certificado de Devengados y Deducidos	- Certificación expedida por la Entidad - Certificación con la información necesaria para realizar el cálculo del porcentaje de Retención que

			se le aplicará al servidor público
7	Subproceso de Recursos Administrativos	Correspondencia enviada por la Dirección Seccional	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Remisión de Documentos para Disminución de Base de Retención Firmado - Relación de los documentos para disminución de base de retención - Identificación de destinatario

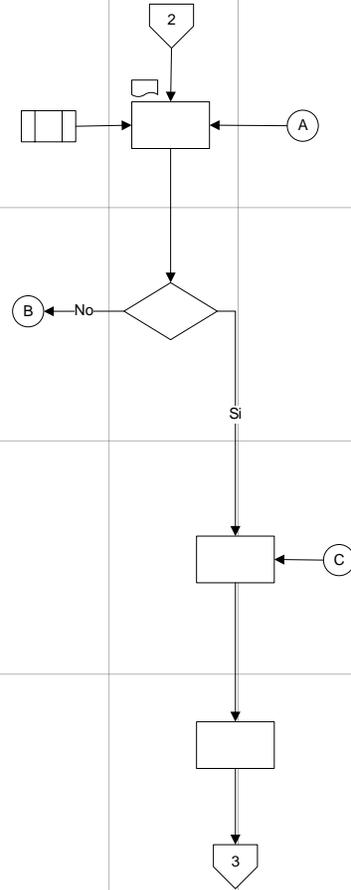
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

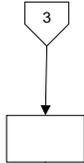
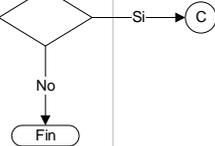
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público U.A.E DIAN	Auxiliar de Nómina o quien haga sus veces en las seccionales					
H	<p>1. Entregar los certificados deducibles para disminución del porcentaje de retención en la fuente y/o el <u>Formato de Clasificación de Personas Naturales en la Categoría de Empleados debidamente diligenciado.</u></p> <p>Si el servidor público proviene de otra entidad, deberá entregar una certificación expedida por la Entidad donde conste la información necesaria para realizar el cálculo del porcentaje de Retención que se le aplicará.</p> <p>En Nivel Central se entrega a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. En Direcciones Seccionales se realiza la entrega a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>						Todas las dependencias	<p>* Certificados para disminución en Retención en la Fuente y/o Certificado de Devengados y Deducidos</p> <p>* FT-TAH-1908 Formato de Clasificación de Personas Naturales en la Categoría de Empleados</p>
H	<p>2. ¿La entrega de certificados se realiza en Nivel Central?</p> <p>Si el servidor público entrega en Nivel Central continuar con la actividad (7) siete de lo contrario, si el servidor público entrega en Dirección Seccional continuar con la actividad (3) tres.</p>						Todas las dependencias	No Aplica
H	<p>3. Proyectar oficio remitiendo la documentación para deducción de la base de retención a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Para cada una de las solicitudes se debe remitir el nombre del servidor público, número de cédula de ciudadanía y cantidad de folios anexos.</p> <p>Para agilizar el trámite de envío de la información en las Direcciones Seccionales; la División de Talento Humano o el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces remitirán ésta misma información por correo electrónico a retefuente@dian.gov.co</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	<p>*Correo Electrónico</p> <p>*Oficio de Remisión de Documentos para Disminución de Base de Retención</p>



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH o quienes hagan sus veces	Director Seccional o quien haga sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales				
V	<p>4. Revisar el oficio y la documentación para deducción de la base de retención anexa.</p> <p>Se envía el oficio con visto bueno al Director Seccional.</p> <p>Si el oficio contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>							División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	Oficio de Remisión de Documentos para Disminución de Base de Retención con Visto Bueno
V	<p>5. Enterarse, revisar y firmar oficio y devolver a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p> <p>Se revisa que el oficio no contenga errores.</p>							Dirección Seccional	Oficio de Remisión de Documentos para Disminución de Base de Retención Firmado
H	<p>6. Registrar en sistema de correspondencia y enviar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Se debe enviar el oficio de remisión de documentos y los documentos soporte.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia. Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	Solicitud envío de correspondencia	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Retención en la Fuente	Servidor Público de Apoyo a la Liquidación de Nómina				
V	<p>7. Revisar que los certificados deducibles entregados cumplan con los requisitos y verificar que los servidores públicos remitentes tengan derecho a la aplicación de deducibles.</p> <p>Se recibe oficio de remisión de documentos y documentos soporte del Subproceso Recursos Administrativos. Se deben tener en cuenta los lineamientos descritos en las condiciones generales del procedimiento.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>8. ¿El certificado cumple con los requisitos?</p> <p>Si el certificado deducible no cumple con lo estipulado informar al servidor público para que lo remita nuevamente y continuar con la actividad (1) uno de lo contrario, si los certificados deducibles cumplen con los requisitos establecidos continuar con la actividad (9) nueve.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>9. Actualizar la información de los certificados de deducibles que presenten los servidores públicos en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Esta actividad se realiza mes a mes de acuerdo a los certificados radicados en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. Los certificados pierden vigencia todos los 31 de marzo de cada año.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el Sistema de Recursos Humanos
H	<p>10. Registrar la información suministrada por los servidores públicos en el Formato de Clasificación de Personas Naturales en la Categoría de Empleados en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Se deben tener en cuenta los lineamientos descritos en las condiciones generales del procedimiento.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el Sistema de Recursos Humanos



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Retención en la Fuente				
H	<p>11. Actualizar el sistema con los parámetros para la determinación del valor base de retención promedio mensual.</p> <p>Con ese valor el sistema busca en la tabla de retención el porcentaje que le corresponde.</p> <p>Esta actividad se realiza semestralmente de acuerdo con el procedimiento número dos (2) para la determinación de la retención (Artículo 386 del Estatuto Tributario).</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema de Recursos Humanos
H	<p>12. Generar el listado para cada servidor público, con la información de las diferentes variables que influyen en el cálculo del porcentaje de retención y el valor de este último obtenido en la actividad nueve (9)</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Listado con la Liquidación de Retención
V	<p>13. Seleccionar una muestra aleatoria de por lo menos el 10% del total de los servidores públicos y verificar que el cálculo de la base se haya realizado correctamente en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Se aplica manualmente el procedimiento (2) dos para la determinación de la retención con el fin de verificar que los datos del sistema estén correctamente liquidados</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Resultado de Prueba Aleatoria
H	<p>14. ¿Se presentan inconsistencias?</p> <p>Si se presentan inconsistencias en la liquidación continuar con la actividad (9) nueve de lo contrario, si la liquidación de retención se encuentra de manera correcta Finaliza el procedimiento.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso de Recursos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben incluir las solicitudes de disminución de base de retención de los servidores públicos - Relación de los documentos para envío por correspondencia - Identificación de destinatario y dirección de entrega

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	28/01/2022		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 3 y</p>

			<p>4; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 6 y 7; 7.4 Salidas, en la página 9.</p> <p>En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1 y en las actividades 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del numeral 7.2 Descripción de Actividades donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3 y 7.2 Descripción de Actividades en la actividad 6 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.