



1. OBJETIVO

Recaudar los impuestos por los diferentes conceptos y realizar de manera oportuna el pago ante la DIAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración de la relación de los descuentos por concepto de pago de impuesto y finaliza con el pago oportuno del impuesto a la entidad recaudadora.

3. DEFINICIONES

- **IMPUESTOS:** es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaría (acreedor tributario).
- **RECURSOS FINANCIEROS:** son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.
- **DIAN:** dirección de impuestos y aduana nacionales

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1625 del 11 octubre de 2016
- Resolución 139 de noviembre 21 de 2012.
- Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012
- Resolución 52 del 21 de junio de 2016.

5. POLITICAS OPERACIONALES

La categoría de empleado, como persona natural cuando el 80% o más de mis ingresos se originan de alguna de las siguientes formas:

- De una vinculación laboral o legal y reglamentaria o de cualquier otra naturaleza, independiente de su denominación.
- De la prestación de servicios de manera personal o de la realización de una actividad económica, y presta el servicio o realiza la actividad, por cuenta y riesgo del empleador o contratante.

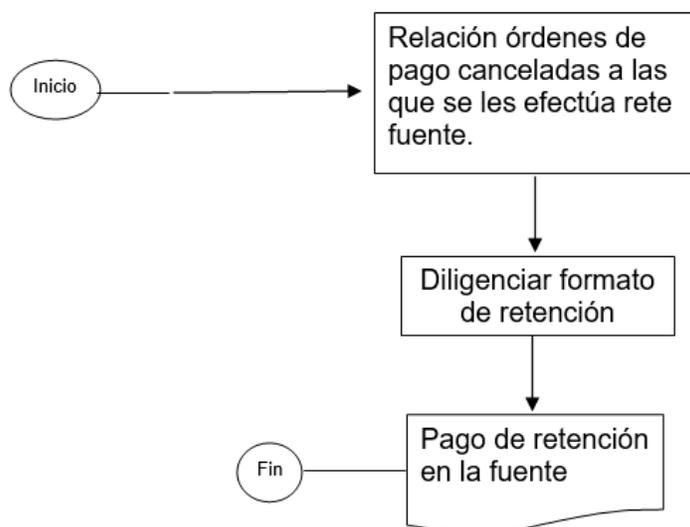


- De la prestación de servicios de manera personal, mediante el ejercicio de profesiones liberales o que presten servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, ni maquinaria o equipo especializado.
- No ser responsables del impuesto sobre las ventas del régimen común.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Envía relación de cada concepto de descuento con la órdenes de pago de impuesto nacionales a la oficina de contabilidad	Oficina de tesorería	1 hora
2.	Elaborar el formulario de declaración de retención en la fuente 350 y envían a la oficina de tesorería para su pago en las fechas establecidas por la DIAN.	Oficina de contabilidad	3 días
3.	Realiza pago de las declaraciones de retención en la fuente.	Oficina de tesorería	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

**PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION
RECURSOS FINANCIEROS**

DE

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GF-HAC-PR-S2 02**

OFICINA DE CONTABILIDAD

PÁGINA: 3 DE 3

7. REGISTRO

Acta de registro
Entrevista

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	09 Septiembre 2019	Actualización en los manuales de procedimientos.