

	HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS	F-TS-01 Versión: 00
		Fecha: 13/03/2018

1. Dependencia:	Secretaría de Hacienda				
2. Definición	Trámite	X	Servicio		
3. Nombre	Certificados de retenciones efectuados por contabilidad				
4. Descripción	Expedición de los certificados de retención de IVA, ICA y retención en la fuente a título de renta.				
5. ¿A quién está dirigido?	Personas Naturales – Persona Jurídicas				
6. ¿Dónde se puede realizar?	Secretaría de Hacienda – Área de Contabilidad Dirección: Cra.45 N° 71 sur-24 cuarto piso Tel: 288 00 98 Correo electrónico: apoyocontable@sabaneta.gov.co				
7. ¿Está disponible en medios electrónicos?	No disponible		Parcialmente	X	Totalmente
8. ¿Cuándo se puede realizar?	De lunes a jueves en el horario de 8:00 a.m. a 12.00 pm y de 2:00 a 6:00 pm y viernes hasta las 5:00 p.m.				
9. Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite	1-Ser o haber sido contratista o proveedor del Municipio,				
	2-haber efectuado un trámite de compraventa de vehículo en el tránsito municipal.				
10. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite	Solicitud por escrito o a través de correo electrónico; si es persona jurídica, solicitar con remitente que utilice un correo institucional, para una persona natural debe solicitarse por el ciudadano al cual se le aplicó la retención.				
11. Pasos que debe seguir el ciudadano para la realización del trámite	1-Enviar solicitud por escrito radicado en el Archivo central o a través del correo electrónico apoyocontable@sabaneta.gov.co, indicando nombre de la persona jurídica o natural, número de documento de identidad o NIT, periodo y tipo de retención sobre el cual desea la certificación, correo electrónico al cual se le enviará el certificado. 2-Reclamar el certificado en caso que la solicitud se hubiera radicado por el archivo central.				
12. Pasos que sigue el trámite al interior de la entidad.	1- Recibir solicitud radicada en el archivo central o correo electrónico para expedir el certificado.				
	2- Revisar el sistema contable.				
	3- Expedir certificado				
	4- Enviar el certificado al Archivo Central para radicar la respuesta en caso que la solicitud se hubiera radicado por el archivo central.				
13.	5- Enviar el certificado al correo electrónico indicado en la solicitud.				
11. Respuesta	Forma o canal utilizado para la respuesta	Correo electrónico			
	Tiempo para la respuesta al ciudadano	3 días			



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 00

Fecha: 13/03/2018

	¿En qué consiste el resultado final del servicio?			Certificado de retenciones practicadas.		
	Dependencia que resuelve el trámite			Secretaría de Hacienda – Área de Contabilidad		
	Cargo quien resuelve el trámite			Técnico Operativo		
12. ¿Puede el ciudadano hacer seguimiento o al trámite?	SI	X	NO	¿De qué manera?	Secretaría de Hacienda – Área de Contabilidad	
13. Marco normativo y regulatorio			-Decreto 1625 de 2016 Artículo 1.6.1.13.2.40 , modificado por el artículo 2 del Decreto 2345 del 23 diciembre de 2019; Estatuto Tributario Nacional artículos 378 al 381. -Estatuto Tributario Municipal Artículo 63 numeral 5			
14. Observaciones especiales						
15. Relaciones con otros trámites						
16. Estadísticas			Costo entidad			
			Recaudo anual			
17. ¿El Trámite está identificado en el manual de procesos y procedimientos?			SI		NO	