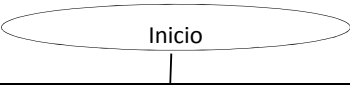
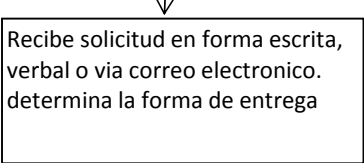
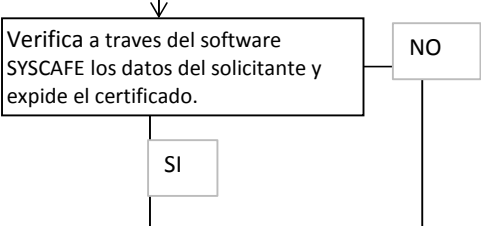
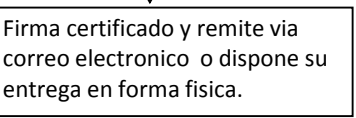
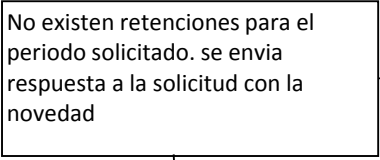



PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS	RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo con funciones de pagador
--	--

ALCANCE: Expedición de certificados de retenciones a proveedores de bienes o servicios de la IE	OBJETIVO: Cumplir con los compromisos adquiridos con la dirección de impuestos y aduanas nacionales
--	--

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1					
2			Auxiliar administrativo Proveedores	Recibe solicitud en forma escrita, verbal o via correo electronico. Si es via correo electronico el solicitante debe diligencias el formato adjunto con la informacion alli requerida. Correo: pagaduria@colegiodesansimon.edu.co Debe verificar la forma de entrega (fisica o el correo al cual va dirigido) Debe verificar los datos del solicitante y confirmarlos telefonicamente.	oficio ó correo (Formato)
3		H	Auxiliar administrativo	Ingresa los datos del solicitante al software SYSCAFE a través de la utilidad diseñada para tal fin y expide el certificado.	Certificado de retenciones
4			Auxiliar administrativo	Firma certificado y remite via correo electronico o dispone su entrega en forma fisica	OFICIO ó correo electronico
5			Auxiliar administrativo	No existen retenciones para el periodo solicitado. se envia respuesta a la solicitud con la novedad	OFICIO ó correo electronico
				Fin	

CONTROLES	ACTIVIDAD
Revisión de correspondencia física y vía correo electrónico en la mañana y tarde	2
Dar respuesta a todas las solicitudes	4-5