1. OBJETIVO.

Impartir instrucciones a las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, sobre los pasos que se deben seguir para diligenciar y revisar la Declaración de Retención en la Fuente mensual.

2. ALCANCE

Aplica para efectuar la revisión de la Retención en la Fuente mensual de la Entidad. Tiene aplicación en las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3. DEFINICIONES

3.1. GFSDG: Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

3.2. SIIF NACION: Sistema Integrado de Información Financiera

4. DESARROLLO:

Esta guía nos indica la forma de diligenciar el formato de revisión de la retención en la fuente, el archivo contiene las siguientes hojas de trabajo para su operación:

- **Forma350 DIAN**: Formato de aplicación para las regionales del formulario definido por la DIAN, para la declaración mensual de Retención en la Fuente – F350.

- **Formularios Vigencia**: Estructura tipo tabla de la información que se cargará para los formularios de declaración mes a mes.

- **Firmas**: Estructura tipo tabla de la información que se cargará referente a las firmas de los responsables, para los formularios de declaración mes a mes.

- **Declaraciones**: Estructura tipo tabla resumen de la información de los valores declarados mensualmente para la declaración respectiva.

- **Deducciones SIIF**: Estructura tipo tabla de la información que corresponde a la "*Consulta de Deducciones*" que se genera del SIIF Nación, para la elaboración de la declaración respectiva.

- **SaldosyMvtos SIIF N**: Estructura tipo tabla de la información que corresponde al reporte de "*Saldos y Movimientos por PCI*" que se genera del SIIF Nación, para la elaboración de la declaración respectiva.

PUBLICA

- **Desagregación:** Hoja de trabajo donde se procesa los datos de la "*Consulta de Deducciones*" en el cual se desglosa la Base de la retención y el valor de retención para Personas Jurídicas y para Personas Naturales.

- **Revisión**: Hoja de trabajo donde se procesa el cruce de datos de los "*Saldos y Movimientos por PCI*", la "*Consulta de Deducciones*" y la información con la que se diligencia el respectivo formulario "*F350*"; estos cruces son los que se deben verificar para controlar que la información no presente diferencias.

- **Observaciones**: Estructura tipo tabla para diligenciar las observaciones que se tengan en la elaboración y/o revisión de la Declaración en cada mes.

- **Certificación**: Formato de Certificación en la cual se deben identificar los ajustes que terminan traza contable posterior o anterior al mes que se está revisando y que afecten la declaración que se está evaluando. En la columna de observaciones de esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable las opciones de Inicial. Devolución, Timbre, Reclasificación y anulación según corresponda

  Nota: Utilizando la herramienta de <u>forma acumulada</u> todos los meses, se logra mantener en un solo archivo, el histórico de toda la vigencia en la regional.

  Así las cosas, la operación del archivo en orden por hoja de trabajo se presenta así:

4.1 Firmas:

Nota: En los campos de "RESPONSABILIDAD", se debe seleccionar entre el titular del cargo o la persona encargada para cada caso. La celda NO permite otro tipo de valores.
Nota: En los campos "C.C. No." solo se permiten numeros comprendidos entre 9.999 y 9.999.999.999.
Nota: Este formato pretende guardar la información de todos los meses según los responsables que firmaron cada Declaración del Formulario 350.

FIRMAS DECLARACIÓN FORMULARIO 350 ==> ENERO				
#	RESPONSABILIDAD	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	C.C. No.	TP. No.
1	Director(a) Regional	A	1	N/A
2	Coordinador(a) Financiero(a) Regional	B	2	N/A
3	Contador(a) Regional	C	3	xxxxx-T
4	Tesorero(a)/Pagador(a) Regional	D	4	N/A

Manteniendo la misma configuración de todas las hojas de trabajo, se tienen textos en el inicio de la hoja que muestran lo que se debe trabajar.

Tener la información debidamente diligenciada mes a mes, alimentará los datos respectivos en las demás hojas de trabajo con la que interactúan las firmas de responsabilidades.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

4.2 Declaraciones:

DECLARADO FORMULARIO 350		OBSERVACIONES
MES	VALOR $	Descripción
Enero	-	
Febrero	-	
Marzo	-	
Abril	-	
Mayo	-	
Junio	-	
Julio	-	
Agosto	-	
Septiembre	-	
Octubre	-	
Noviembre	-	
Diciembre	-	
Total Consolidado	**0**	

Partiendo que todas las hojas de trabajo operan con las mismas características, esta hoja toma en valor total de cada declaración por mes y genera un consolidado de las declaraciones presentadas por cada regional en la vigencia actual, con la opción de incluir observaciones según se considere pertinente.

4.3 Forma350 DIAN: Tal y como se plantea en color rojo al inicio del formato, solo se requiere gestionar los tres campos resaltados en color amarillo así:

SOLO SE DILIGENCIA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN COLOR AMARILLO

DATOS DE DECLARACIÓN		
AÑO (Vigencia)	:	2025
PERIODO (Mes)	:	ENERO
FECHA ENVÍO	:	jue, 02/ene/2025

INFORMACIÓN REGIONAL		
REGIONAL	:	SEDE NACIONAL
CÓDIGO PCI	:	46-02-00-001

a. **PERIODO (Mes):** El campo está configurado para que se seleccione uno de los datos de la lista, que corresponde al nombre del mes que se va a presentar.

b. **FECHA ENVÍO:** Se deja abierto para editarlo y poner la fecha a la que corresponde el envío de la información.

c. **REGIONAL:** El campo está configurado para que se seleccione uno de los datos de la lista, que corresponde al nombre de la regional que se prepara (*orden alfabético*).

Los demás campos, están configurados para alimentarse de forma automática, por ello, el formulario se encuentra completamente bloqueado.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

4.4 Formularios Vigencia:

SOLO SE DILIGENCIA LA INFORMACIÓN DE LOS CAMPOS CON TÍTULO RESALTADO EN COLOR AMARILLO

Solo se aceptan valores positivos en cada uno de los campos

SEDE NACIONAL		Concepto	2025	Cuenta	Vr $ Mes - 1	Vr $ Mes - 2	Vr $ Mes - 3	Vr $ Mes - 4	Vr $ Mes - 5	Vr $ Mes - 6
		Rentas de trabajo	77	2.4.36.15	-	-	-	-	-	-
		Rentas de pensiones	78	2.4.36.13	-	-	-	-	-	-
		Honorarios	29-79	2.4.36.03	-	-	-	-	-	-
		Comisiones	30-80	2.4.36.04	-	-	-	-	-	-
		Servicios	31-81	2.4.36.05	-	-	-	-	-	-
		Rendimientos financieros e intereses	32-82	2.4.36.07	-	-	-	-	-	-
		Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33-83	2.4.36.06	-	-	-	-	-	-
		Regalias y explotacion de la propiedad intelectual	34-84	0	-	-	-	-	-	-
		Dividendos y participaciones	35-85	2.4.36.02	-	-	-	-	-	-
		Compras	36-86	2.4.36.08	-	-	-	-	-	-

Este archivo tiene el mismo detalle que conforma el F350, con lo cual aparecen ordenados primero por las "*Bases Gravables*" y luego si por las "*Retenciones practicadas*".

La configuración del archivo se encuentra bloqueada para todos los campos que NO corresponde el diligenciamiento o modificación de la información, por lo tanto, solo se deben diligenciar los campos que tienen el título del "*MES-#*" y que se encuentran resaltados en amarillo.

Ninguno de los campos, acepta valores negativos, ni letras, ni caracteres especiales; así las cosas, solo se pueden diligenciar valores positivos con los respectivos decimales.

Nota: Esta es la data que alimenta todas las demás hojas de trabajo que citan la información del F350.

4.5 Deducciones SIIF:

SOLO SE REQUIEREN LAS DEDUCCIÓN DEL CATALÓGO QUE COMIENZAN POR EL CÓDIGO 2-01-04-

Pegar solo valores.

Cuenta	SubCuent	Vigenc	AÑO	MES	Codig	Descripcion Transaccion	Fecha Ej	osicion Pago No	escrip Posicion Pago No	Num Doc	Valor Doc	Saldo	Base
#N/D	#N/D	#N/D	1900	0									
#N/D	#N/D	#N/D	1900	0									
#N/D	#N/D	#N/D	1900	0									

Con el ánimo de que el archivo no se torne demasiado pesado con la acumulación de la información de toda la vigencia, en esta hoja se pega la información de la "*Consulta de Deducciones*" que se baja del SIIF, con las siguientes características:

- Se filtra en la "*Consulta de Deducciones*", la información que tiene en la columna "*Beneficiario Deducción*", los registros cuyo tercero beneficiario es **U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES** y de la columna *"Posición Pago No Pptal"* los registros que inician con la cadena de dato "*2-01-04*"; estos son los datos que

corresponden a Retenciones en la Fuente, ya que la consulta trae todas las deducciones que se practicaron en el mes de la consulta y que inician con otros tipos de posición.

- Se debe revisar que los campos de la consulta "*Valor Doc*", "*Saldo*" y "*Base*", queden configurados con formato de "número"; de no ser así, estos quedarán como texto y no migrarán, ni sumarán en las columnas de trabajo asociadas a la información de la hoja "*Revisión*".

- Una vez realizados los pasos anteriores en la "*Consulta de Deducciones*", en el primer campo de la columna H – Código, se pegan como "*VALORES*" todos los registros de información de la "*Consulta de Deducciones*".

NOTA: La regional debe verificar en la "*Consulta de Deducciones*" que los registros de la columna "Posición Pago No Pptal" que inician con la cadena de dato "2-01-04" no tengan un beneficiario distinto a la DIAN, de lo contrario, deberán efectuar la debida reclasificación.

4.6 SaldosyMvtos SIIF N:

Número	CARGAR SOLO LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS DE LA CUENTA 2.4.36					
MES	Codigo	Descripcion	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final

Al igual que la hoja de trabajo anterior, aquí se pegan los registros del reporte de "*Saldos y Movimientos por PCI*" que se descarga del SIIF, con las siguientes características:

- Se filtra en el reporte "*Saldos y Movimientos por PCI*", la información que tiene en la columna "*Código*", los registros que inician con la cadena de dato "*2.4.36*"; estos son los datos que corresponden a Retenciones en la Fuente, ya que el reporte trae todas las cuentas.

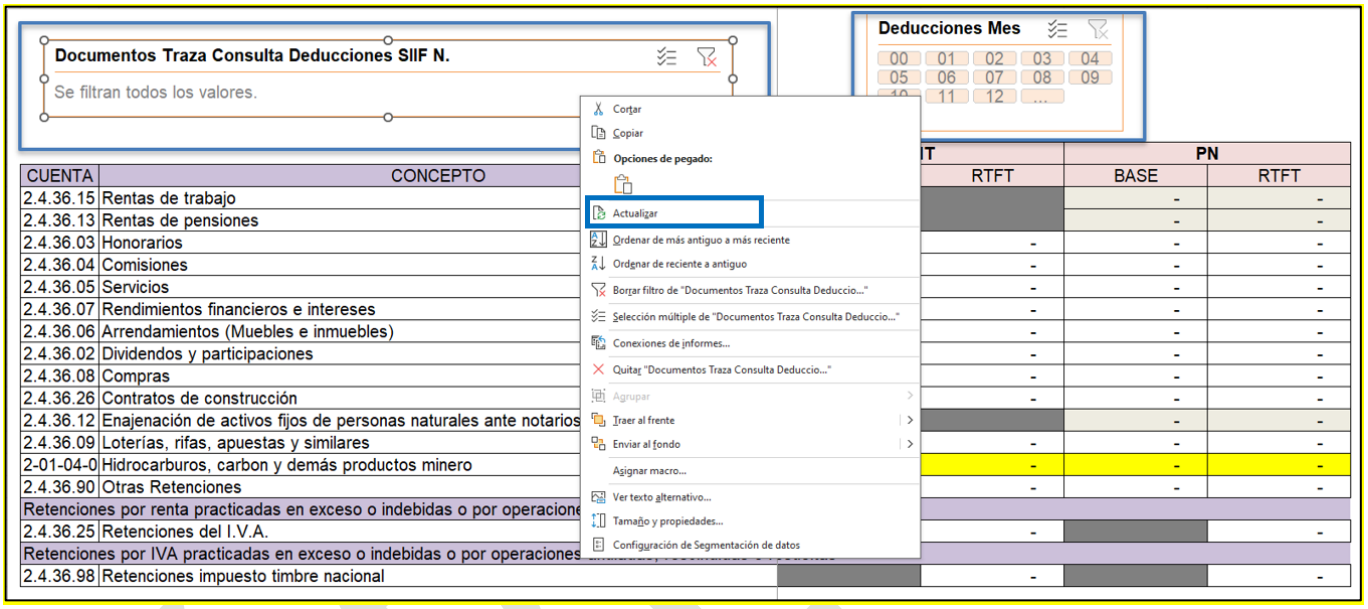
- Se debe revisar que los campos del reporte "*Saldo Inicial*", "*Movimientos Debito*", "*Movimientos Crédito*" y "*Saldo Final*", queden configurados con formato de "número"; de no ser así, estos podrían estar como texto y no migrarán, ni sumarán en las columnas de trabajo asociadas a la información de la "*Revisión*".

- Una vez realizados los pasos anteriores, en el primer campo de la columna C – Código, se pegan como "*VALORES*" todos los registros de información de la "*Consulta de Deducciones*".

PUBLICA

- En el campo "*MES*", se diligencia el número correspondiente al mes que se está pegando; solo así, se procesará correctamente la información de la hoja "*Revisión*".

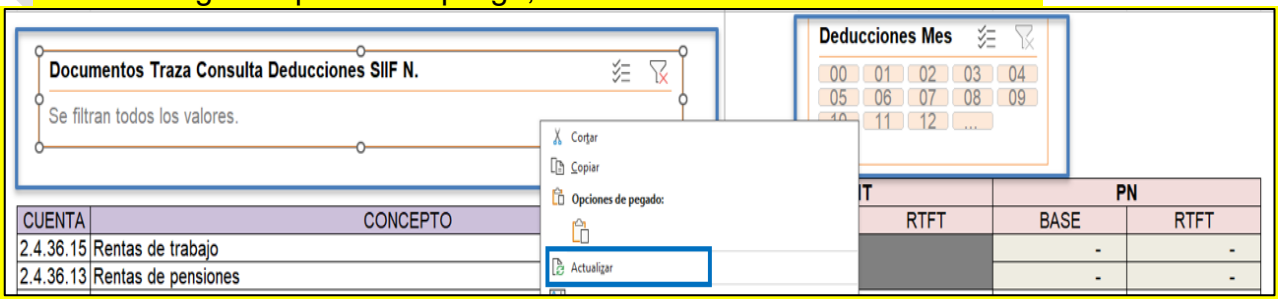
4.7 Desagregación:



La idea de esta hoja de trabajo es que se discriminen las Bases y Retenciones por cada concepto de retención, tanto de Personas Jurídicas como de Personas Naturales.

La hoja carga automáticamente la información del "*FORMULARIO 350 (Regional)*", sin embargo, para que cargue la información de la "*Consulta de Deducciones*" se debe ejecutar lo siguiente:

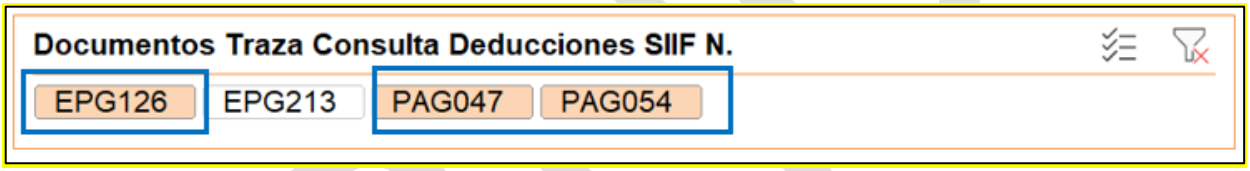
- En la parte superior izquierda, aparecen dos resúmenes de tabla dinámica con los nombres "Documentos Traza Consulta Deducciones SIIF N." y "Deducciones Mes", dar clic derecho en la tabla de Documento Traza Consulta Deducciones SIIF N. y en el menú emergente que se despliega, dar clic en el comando "*Actualizar*".



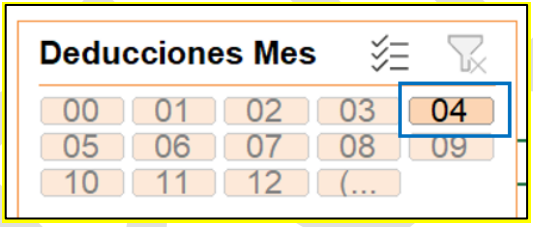
- Con la debida actualización en la tabla "Documentos Traza Consulta Deducciones SIIF N." carga todos los tipos de documentos que aparecen en la "*Consulta de Deducciones*" para su consolidación.

Se debe tener en cuenta que los documentos base para generar la declaración, corresponde a las ORDENES DE PAGO que tienen código PAG047, Aprobar una Cuenta por Pagar para Pago No Presupuestal que tienen código EPG126, PAG054 Asignar estado pagado a una orden de pago con valor neto igual a cero y demás registros, entre otros. **El único tipo de registro que no se toma en cuenta es el EPG213** Verificar Pago por Compensación Retenciones DIAN, que es el registro de pago a la DIAN de la Declaración del mes anterior, realizado a través de la guía de pago compensado de retenciones DIAN.

Para seleccionar un tipo de documento, solo se da clic sobre el cuadro que lleva el nombre respectivo; si se requieren seleccionar dos o más tipos de documento a la vez, se mantiene presionada la tecla "*Control*" y se da clic sobre los cuadros a seleccionar.



- Igualmente, en la parte superior derecha, aparece un resumen de tabla dinámica adicional con el nombre "Deducciones Mes", el cual, con la debida actualización "*Consulta de Deducciones*" actualiza automáticamente el mes que se está declarando.



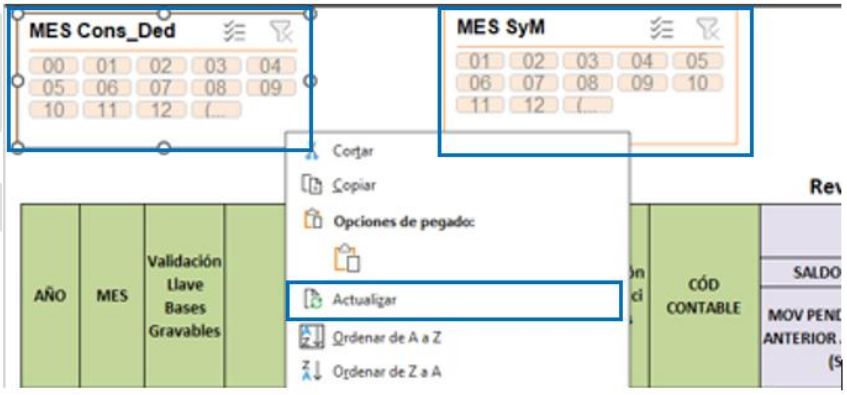
4.8 Revisión:

Teniendo en cuenta que esta hoja de trabajo se alimenta de la información de todas las demás hojas de trabajo, si alguno de los pasos anteriores no se ejecutó correctamente, esta información NO migrará como es debido y quedará sin ninguna utilidad.

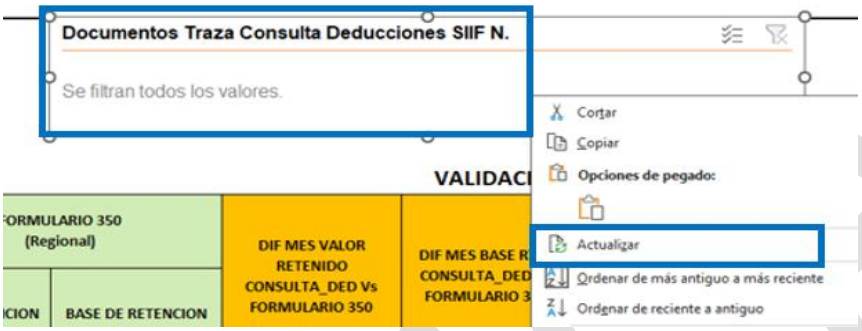
La idea de esta hoja de trabajo es que aparecen los conceptos de retención con los números de los renglones del F350, los cuales se confrontan entre la información del reporte de "*Saldos y Movimientos por PCI*", la "*Consulta de Deducciones*" y la información a declarar que se cargó en los "*Formularios Vigencia*" que son los que alimentan la selección del periodo y regionales seleccionados en la hoja "*Form350 DIAN*".

La hoja carga automáticamente la información del "*FORMULARIO 350 (Regional)*", sin embargo, para que cargue la información de la "*Consulta de Deducciones*" y del reporte de "*Saldos y Movimientos por PCI*", se debe ejecutar lo siguiente:

- En la parte superior izquierda, aparecen dos resúmenes de tabla dinámica con los nombres "*MES Cons_Ded*" y "*MES SyM*", a los cuales, de forma independiente, se debe seleccionar el mes a reportar, dar clic derecho sobre el citado título y en el menú emergente que se despliega, dar clic en el comando "*Actualizar*".



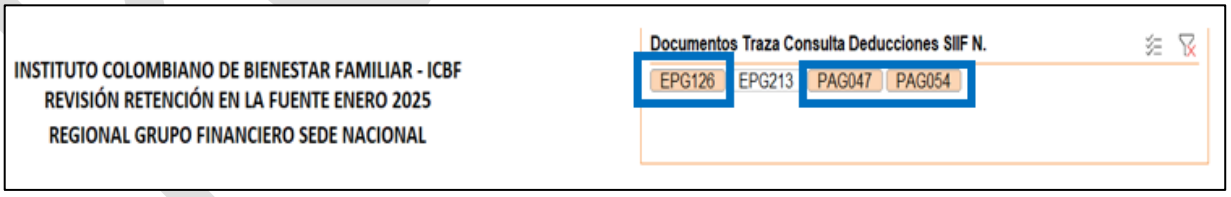
- Igualmente, en la parte superior derecha, aparece un resumen de tabla dinámica adicional con el nombre "*Documentos Traza Consulta Deducciones SIIF N.*", el cual, con la debida actualización del mes, carga todos los tipos de documentos que aparecen en la "*Consulta de Deducciones*" para su consolidación.



Para ello, se debe tener en cuenta que los documentos base para generar la declaración, corresponde a las ORDENES DE PAGO que tienen código PAG047, las legalizaciones de caja menor que tienen código EPG167, EPG052 Anular Cuenta Por Pagar, PAG054 Asignar estado pagado a una orden de pago con valor neto igual a cero y demás registros, entre otros. **El único tipo de registro no se toma en cuenta es el EPG213** Verificar Pago por Compensación Retenciones DIAN, que es el registro de pago a la DIAN de la Declaración del mes anterior, realizado a través de la guía de pago compensado de retenciones DIAN.

Sin embargo, se deben analizar todos los tipos de documentos que aparecen allí para seleccionar los que deben sumar y restar en la declaración que se está preparando.

Para seleccionar un tipo de documento, solo se da clic sobre el cuadro que lleva el nombre respectivo; si se requieren seleccionar dos o más tipos de documento a la vez, se mantiene presionada la tecla "*Control*" y se da clic sobre los cuadros a seleccionar.



- En la sección de **revisado por** en la parte inferior de la hoja de revisión, deben diligenciar y firmar en los campos respectivos con los datos de la persona que revisó y/o elaboró la declaración en la regional, luego, el asesor tributario lo reemplazará con sus datos una vez se efectué la verificación por su parte.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Revisado por (firma) :	
Nombre(s) y Apellido(s):	
Cargo:	
Grupo / Regional:	

4.9 Observaciones:

MES	OBSERVACIONES
09	

Esta hoja se elaboró con la opción de diligenciar textos que se requieran como observación a la preparación del Formulario de Declaración mes a mes, así resultará fácil llevar a cabo el respectivo seguimiento de las puntualidades que se presentaron de un mes a otro.

Aquí deberán consignarse las justificaciones de las diferencias reflejadas en la hoja de "*Revisión*", en las columnas R, S, T y U.

La información aquí diligenciada, aparecerá en la parte inferior de la hoja de "*Revisión*".

4.10 Certificación:

LOS SUSCRITOS COORDINADOR DEL GRUPO FINANCIERO, PAGADOR Y CONTADOR
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL GRUPO FINANCIERO SEDE NACIONAL
CERTIFICAN QUE:

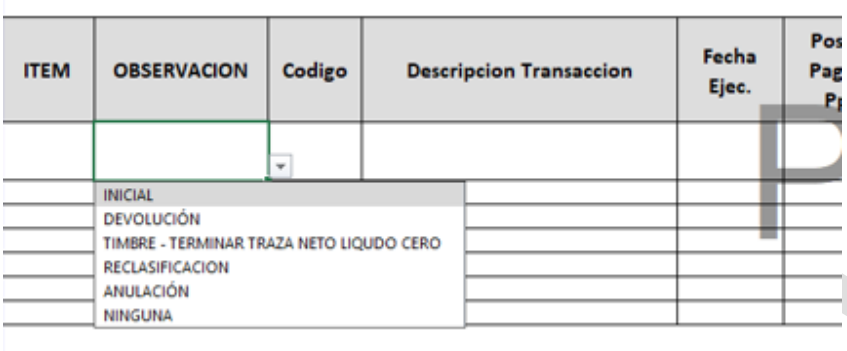
Para la Declaración de Retención en la Fuente del mes de ENERO del 2025, se realizaron los siguientes ajustes por traza presupuestal:

ITEM	OBSERVACION	Codigo	Descripcion Transaccion	Fecha Ejec.	Posicion Pago No Pptal	Descrip Posicion Pago No Pptal	Num Doc	Valor	Orden Pago	Obligacion	Tipo	Num Doc Ter	Beneficiario Orden Pago	Tipo Doc Ben Ded	Num Doc Ben Ded.	Beneficiario Deduccion

Página 1

Se deben incorporar los movimientos cuya traza contable no finaliza dentro del mismo mes y que tengan afectación a la declaración de retención en la fuente del mes a declarar, como lo son devoluciones, reclasificaciones, anulaciones, impuesto de timbre.

Se debe indicar cada registro teniendo como base, el reporte de deducciones, las cuales contienen las siguientes casillas:



Dentro de la certificación encontraran los campos de:

- ✓ **ITEM:** Consecutivo (1, 2,3…) el cual debe ser agregado manualmente y asociado a la terminación de la traza.

- ✓ **OBSERVACIÓN:** se despliega una lista de posibles observaciones, teniendo en cuenta el registro inicial de la operación y los respectivos ajustes, que pueden ser, reclasificaciones de cuenta, devolución de retención, terminación de traza de timbre, anulación de registro o ninguna si no tuvo ningún tipo de ajuste en el mes a reportar.

- ✓ La demás información solicitada por el recuadro se debe extraer del listado de Deducciones, como lo es: Código, Descripción transacción, Fecha Ejec, Posición pago no Pptal, Descrip Posición Pago No Pptal, Num Doc, Valor, Orden Pago, Obligación, Tipo, Num Doc Ter, Beneficiario Orden Pago, Tipo Doc Ben Ded, Num Doc Ben Ded, Beneficiario Deducción.

- ✓ Si no se tiene ninguna de las observaciones anteriormente mencionadas se debe diligenciar y firmar en blanco.

NOTA: Los profesionales las Direcciones Regionales deben diligenciar y entregar el Formato de revisión de Retención en la Fuente mensualmente como soporte de esta, al Profesional del Grupo de Contabilidad que le fue asignado e informado en el cronograma.

5 ANEXOS:

N/A

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

7 RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P34.GF	Formato Revisión de Retención en la Fuente

8 CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	La Guía Retención en le Fuente Formato 350 DIAN, se elaboró como orientación para la revisión mensual de la Retención en la Fuente.
03/08/2017	1	Se realiza actualización de Desarrollo de la Guía
23/05/2019	2	Se actualizan las imágenes de acuerdo a la última versión del archivo de Excel
	3	Se realiza actualización de Desarrollo de la Guía, se incluye la hoja de Desegregación

PÚBLICA