



**DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
Nº 892.001.457-3
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**RESOLUCIÓN No. 005 DE 2010
(Enero 4 de 2010)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN A PRESENTAR EN MEDIOS MAGNÉTICOS ANTE EL MUNICIPIO DE ACACIAS, POR EL AÑO GRAVABLE 2009”.

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En uso de las facultades conferidas en el artículo 126 del Acuerdo 048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que las entidades territoriales, para la administración de los tributos deberán aplicar el procedimiento tributario contemplando en el Estatuto Tributario Nacional, según lo establecido en los artículos 66 de la Ley 383 de 1997 y 59 de la Ley 788 de 2002.

Que corresponde a la Secretaría Administrativa y Financiera, expedir la resolución con las especificaciones técnicas para la presentación de la información de que trata el artículo 126 del Estatuto de Rentas Municipales- Acuerdo 048 de 2008.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: SUJETOS OBLIGADOS A SUMINISTRAR INFORMACION.

Establézcase como sujetos obligados los estipulados en el artículo 119 del acuerdo 048 de 2008, que hayan actuado como agentes retenedores en la jurisdicción del municipio de Acacias. Los mismos deberán presentar por el año gravable 2010, la siguiente información en medio magnético:

INFORMACIÓN Y CONCEPTOS A SUMINISTRAR SOBRE RETENCIONES PRACTICADAS.

- el NIT o la cédula del sujeto pasivo de la retención,
- el nombre,
- la base de retención,
- el valor retenido.

ARTICULO SEGUNDO: FORMATOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Se deberá emplear como formato de grabación una hoja electrónica tipo Excel como mínimo - versión office 95 ó posterior, con las siguientes características:



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
Nit 892.001.457-3
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



- En la Celda A1 se debe escribir la etiqueta **Nit Agente Retenedor**.
- En la Celda B1 se debe especificar el Nit del Agente Retenedor con su respectivo código de verificación separados por un Guión.
- En la Celda A2 se debe escribir la etiqueta **Año**.
- En la Celda B2 se debe especificar el año de Declaración.
- En la Celda A3 se debe escribir la etiqueta **Total Registros Enviados**.
- En la Celda B3 se debe especificar el Total de Registros enviados.
- En la Celda A4 se debe escribir la etiqueta **Valor Total Retenciones**. En caso de tener fracción decimal, el separador de decimales debe ser el punto ".".
- En la Celda B4 se debe especificar el Valor Total de las Retenciones realizadas en el periodo gravable.
- En la Celda A7 se debe escribir la etiqueta **Nit del Contribuyente**.
- En la Celda B7 se debe escribir la etiqueta **Nombre del Contribuyente**.
- En la Celda C7 se debe escribir la etiqueta **Base Gravable**.
- En la Celda D7 se debe escribir la etiqueta **Total Retención**.
- A partir de la Celda A8, hacia abajo y sin dejar líneas en blanco, se debe especificar el **Nit del Contribuyente** con su respectivo código de verificación separado por un Guión (Por ejemplo. Para NITs 999999999-9 y para las cédulas 99999999)
- A partir de la Celda B8, hacia abajo y sin dejar líneas en blanco, se debe especificar el **Nombre del Contribuyente** que corresponde.
- A partir de la Celda C8, hacia abajo y sin dejar líneas en blanco, se debe especificar la **Base gravable** sobre la cual se aplicó la retención para la actividad.
- A partir de la Celda D8, hacia abajo y sin dejar líneas en blanco, se debe especificar la **Total de la Retención** para la actividad.

ARTICULO TERCERO: ENTREGA DE LA INFORMACION. La información solicitada en el presente acto administrativo deberá ser suministrada en CD y presentada en la Coordinación de Recaudos Municipales, antes del 31 de Enero de 2010.

Deberá adherirse un rotulo de identificación con el Nit, razón social del informante y año gravable, acompañado del documento remisorio en original y copia firmado por el representante legal.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Acacias, a los 4 días del mes de enero de 2010.


NORHA FAISSULE PEREZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa Financiera