


PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA PARA LA DIAN Y ENTES TERRITORIALES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/04	CÓDIGO: PT.0510.18	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 1 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para presentar información exógena solicitada por la DIAN y Entes Territoriales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de las Resoluciones expedidas por dichos Entes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se publican las Resoluciones por parte de la DIAN y Entes Territoriales, en las que se establecen las características y plazos de entrega de la información tributaria solicitada y finaliza cuando se da cumplimiento a lo requerido.

3. DEFINICIONES

Cuentas: Código para registro contable establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Entes Territoriales: Son aquellas Entidades públicas del orden territorial, tales como los municipios entre otros.

Información Exógena: Información tributaria específica que solicita la DIAN y los Entes Territoriales según la normatividad vigente.


Resolución: Documento que expresa unilateralmente la voluntad de la Administración tributaria a cargo de la DIAN o la de un Ente Territorial, en ejercicio de la potestad administrativa y que produce efectos jurídicos por lo cual es de obligatorio cumplimiento.

Tercero: Persona natural o jurídica que tiene algún vínculo que genere operaciones financieras con la CVC.

4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Revisar la normativa expedida por la DIAN y Entes Territoriales para la presentación de información exógena e incluir las actividades en el cronograma operativo del Grupo de Contabilidad.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Archivo de normatividad actualizado
2. Elaborar solicitudes de información dirigidas a los Grupos de Facturación y Cartera, Relaciones Laborales y a la Oficina de Tecnologías de la Información para el suministro de la información complementaria requerida por la DIAN y Entes Territoriales.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0710.03 Memorandos de solicitud de información con formatos de la Dian y Entes territoriales. Correo electrónico

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA PARA LA DIAN Y ENTES TERRITORIALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/04	CÓDIGO: PT.0510.18	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 2 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Actualizar la parametrización del aplicativo financiero para generar los informes acordes con la normativa establecida por la DIAN para la presentación de la información	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Parametrización aplicativo actualizada
4. Recibir respuesta y revisar la información suministrada por los Grupos de Facturación y Cartera y Relaciones Laborales y efectuar la conciliación con la información contable.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico
5. Generar por medio del aplicativo financiero, los reportes para la elaboración de información exógena. Nota: La información que no pueda generarse directamente a través del aplicativo financiero, deberá prepararse de forma manual.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Reportes insumo para elaboración información exógena
6. Revisar los reportes generados en la actividad 5 y efectuar la conciliación vs la información contable. Si existen diferencias realizar los ajustes correspondientes a la información y diligenciar en Excel los archivos definitivos de información exógena. Nota: Para el caso de los Entes Territoriales previamente se debe realizar la clasificación de la información por municipios	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Archivos definitivos de información exógena
7. Prevalidar los archivos definitivos de información exógena en la plataforma de servicios informáticos de la DIAN y de los Entes Territoriales que lo requieran para cada uno de los formatos establecidos en la resolución respectiva. Nota: En el caso de presentarse errores en la prevalidación se deben corregir los archivos definitivos y prevalidar nuevamente.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Formatos prevalidados
8. Enviar vía correo electrónico los archivos de la información exógena a la Revisoría Fiscal para su revisión y aprobación previo al envío a la DIAN y a los Entes Territoriales.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico
9. Enviar información a la DIAN y Entes Territoriales, según lo establecido en la normativa vigente. (Se requiere previa aprobación por parte de la Revisoría Fiscal)	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Medio magnético cargue web correo electrónico FT.0710.02 Plantilla de carta

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA PARA LA DIAN Y ENTES TERRITORIALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/03/04	CÓDIGO: PT.0510.18	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 3 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
10. Imprimir y archivar los formatos de presentación de información a la DIAN como constancia de la presentación oportuna de la información. Para el caso de los Entes Territoriales debe ser conforme al procedimiento establecido por ellos Nota: Estos documentos deben conservarse en el archivo de gestión del Grupo de Contabilidad por un periodo de dos años.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Documentos donde consta la presentación oportuna de la información requerida.
11. Verificar en la plataforma de servicios informáticos DIAN, que el estado de la solicitud enviada por cada uno de los formatos de la vigencia reportada, permanezca con el mensaje "Solicitud recibida" para esto realizar constante seguimiento en la plataforma DIAN. En caso de que el estado de la solicitud indique o cambie "Solicitud con error" efectuar los correctivos para subsanarlo en el archivo de Excel y regresar a la actividad.7.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.