

Contenido

1. OBJETIVO

Generar y transmitir oportunamente la información denominada por las Administraciones de impuestos como medios magnéticos o exógena, la cual es requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretarías de Hacienda territoriales.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de actividades y finaliza con la transmisión exitosa de información ante la DIAN o Secretaría de Hacienda territorial.

3. DEFINICIONES

- **Información Exógena o en Medios Magnéticos:** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN o Secretaría de Hacienda territorial sobre las operaciones con sus clientes, proveedores o usuarios según resolución expedida por el Director General. Dicha información debe presentarla el Representante Legal de la empresa o su apoderado.
- **MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado):** Es el modelo de gestión de ingresos y recursos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que busca integrar, facilitar, agilizar y simplificar los procedimientos utilizados por la entidad.
- **PORTALES WEB Municipales y Departamentales:** Es un sitio web que ofrece al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados con el municipio o departamento,
- **Presentación de Información por envío de Archivos:** La presentación es el proceso mediante el cual se confirma la información registrada en la solicitud de envío de archivos.
 - DIAN: Este procedimiento solo puede realizarse si el usuario informante firmó con certificado digital cada uno de los archivos colocados inicialmente, según se especifica en la "Guía de Presentación de Información por envío de Archivos", disponible en la página Web de la DIAN.
 - **Página web:** Este procedimiento solo puede realizarse si el Instituto tiene usuario para la presentación. El proceso confirma transmisión de la información remitida en archivos con o sin firma electrónica.
 - **CD o documento:** Procedimiento mediante el cual se remite en CD o listada la información a la Secretaría de Hacienda territorial.
- **Validador de Datos para Presentación de Información por Envío de Archivos:** Es una herramienta informática construida sobre Excel para facilitar la conformación y transmisión de información por envío de archivos, cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos.
 - **Validador DIAN:** Esta herramienta está puesta a disposición de los usuarios de forma gratuita por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Genera archivos .XML.
 - **Validador Municipios y Departamentos:** Esta herramienta está puesta a disposición de los usuarios de forma gratuita por Municipios y Departamentos.
- **Calendario tributario:** Es un sistema de división del tiempo por días, semanas, meses de un año vigente, que contiene los plazos para la presentación y pago de las declaraciones tributarias y otras obligaciones formales de los impuestos nacionales y territoriales durante el año en curso, los cuales fueron estipulados por las administraciones de impuesto, mediante decretos, resoluciones y otros actos administrativos.
- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Conforme a la solicitud de información exógena hecha por la DIAN mediante resolución la Dirección de Contabilidad debe establecer un cronograma especificando la información a transferir y fecha máxima de presentación.
- Conforme a la solicitud de información exógena hecha por la Secretaría de Hacienda Municipal o Departamental, mediante resolución o acto administrativo, la Dirección de Contabilidad debe establecer un cronograma especificando la información a transferir y fecha máxima de presentación.
- La información exógena se transmite mensual, trimestral o anualmente, teniendo en cuenta las condiciones y fechas establecidas por la DIAN.
- La información se transmite mensual, trimestral o anualmente, teniendo en cuenta las condiciones y fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda territorial.
- La información contable correspondiente al período a transmitir debe estar registrada totalmente en el sistema de información Financiera y dentro de las fechas

estipuladas para el cierre contable y calendario tributario.

- La información que se reportar a la DIAN es responsabilidad del área fuente de la información en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas. Los errores en la información causan sanciones onerosas al Instituto.
- La información que se reportar a la Secretaría de Hacienda territorial es responsabilidad del área fuente de la información en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas. Los errores en la información causan sanciones onerosas al Instituto.
- La Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria transmite la información elaborada y preparada por las áreas del Instituto y la Dirección ante la DIAN.
- La Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria transmite la información elaborada y preparada por las áreas del Instituto y la Dirección ante la Secretaría de Hacienda territorial.
- La Vicepresidencia Financiera del ICETEX tiene el poder conferido por el Representante Legal de la Institución, para otorgar las claves de acceso a MUISCA y firmar digitalmente en la solicitud de envío y presentación de la información a la DIAN.
- El Director de Contabilidad está delegado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del ICETEX. Requiere de firma electrónica para suscribir las declaraciones y demás obligaciones formales ante la DIAN y para la Secretaría de Hacienda de Bogotá y las demás Secretarías Municipios y Departamentos, la suscripción es mediante firma autógrafa, firma electrónica simple o firma electrónica avanzada.
- Contar con sistemas electrónicos compatibles con el sistema Muisca, para la elaboración y presentación de la declaración y otras obligaciones formales ante la DIAN.
- Contar con sistemas electrónicos compatibles con el sistema dispuesto por las Secretarías de Hacienda en el país para la elaboración y presentación de la declaración y otras obligaciones formales ante estas.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Analista Grado 03/ Profesional /Técnico Administrativo/ Dirección de Contabilidad

- 5.2.1. Evalúa la resolución o acto administrativo de solicitud de información exógena emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaría de Hacienda territorial e identifica la información exógena que se debe transmitir.
- 5.2.2. Consulta las cuentas de balance que contienen la información a reportar e identifica los analistas y técnicos administrativos de la Dirección de Contabilidad y las áreas del Instituto que deben preparar la información para reportar ante la DIAN y Secretaría de Hacienda territorial.
- 5.2.3. Elabora cronograma de actividades a realizar para la presentación oportuna de la información DIAN y envía al Director de Contabilidad para su revisión y aprobación.

La fecha para presentación oportuna de la información ante una Secretaría de Hacienda territorial se incluye en el calendario tributario del ICETEX emitido por el Grupo de Gestión Tributaria de la Dirección de Contabilidad.

Requiere cronograma.

- Si, continúa con la actividad 5.2.4.
- No, continúa con la actividad 5.2.5.

Director / Dirección de Contabilidad

5.2.4. Revisa cronograma DIAN.

- Si aprueba el cronograma continúa con la actividad 5.2.5.
- Si no aprueba el cronograma y plan de trabajo, regresa a la actividad 5.2.3.

Analista Grado 03/ Profesional /Técnico Administrativo / Dirección de contabilidad

5.2.5. Requiere memorando:

- Sí. Elabora memorando para las áreas fuente según lo establecido en el cronograma o calendario tributario del ICETEX y envía al Director de Contabilidad para su revisión y aprobación. Continúa con la actividad 5.2.6.
- No. Continúa con la actividad 5.2.9.

Director / Dirección de Contabilidad

5.2.6. Revisa memorando.

- Si aprueba y continúa con la actividad 5.2.7.
- Si no aprueba regresa a la actividad 5.2.5.

Analista Grado 03 / Dirección de Contabilidad

5.2.7. Envía memorando a las áreas fuente.

Analista/ Profesional /Técnico Administrativo de la Dirección de Contabilidad / funcionarios asignados en las dependencias/Áreas ICETEX

5.2.8. Elabora y preparan la información en archivos Excel, XLM o formato señalado por la administración de impuestos para entregar a la Dirección de Contabilidad o revisión, según lo establecido en el memorando, cronograma de actividades, calendario tributario del ICETEX y la normatividad expuesta.

Analista Grado 03 / Profesional Dirección de Contabilidad

5.2.9. Brinda apoyo y asesora a funcionarios y demás encargados de la elaboración y preparación de la información exógena requerida.

Funcionarios y demás encargados de elaborar y preparar la información en el ICETEX

5.2.10. Entrega por medio físico o correo electrónico los archivos de la información a reportar, según las especificaciones técnicas y formatos establecidos por la DIAN o Secretaría de Hacienda municipal o Departamental en Excel, XML o formato señalado

por la administración de impuestos.

Analista / Profesional / Técnico Administrativo Dirección de Contabilidad

5.2.11. Verifica que la información entregada por las áreas fuentes corresponda a la suministrada durante el período a reportar.

- Presenta error devuelve, continua con la actividad 5.2.13
- Es consistente con los registros contables informa al Grupo de Gestión Tributaria, continua con la actividad 5.2.12

Analista Grado 03, Profesional y Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria

5.2.12. Revisa especificaciones técnicas y estructura de los formatos, previa evaluación del contenido de la información por parte del Analista de la Dirección de Contabilidad o funcionario encargado de la información a reportar.

- Si la información suministrada es correcta continúa con la actividad 5.2.14, de lo contrario solicita su corrección, continua con la actividad 5.2.13

Funcionarios y demás encargados de elabora y preparar la información

5.2.13. Efectúa las correcciones correspondientes.

Analista Grado 03, Profesional y Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad- Grupo Gestión Tributaria

5.2.14 Consolida los archivos XML o formato señalado por la administración de impuestos a reportar según condiciones de la DIAN y Secretaria de Hacienda municipal o departamental.

- Si no se presentan errores continúa con la actividad 5.2.16
- Si se presentan errores, continúa con la actividad 5.2.15

Funcionarios y demás encargados de elabora y preparar la información

5.2.15 Recibe y corrige los errores, continua con la actividad 5.2.10

Analista Grado 03, Profesional y Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad – Grupo Gestión Tributaria

5.2.16. Informa al Director de Contabilidad que se puede hacer la transmisión de archivos para su visto bueno.

Director / Dirección de Contabilidad

5.2.17. Aprueba la transmisión, da indicaciones para la transmisión, remisión de CD o documento escrito

Profesional y Técnico Administrativo/ Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria

5.2.18 Sigue las indicaciones entregadas por el Director de Contabilidad.

Si el Director de Contabilidad aprueba la trasmisión de la información, transmite formato y presenta la información, descarga el archivo de acuse de recibo exitoso en formato PDF que emite la herramienta informática MUISCA para las obligaciones con la DIAN o la Secretaria de Hacienda municipal o departamental. De lo contrario vuelve a la actividad 5.2.14

Continúa con el "Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual" (A8-1-04) para el envío de información en CD o documento.

Hace seguimiento para el acuse de recibo por parte de la Secretaria de Hacienda municipal o departamental. Continúa con la actividad 5.2.19

5.2.19 Continúa con el desarrollo de las actividades del Procedimiento ["Administración de archivo de gestión"](#) (A8-3-01).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cronograma.	Conforme a la norma emitida por la DIAN	Reporte de acuse de recibo emitido por la herramienta MUISCA, Secretaria de Hacienda municipal o departamental	Director de Contabilidad/ Analista Grado 3 Dirección de Contabilidad
Trasmisión de la Información	Acuse de recibo de la DIAN	Documento impreso con marca de recibido o acuse de recibo por la oficina correspondiente se la Secretaria de Hacienda municipal o departamental.	Profesional y Técnico de la Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Estatuto Tributario (Resolución emitida por la DIAN, por la cual establece los obligados a reportar información tributaria y fija plazos)	N/A
Guía de Presentación de Información por envío de Archivos a la DIAN.	N/A
Procedimiento Administración de archivo de gestión.	A8-3-01

Anexos:

[A2-3-16 Generación de Información Exógena V6.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realizan ajustes al procedimiento relacionados con el Objetivo

De igual forma se justan las condiciones generales; se precisan las actividades y los responsables de acuerdo con lo que actualmente normativamente se debe hacer ; se precisan las evidencias de control

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-8-27	7	<p>Se realizan ajustes al procedimiento relacionados con el Objetivo</p> <p>De igual forma se justan las condiciones generales; se precisan las actividades y los responsables de acuerdo con lo que actualmente normativamente se debe hacer ; se precisan las evidencias de control</p>
2017-11-30	6	Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2016-08-26	5	<ul style="list-style-type: none"> Definición: Se precisa las operaciones con clientes, proveedores y usuarios Condiciones Generales: Se define que la información previamente debe estar registrada en apoteosys Se debe contar con la firmadigital ante la DIAN Actividades: Se define que el envío de información se debe realizar a través de memo
2014-08-29	4	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al nombre del procedimiento "DIAN" Se modifican las condiciones generales. Se actualizan las actividades incluyendo nuevos controles, según la normatividad emitida por la DIAN. Se modifica la actividad a controlar del punto 6. Se suprimen 2 documentos relacionados.
2013-5-3	3	<ul style="list-style-type: none"> Se dejó solo elaboración de cronograma, ya no hay plan de trabajo. Se eliminó una condición general "La información tributaria relativa a las cuentas de balance se transmite a la DIAN y a los Municipios que la solicitan. Se eliminan las actividades 5.2.4, 5.2.17, 5.2.18 y de la actividad 5.2.27 a la 5.2.34 de la versión 2.
3/5/2010	2	Actualización de códigos de documentos relacionados en el procedimiento.
-	1.0	-