

Contenido

1. OBJETIVO

Elaborar, generar y transmitir oportunamente la información denominada por las Administraciones de Impuestos Información Exógena, la cual es requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las Entidades Territoriales en las cuales ICETEX cumple obligaciones tributarias formales y sustanciales.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de actividades y finaliza con la transmisión exitosa de información ante la DIAN o Entidad Territorial.

3. DEFINICIONES

- **Área Fuente de la Información:** Corresponde al área del ICETEX en la que reposa la información que sirve de suministro para la elaboración del reporte de Información Exógena.
- **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 obligaciones tributarias formales y sustanciales sean nacionales o territoriales durante el año en curso, los cuales fueron prescritos por las Administraciones de Impuesto, mediante Acto Administrativo.
- **Formato XML:** El lenguaje de marcado extensible (XML) permite definir y almacenar datos de forma compartible. XML admite el intercambio de información entre sistemas de computación, como sitios web, bases de datos y aplicaciones de terceros. Actualmente, es el Formato utilizado por la DIAN para la transmisión de Información Exógena.
- **Información Exógena o en Medios Magnéticos:** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN o a las Secretarías de Hacienda territorial sobre las operaciones con sus clientes, proveedores o usuarios según prescriba la DIAN o las Administraciones de Impuestos Territoriales. Dicha información debe presentarla el Representante Legal del Instituto o su apoderado.

De conformidad con el parágrafo tercero del artículo 631 del Estatuto Tributario, la información deberá presentarse en medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico para la transmisión de datos cuyo contenido y características técnicas serán definidas por la DIAN o las Entidades Territoriales.

- **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 Entidades Territoriales:** 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, distrito o departamento, en el que ICETEX cumple obligaciones tributarias formales y sustanciales.
- **Presentación de Información por envío de Archivos:** 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 Entidad 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 DIAN, genera archivos XML.
- **Validador Entidades Territoriales:** Esta herramienta está puesta a disposición de los usuarios de forma gratuita por Municipios, Distritos y/o Departamentos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Conforme a las especificaciones técnicas realizadas por la DIAN mediante Resolución de Información Exógena, la Dirección de Contabilidad emite Memorandos Internos dirigidos a las Áreas Fuente de información del ICETEX, con el fin de indicar el alcance del contenido de la información a transmitir con sus especificaciones técnicas, la versión de los Formatos, el cronograma de presentación a la Dirección de Contabilidad y las consecuencias jurídicas y tributarias de la no presentación en tiempo o la presentación con errores de la Información.
- Conforme a la resolución o acto administrativo de información exógena realizada por la Entidad Territorial, la Dirección de Contabilidad consolida las fechas máximas de presentación en el cuadro de cronograma anual que se maneja al interior del Grupo de Gestión Tributaria para seguimiento y control.
- La información exógena se transmite mensual, trimestral o anualmente, teniendo en cuenta las condiciones y fechas establecidas por la DIAN, o por las Entidades Territoriales.
- La información que se reporta a la DIAN, es responsabilidad del área fuente de la información en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas, de acuerdo con la Resolución de la DIAN; los errores en la información reportada por el área fuente pueden causar sanciones onerosas al Instituto.

- La información exógena de Entes Territoriales, es responsabilidad del profesional que la elabora y de quien la revisa, en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas, de acuerdo con la Resolución o Acto Administrativo que emite la respectiva Entidad Territorial, excepto cuando se requiere información de las áreas fuente, en cuyo caso la responsabilidad recae en ellas.
- La Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria transmite la información elaborada y preparada por las áreas fuente del Instituto ante la DIAN y ante las Entidades Territoriales.
- La Vicepresidencia Financiera del ICETEX tiene el poder conferido por el Representante Legal de la Institución, para otorgar las claves de acceso al portal transaccional de la DIAN y firmar digitalmente en la solicitud de envío y presentación de la información.
- El/la director (a) de Contabilidad está delegado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del ICETEX, para lo cual requiere de firma electrónica para el cumplimiento de obligaciones formales ante la DIAN y para las Entidades Territoriales; la suscripción se puede realizar mediante firma autógrafa, firma electrónica simple o firma electrónica avanzada.
- La entidad debe contar con sistemas electrónicos compatibles con el sistema MUISCA, para el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales ante la DIAN y Entidades Territoriales.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

INFORMACIÓN EXÓGENA DE NIVEL NACIONAL

Analista Grado 03/ Profesional / Dirección de Contabilidad

- 5.2.1. Evalúa la resolución o acto administrativo de solicitud de información exógena emitida por la DIAN, e identifica la información exógena que se debe preparar por cada área fuente para la transmisión.
- 5.2.2. Consulta las cuentas de balance que contienen la información a reportar ante la DIAN.
- 5.2.3. Elabora el cronograma de actividades a realizar para la presentación oportuna de la información a la DIAN y envía al Director (a) de Contabilidad para su revisión y aprobación.

Director / Dirección de Contabilidad

- 5.2.4. Recibe y revisa el cronograma de las actividades a desarrollarse para la presentación de la información exógena a la DIAN. Si está de acuerdo con la información procede a firmarlo y enviarlo a las áreas fuente a través de la herramienta de gestión documental.
- Si aprueba el cronograma continúa con la actividad 5.2.5.
 - Si no aprueba el cronograma y plan de trabajo, solicita los ajustes respectivos y regresa a la actividad 5.2.3.

Analista Grado 03/ Profesional / Dirección de contabilidad

- 5.2.5. Elabora memorandos para las áreas fuente de la información a reportar, según lo establecido en el cronograma o calendario tributario del ICETEX y envía al Director (a) de Contabilidad para su revisión y aprobación, a través de la herramienta de gestión documental.

Director / Dirección de Contabilidad

- 5.2.6. Recibe y revisa los memorandos, si identifica inconsistencias, solicita los ajustes respectivos y regresa a la actividad 5.2.5.
- Si los memorandos están correctos, procede a firmarlos y enviarlos por la herramienta de gestión documental.

Analista/ Profesional / funcionarios asignados en las dependencias / Áreas ICETEX

- 5.2.7. Genera la información en archivos Excel, XLM o formato señalado por la DIAN, para entregar a la Dirección de Contabilidad, según lo establecido en el memorando, cronograma de actividades, calendario tributario del ICETEX y los anexos respectivos.
- Si surgen inquietudes en la elaboración de la información, procede a consultarlas a la Dirección de Contabilidad a través de correo electrónico.

Analista Grado 03 / Profesional Dirección de Contabilidad

- 5.2.8. Recibe las consultas y brinda la asesoría requerida a través de reuniones, correo electrónico o mecanismo pertinente.

Analista/ Profesional / funcionarios asignados en las dependencias / Áreas ICETEX

5.2.9. Entrega a través de correo electrónico o carga en OneDrive los archivos de la información a reportar, según las especificaciones técnicas y formatos establecidos por la DIAN.

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.10. Recibe la información entregada por las áreas fuente y valida los totales del reporte con los saldos contables de los EEFF del ICETEX.

- Si encuentra inconsistencias en la información reportada, devuelve al área fuente y solicita los ajustes respectivos. Regresa a la actividad 5.2.7.
- Si la información es consistente, envía correo electrónico al área fuente confirmándola.

Analista Grado 03/ Dirección de Contabilidad

5.2.11. Revisa la versión de los Formatos XML y que el número de archivos XML sea el indicado por el funcionario/profesional que preparó la información.

Si identifica inconsistencias, informa al área fuente a través de correo electrónico y solicita los ajustes pertinentes, y regresa a la actividad 5.2.7. Si la información suministrada es correcta continúa con la siguiente actividad

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

5.2.12. Consolida la información de los archivos XML o en el formato señalado por la DIAN.

5.2.13. Confirma al Director (a) de Contabilidad que se puede transmitir la información.

Director / Dirección de Contabilidad

5.2.14. Solicita al funcionario responsable continuar con la trasmisión.

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

5.2.15. Trasmite la información y descarga el archivo de acuse de recibo exitoso, en formato PDF que emite la herramienta informática MUISCA para las obligaciones con la DIAN, de conformidad con las indicaciones entregadas por el/la Director (a) de Contabilidad.

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

INFORMACIÓN EXÓGENA A ENTES TERRITORIALES
Analista Grado 03/ Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.17. Evalúa la resolución o acto administrativo de solicitud de información exógena emitida por cada ente territorial que le ha sido asignado e identifica la información exógena que debe solicitar al Grupo de Gestión de Operaciones, si aplica, a través de correo electrónico, estableciendo el plazo de entrega.

Funcionario/Colaborador / Grupo de Gestión de Operaciones

5.2.18. Recibe la solicitud, genera la información pertinente y la envía a la Dirección de Contabilidad a través de correo electrónico.

Analista Grado 03/ Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.19. Recibe y valida los saldos del reporte del Grupo de Gestión de Operaciones con los saldos de los libros contables de ICETEX, si identifica inconsistencias, solicita los ajustes pertinentes a través de correo electrónico y regresa a la actividad 5.2.18.

Si por el contrario, la información del Grupo de Gestión de Operaciones se encuentra correcta, le confirma, a través de correo electrónico y la incluye en los formatos indicados por el ente territorial para su trasmisión.

5.2.20. Prepara la información exógena a cargo de la Dirección de Contabilidad, tomándola de los libros contables del ICETEX y siguiendo los lineamientos dados en la resolución o acto administrativo del ente territorial.

5.2.21. Envía a través de correo electrónico la información exógena a reportar al Coordinador de Grupo de Gestión Tributaria o al funcionario/colaborador designado por éste, para su validación.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.22. Recibe y valida la información exógena del ente territorial, con los libros auxiliares y las declaraciones tributarias aplicables del ente territorial. Si identifica inconsistencias solicita al profesional los ajustes pertinentes y regresa a la actividad 5.2.20.

Si la información se encuentra correcta, confirma su aprobación a través de correo electrónico.

Analista Grado 03/ Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.23. Trasmite la información exógena al ente territorial de conformidad con los mecanismos habilitados por éste y que pueden ser:

- Correo electrónico: Remite la información a través del correo electrónico oficial indicado por el ente territorial.
- Plataforma o herramienta: Se cargan los archivos en la plataforma o herramienta dispuesta por el ente territorial, para los casos que aplique descarga el acuse o notificación de recibo de ésta.
- CD: Se solicita al área de tecnología a través del aplicativo Aranda, que se copie la información en un CD. Una vez se recibe el CD, se gestiona un memorando formal de envío y se continúa con el "Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual" (A8-1-04).

5.2.24. Realiza seguimiento para el acuse de recibo por parte de la Entidad Territorial.

Continúa con el desarrollo de las actividades del Procedimiento

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elabora el cronograma.	El cronograma se genera conforme a la norma emitida por la DIAN	Carpeta Compartida-Grupo Gestión Tributaria Exo.	Director de Contabilidad/ Analista Grado 3 Dirección de Contabilidad
Revisión de saldos entregados en Excel contra EEFF.	Antes de la transmisión de la información, la DCO realiza conciliación de saldos contables contra el archivo en Excel que prepara el área fuente.	Correo electrónico de confirmación.	Director de Contabilidad/ Analista Grado 3 Dirección de Contabilidad
Transmisión de la Información Exógena	Acuse de recibo de la DIAN/Entidad Territorial.	Reporte de acuse de recibo emitido por la herramienta MUISCA, o Entidad territorial.	Profesional 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 Generacion de Informacion Exogena def-V9-3.pdf

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ene 31 2025 11:12 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realiza actualización total del procedimiento en objetivo, alcance definiciones y actividades

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-01-31	9	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza actualización total del procedimiento en objetivo, alcance definiciones y actividades
2022-05-18	8	<ul style="list-style-type: none"> En objetivo se realiza ajuste de la redacción incluyendo información. En alcance se incluye dirección de contabilidad e información exógena con el reporte de las áreas fuente responsables, modificando su redacción. En definiciones se incluye Área fuente. En condiciones generales se incluye una sobre las áreas fuente de información y se mejora la redacción de éstas. En la condición sobre el reporte a la DIAN y Secretaría de Hacienda se incluye que la información debe estar conciliada con los estados financieros y el periodo fiscal reportado. En la actividad 5.2.8. se incluye la palabra fuente en el responsable quedando Áreas Fuente, se modifica la redacción incluyendo consolidación y validación de la información por parte de la Dirección de Contabilidad, eliminando cronograma de actividades y se deja la normativa aplicable. En la actividad 5.2.9. se incluye la responsabilidad de cada una de las áreas generadoras de la información. En los responsables de las actividades se modifican los encargados de la actividad eliminando la palabra funcionarios e incluyendo proceso fuente de información. En la actividad 5.2.10. se incluye igualmente el cronograma de fechas. Se incluye la actividad 5.2.19. sobre el informe a la entidad competente del envío exitoso de la información, modificando la numeración de las actividades. Se elimina el seguimiento del acuse de recibido. En seguimiento y control se incluye la actividad a controlar Elaboración y preparación de la información exógena.
2020-08-27	7	<p>Se realizan ajustes al procedimiento relacionados con el Objetivo</p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>Generar y transmitir oportunamente la información <u>denominada por las Administraciones de impuestos -como medios magnéticos o exógena, la cual es</u> requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) <u>y Secretarías de Hacienda territoriales.</u></p> <p>DDe 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 solicita. 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	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI