

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
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.	Para la Información Exógena nacional inicia con la elaboración del cronograma de actividades y para las territoriales el profesional a cargo revisa la normativa y procede a elaborar los papeles de trabajo aplicables para finalizar con la transmisión exitosa de la información ante la DIAN o ante la 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 compatible. 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	
4.1. 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. 4.2. Información exógena de cada Entidad Territorial, es responsabilidad del profesional que la elabora y de quien la revisa, en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas, de acuerdo con el 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 4.3. La entidad debe contar con sistemas electrónicos compatibles con el sistema MUISCA, para el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales ante la DIAN y contar con los sistemas compatibles para el cumplimiento de la obligación formal en las diferentes Entidades Territoriales.	
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Convenciones:	
Actividad de control: 	Acuerdo de servicio: 

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
INFORMACIÓN EXÓGENA DE NIVEL NACIONAL					
1	Evalúa el Acto Administrativo emitido por la DIAN en donde se define el alcance y contenido de preparación, elaboración y envío de Información Exógena a nivel nacional, e identifica la Información Exógena que se debe preparar por cada área fuente para la transmisión.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Control Reporte Información Exógena ICETEX	N/A
2	Elabora memorandos para las áreas fuente de la información a reportar, según lo establecido en el Acto Administrativo emitido por la DIAN, envía al Director(a) de Contabilidad para su revisión y aprobación, a través de la herramienta de gestión documental.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Memorandos radicados	N/A
3	Recibe y revisa los memorandos. ¿Se identifican inconsistencias? • SI. Continúa con la actividad 4 • NO. Continúa con la actividad 5	Anual	Director(a) / Dirección de Contabilidad	Memorandos con su número de radicación	
4	Solicita los ajustes respectivos y regresa a la actividad 2.	Anual	Director(a) / Dirección de Contabilidad	Correo electrónico solicitando ajustes	N/A
5	Procede a firmarlos y enviarlos por la herramienta de gestión documental.	Anual	Director(a) / Dirección de Contabilidad	Memorandos con su número de radicación	N/A
6	Consulta las cuentas de balance que contienen la información a reportar ante la DIAN.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Balance distribución por cuenta	N/A
7	Elabora el Cronograma de actividades a realizar para la presentación oportuna de la información a la DIAN y envía mediante correo electrónico al Director(a) de Contabilidad para su revisión y aprobación.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de envío del Cronograma	N/A
8	Recibe y revisa el Cronograma de las actividades a desarrollarse para la presentación de la información exógena a la DIAN. ¿Está de acuerdo con la información del cronograma? • SI. Continúa con la actividad 10. • NO. Continúa con la actividad 9.	Anual	Directora / Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de aprobación del cronograma	
9	Solicita los ajustes respectivos y regresa a la actividad 7.	Anual	Directora / Dirección de Contabilidad	Correo electrónico solicitando ajustes	N/A
10	Aprueba el cronograma.	Anual	Directora / Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de aprobación del cronograma	N/A
11	Recibe las consultas y brinda la asesoría requerida a través de reuniones, correo electrónico o mecanismo pertinente.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	El correo electrónico y/o grabaciones de las reuniones.	N/A
12	Genera la información en archivos Excel o formato señalado por la DIAN, para entregar a la Dirección de Contabilidad, según lo establecido en el memorando 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.	Anual	Servidor Público - Contratista asignados en las dependencias - Áreas ICETEX	Archivos Excel, XML o formato señalado por la DIAN,	N/A
13	Recibe la información entregada por las áreas fuente y valida los totales del reporte con los saldos contables de los EEEF del ICETEX. ¿Se encuentra inconsistencias en la información reportada?	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico ya sea de ajuste o de confirmación.	

Generación de Información Exógena



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
	• SI. Continúa con la actividad 14. • NO. Continúa con la actividad 15.				
14	Devuelve el correo electrónico al área fuente solicitando los ajustes respectivos y regresa a la actividad 12.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico solicitando ajustes	N/A
15	Envía correo electrónico al área fuente con confirmación.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de confirmación	N/A
16	Entrega a través de correo electrónico o carga en OneDrive los archivos de la información a reportar de los Formatos XML, según las especificaciones técnicas y formatos establecidos por la DIAN.	Anual	Servidor Público - Contratista asignados en las dependencias - Áreas ICETEX	Correo electrónico o cargue en el OneDrive de los archivos de información	N/A
17	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. ¿Se identifica inconsistencias? • SI. Continúa con la actividad 18. • NO. Continúa con la actividad 19.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de revisión	
18	Informa al área fuente a través de correo electrónico y solicita los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 16.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de revisión	N/A
19	Consolida la información de los archivos XML o en el formato señalado por la DIAN.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Archivo consolidado	N/A
20	Solicita autorización mediante correo electrónico al Director(a) de Contabilidad para realizar la transmisión de la información.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de aprobación de la transmisión	N/A
21	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.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Archivo de acuse de recibo exitoso, en formato PDF que emite la herramienta informática MUISCA	N/A
22	Realiza confirmación de acuse de recibido hasta la fecha límite de presentación ante la DIAN.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Pantallazo de la consulta que se evidencia que no existen inconsistencias en la transmisión	N/A
23	Envía correo electrónico al Director(a) de Contabilidad informando la presentación de la Información Exógena.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de confirmación de la presentación de la Información Exógena	N/A
INFORMACIÓN EXÓGENA ENTIDADES TERRITORIALES					
24	Identifica las necesidades de información que solicita el Ente Territorial en el Acto Administrativo la cual debe ser solicitada a las áreas fuentes de ICETEX donde aplique, a través de correo electrónico estableciendo el plazo de entrega.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Acto Administrativo y correo electrónico de solicitud de información	N/A
25	Recibe la solicitud, genera la información pertinente y la envía al profesional de la Dirección de Contabilidad a cargo que la solicitó a través de correo electrónico.	Cada que se requiera	Servidor Público - Contratista / Áreas fuente de información - ICETEX	Correo electrónico de respuesta	N/A
26	Recibe y valida los saldos del reporte del área fuente con los saldos de los libros contables de ICETEX. ¿Se identifican inconsistencias? • SI. Continúa con la actividad 27. • NO. Continúa con la actividad 28.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Formatos formalizados	
27	Solicita los ajustes o aclaraciones pertinentes a través de correo electrónico y regresa a la actividad 25.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico solicitando ajustes	

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
28	Confirma la información, a través de correo electrónico y se incluye en los formatos indicados por el Ente Territorial para su transmisión.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de confirmación de la información.	N/A
29	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.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	N/A
30	Valida que los valores declarados coincidan con el total acumulado a reportar. ¿Se encuentran inconsistencias? • SI. Regresa a la actividad 29. • NO. Continúa con la actividad 31.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	
31	Envía a través de correo electrónico la Información Exógena a reportar al Grupo revisor de Gestión tributaria, para su validación.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de solicitud de validación	N/A
32	Recibe y valida la información exógena del ente territorial, con los libros auxiliares y las declaraciones tributarias aplicables del ente territorial. ¿Se identifica inconsistencias? • SI. Continúa con la actividad 33. • NO. Continúa con la actividad 34.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	N/A	
33	Solicita ajustes pertinentes y regresa a la actividad 29.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	N/A	N/A
34	Aprueba y envía la información para su transmisión a través de correo electrónico.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria – Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de aprobación de información para transmitir	N/A
35	Trasmite la información exógena al ente territorial de conformidad con los mecanismos habilitados por éste.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Acuse recibido	N/A
36	Realiza seguimiento para el acuse de recibo por parte de la Entidad Territorial.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Acuse recibido	N/A
37	Envío de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Tributaria y a la Dirección de Contabilidad informando la presentación de la Información Exógena Territorial.	Cada que se requiera	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico de presentación de Información Exógena Territorial	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Guía de Presentación de Información por envío de Archivos a la DIAN.			N/A		
Normativa territorial aplicable			N/A		
Actos Administrativos			N/A		
Cronograma de Actividades			N/A		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
N/A					

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

Anexos:
137. Diagrama A2-3-16 - Procedimiento Generación de Información Exógena - V10.png
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, jul 01 2026 03:39 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios
2. ALCANCE

Se diferencia el tratamiento de la información exógena nacional y territorial; para la información territorial se incorpora la revisión previa de la normativa aplicable por parte del profesional responsable, mientras que para ambos casos se establece la continuidad con la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes antes de la transmisión de la información.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1.Se elimina la referencia a la Resolución de Información Exógena de la DIAN como fundamento para la emisión de los memorandos internos.
- 4.2. Se ajusta la expresión "información exógena de Entes Territoriales" por "información exógena de cada Entidad Territorial" y se simplificó la referencia normativa al mencionar el acto administrativo emitido por la respectiva entidad territorial.
- 4.3. Se ajusta la condición para diferenciar las obligaciones tecnológicas frente a la DIAN y las Entidades Territoriales.

- Se elimina la condición general relacionada con la consolidación del cronograma anual de presentación de información exógena ante Entidades Territoriales.
- Se elimina la condición general asociada a la periodicidad de transmisión de la información exógena, de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN y las Entidades Territoriales.
- Se elimina la condición general referente a la responsabilidad de las áreas fuente sobre el contenido, especificaciones técnicas y posibles sanciones derivadas de errores en la información reportada a la DIAN.
- Se elimina la condición general relacionada con la transmisión de información exógena por parte de la Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria, con base en la información preparada por las áreas fuente.
- Se elimina la condición general asociada al otorgamiento de claves de acceso al portal transaccional de la DIAN y a la firma digital para el envío y presentación de información.
- Se elimina la condición general referente a la delegación del/de la Director(a) de Contabilidad para el cumplimiento de obligaciones tributarias y el uso de firma electrónica o autógrafa ante la DIAN y Entidades Territoriales.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se diferencia la gestión de la Información Exógena Nacional y la Información Exógena Territorial, fortaleciendo los controles de validación, aprobación y seguimiento. Para información nacional, se incorporaron actividades de revisión del acto administrativo de la DIAN, la elaboración y aprobación de memorandos y cronogramas, la validación formal de archivos XML, la autorización previa a la transmisión, la confirmación posterior del acuse de recibo y la comunicación formal del cumplimiento de la obligación tributaria. Para información territorial, se incluye la identificación de requerimientos por ente territorial, la validación de información suministrada por las áreas fuente, la verificación de consistencia de los valores a reportar, la revisión independiente por parte del Grupo de Gestión Tributaria, la aprobación previa a la transmisión y el seguimiento al acuse de recibo, finalizando con la notificación formal de la presentación realizada.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-07-09	10	2. ALCANCE Se diferencia el tratamiento de la información exógena nacional y territorial; para la información territorial se incorpora la revisión previa de la normativa aplicable por parte del profesional responsable, mientras que para ambos casos se establece la continuidad con la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes antes de la transmisión de la información. 4. CONDICIONES GENERALES 4.1.Se elimina la referencia a la Resolución de Información Exógena de la DIAN como fundamento para la emisión de los memorandos internos. 4.2. Se ajusta la expresión "información exógena de Entes Territoriales" por "información exógena de cada Entidad Territorial" y se simplificó la referencia normativa al mencionar el acto administrativo emitido por la respectiva entidad territorial. 4.3. Se ajusta la condición para diferenciar las obligaciones tecnológicas frente a la DIAN y las Entidades Territoriales. - Se elimina la condición general relacionada con la consolidación del cronograma anual de presentación de información exógena ante Entidades Territoriales. - Se elimina la condición general asociada a la periodicidad de transmisión de la información exógena, de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN y las Entidades Territoriales. - Se elimina la condición general referente a la responsabilidad de las áreas fuente sobre el contenido, especificaciones técnicas y posibles sanciones derivadas de errores en la información reportada a la DIAN. - Se elimina la condición general relacionada con la transmisión de información exógena por parte de la Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria, con base en la información preparada por las áreas fuente. - Se elimina la condición general asociada al otorgamiento de claves de acceso al portal transaccional de la DIAN y a la firma digital para el envío y presentación de información. - Se elimina la condición general referente a la delegación del/de la Director(a) de Contabilidad para el cumplimiento de obligaciones tributarias y el uso de firma electrónica o autógrafa ante la DIAN y Entidades Territoriales. 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Se diferencia la gestión de la Información Exógena Nacional y la Información Exógena Territorial, fortaleciendo los controles de validación, aprobación y seguimiento. Para información nacional, se incorporaron actividades de revisión del acto administrativo de la DIAN, la elaboración y aprobación de memorandos y cronogramas, la validación formal de archivos XML, la autorización previa a la transmisión, la confirmación posterior del acuse de recibo y la comunicación formal del cumplimiento de la obligación tributaria. Para información territorial, se incluye la identificación de requerimientos por ente territorial, la validación de información suministrada por las áreas fuente, la verificación de consistencia de los valores a reportar, la revisión independiente por parte del Grupo de Gestión Tributaria, la aprobación previa a la transmisión y el seguimiento al acuse de recibo, finalizando con la notificación formal de la presentación realizada.
2025-01-31	9	• Se realiza actualización total del procedimiento en objetivo, alcance definiciones y actividades
2022-05-18	8	• 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 estás. • En la condición sobre el reporte a la DIAN y Secretaria 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.
2020-8-27	7	Se realizan ajustes al procedimiento relacionados con el Objetivo 1. OBJETIVO Generar y transmitir oportunamente la información <u>denominada por las Administraciones de impuestos –como medios magnéticos o</u> exógena, <u>la cual es</u> requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) <u>y Secretarías de Hacienda territoriales</u>. 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
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	• Definición: Se precisa las operaciones con clientes, proveedores y usuarios - Condiciones Generales: Se define que la información previamente debe estar registrada en apoteosis - 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	• 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.

Código: A2-3-16					
Versión: 10					
Fecha Vigencia (Acto Adtivo): 2026-07-09					
MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
2013-5-3 3 - 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 -					

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA