

Contenido

1. OBJETIVO

Generar y transmitir confiable, clara y oportunamente la información de cartera de créditos del ICETEX requerida por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en el cumplimiento de las normas de control y vigilancia establecidas por dicha entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Resolución de la información requerida por la DIAN para la presentación de información junto con las especificaciones para la generación de los datos y de los archivos de reporte, y finaliza con la transmisión de la información a la DIAN.

3. DEFINICIONES

- **Información Exógena:** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Quien debe presentar dicha información, es 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.
- **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. 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.
- **Prevalidador 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. Esta herramienta está puesta a disposición de los usuarios de forma gratuita por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4. CONDICIONES GENERALES

- La información exógena requerida por la DIAN, deberá remitirse a la Vicepresidencia Financiera de conformidad con las especificaciones técnicas y plazos establecidos en la normatividad vigente emitida por la DIAN, de acuerdo con el cronograma de generación y entrega de información exógena por parte de las dependencias y el plan de trabajo establecidos por la Dirección de Contabilidad.
- La información exógena se transmite a la DIAN anualmente, teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del NIT del informante para identificar la fecha en la que a más tardar debe suministrarse la información.
- Se deberán transmitir todos los formatos solicitados por la Dirección de Contabilidad.
- Las especificaciones técnicas para la generación de los formatos establecidos para reportar la información de cartera de créditos del ICETEX que solicita la DIAN, se encuentran en la normatividad vigente emitida por la entidad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Analista / Dirección de Contabilidad

- 5.2.1. Entrega en medio físico y digital, a través de memorando interno, el cronograma de entrega de información exógena de la Dirección de Contabilidad y el plan de trabajo con las especificaciones para la generación de los datos y de los archivos con la información a reportar, adjuntando los formatos para la transmisión de información y la normatividad vigente emitidos por la DIAN.

Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

- 5.2.2. Recibe en medio físico y digital, a través de memorando interno, el cronograma de entrega de información exógena de la Dirección de Contabilidad y el plan de trabajo con la descripción de los formatos y las Resoluciones en las que se establecen las condiciones técnicas de cada reporte.
- 5.2.3. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad los valores de las cuentas a reportar, registrados en el aplicativo contable de la entidad.

Analista / Dirección de Contabilidad

- 5.2.4. Recibe mediante correo electrónico la solicitud y responde mediante el mismo medio los valores de las cuentas contables a reportar, registrados en el aplicativo contable de la entidad.

Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

- 5.2.5. Recibe comunicación y revisa los valores de las cuentas a reportar, un referente son los valores reportados en años pasados.

Si la información detallada a reportar no se posee en el área, se solicita mediante la actividad 5.2.6

- 5.2.6. Solicita a la dirección de Tecnología a través del aplicativo gestor de servicios, un reporte detallado de la información registrada en el software de cartera.

Si en el área existe algún funcionario que pueda extraer la información se le envía un correo con el requerimiento y se apoya la tarea con él, esto para mayor rapidez de respuesta.

Profesional / Dirección de Tecnología

- 5.2.7 Recibe la solicitud realizada mediante el aplicativo gestor de servicios, genera la información y envía los archivos requeridos mediante el aplicativo, correo electrónico o mediante el medio que lo permita en caso de que el tamaño de la información sobrepase la capacidad de almacenamiento.

Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

- 5.2.8 Recibe información en Excel o archivo plano mediante el aplicativo, correo electrónico o mediante el medio que lo permita en caso de que el tamaño de la información sobrepase la capacidad de almacenamiento y realiza un muestreo aleatorio de los registros, versus la información del sistema y los valores contables.

¿Los valores y la información están correctos?

- Si los reportes y la información no están correctos, y requieren ajustes, continúa con la actividad 5.2.9
 - Si los reportes y la información están correctos, y no se requiere realizar ajustes, continúa con la actividad 5.2.11.
- 5.2.9. Reporta mediante el aplicativo para gestión de servicios o mediante correo electrónico, las inconsistencias encontradas en los archivos, para que realicen los ajustes correspondientes.

Profesional / Dirección de Tecnología o Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

- 5.2.10 Recibe el reporte, verifica las inconsistencias reportadas, realiza los ajustes y remite la información mediante el aplicativo para gestión de servicios o mediante correo electrónico

Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

- 5.2.11. Recibe y revisa la información, en caso de que aún se encuentren inconsistencias se procede a seguir con el paso 5.2.9, en caso contrario se continua con el paso 5.2.12

- 5.2.12. Realiza depuración de caracteres especiales (coma, punto, arroba, símbolos, etc.), adecua los registros de nombres y apellidos compuestos, eliminación de espacios en blanco, longitud de campos, entre otros ajustes, que producen errores en el proceso de prevalidación.

- 5.2.13. Elabora en Excel cada reporte solicitado asegurando que cada uno de los campos que se requieren cumpla con los requisitos, el prevalidador de la DIAN ayuda a validar los requisitos de los campos.

- 5.2.14. Valida nuevamente los valores contra las cifras contables para finalmente proceder a realizar la prevalidación de los datos a reportar.

- 5.2.15. Realiza el proceso de prevalidación según la ["Guía Prevalidador" \(G153\)](#).

- 5.2.16 Solicita una validación adicional por parte de una segunda persona, con el fin de prever alguna inconsistencia.

- 5.2.17. Envía mediante memorando interno a la Dirección de Contabilidad, los archivos en formato XML y el soporte prevalidado de la información a reportar a la DIAN, para su aprobación y/o revisión.

Analista / Dirección de Contabilidad

- 5.2.18. Revisa y valida que los valores y conceptos reportados son consistentes con la información contable.

¿La información es consistente?

- Si la información no es consistente, continúa con la actividad 5.2. 19
- Si la información es consistente, Continúa el procedimiento "[Generación de Información Exógena](#)" (A2-3-16).

5.2.19. Envía las inconsistencias encontradas para revisión al Grupo de Administración de Cartera.

Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

5.2.20. Revisa las inconsistencias recibidas, realiza los cambios a los que haya lugar y envía mediante correo electrónico los cambios realizados. Continúa con la actividad 5.2.17.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Valida que los datos y estructura de los archivos suministrados conserven las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos,	Valida la información de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas por la DIAN para la presentación de cada formato, disponibles en los anexos de las respectivas resoluciones o en los prevalidadores.	Archivo de información Exógena transmitida a la DIAN, disponible en el Servidor del Grupo de Administración de Cartera.	Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera y Profesional de la Dirección de Tecnología.
Segunda validación	Especificaciones técnicas exigidas por la DIAN para la presentación de cada formato, disponibles en los anexos de las respectivas Resoluciones o en los prevalidadores	Pantallazos de evidencia	Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera
Carga la información para realizar la prevalidación de los datos a reportar.	En el Prevalidador de datos para la presentación de Información por Envío de Archivos de la DIAN, ejecuta el proceso de prevalidación de la información previamente a ser enviada a la Vicepresidencia Financiera.	Archivo de información Exógena transmitida a la DIAN, disponible en el Servidor del Grupo de Administración de Cartera.	Técnico y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Resolución DIAN, Información Exógena	N/A
Guía para la Presentación de Información por envío de archivos de la DIAN.	N/A
Procedimiento Generación de Información Exógena.	A2-3-16
Guía Prevalidador	G153

Modificaciones

Descripción de cambios

Se precisan las actividades de acuerdo con los cambios que se han venido dando en el core bancario, y de igual forma se precisan los controles

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
-----------------------------	---------	------------------------

2019-12-27	8	Se precisan las actividades de acuerdo con los cambios que se han venido dando en el core bancario, y de igual forma se precisan los controles
2017-9-26	7	<p>1) Se agregan al procedimiento las siguientes actividades</p> <p>5.2.3. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad los valores de las cuentas a reportar.</p> <p>5.2.4. Recibe correo y responde mediante el mismo medio los valores de las cuentas contables a reportar.</p> <p>5.2.5. Recibe comunicación y revisa los valores de las cuentas a reportar.</p> <p>2) La información soporte no solamente se puede solicitar a la Dirección de Tecnología, si no también a los profesionales encargados del cierre de cartera</p>
2016-11-30	6	Se introduce la guía G153 prevalidador
2015-12-15	5	<p>En el punto 4 condiciones generales se eliminan las viñetas las cuales hacer referencia a los formatos 1007, 1008 y 1026 dejando como condición "Transmitir todos los formatos solicitados por la dirección de Tecnología".</p> <p>El diagrama de flujo no sufre cambios por lo cual no se cambia versión.</p>
2012-05-25	4	Cambio en el proceso de Respotes de Informacion a Administraion de Cartera, actualizacion en codigo del documento
2012-3-16	3	Cambio en el aplicativo de Tecnología y envió del reporte a la Dirección de Contabilidad. Ajustes en el diagrama de flujo
-	2.0	-
-	1.0	-