

## 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

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 entrega de la información a Dirección de Contabilidad.

### 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 la transmite a la DIAN anualmente la Dirección de Contabilidad.
- 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. Adicional el soporte del diligenciamiento de los formatos y dudas o inquietudes respecto a los procesos es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### Actividades previas para la preparación de la información de Exógenas

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones/ Vicepresidencia de Operaciones y tecnología**

- 5.2.1. Realiza durante la vigencia I la validación del comprobante contable del cierre de cartera del mes anterior, con el fin de generar un archivo con el detallado por ID de solicitud de los movimientos contables.
- 5.2.2. Remite archivo con el detalle por ID de solicitud de los movimientos contables al funcionario encargado del Grupo de Operaciones de preparar la información para la Dirección de Contabilidad.
- 5.2.3. Recibe archivo y verifica que los campos estén diligenciados, para su consolidación.
- 5.2.4. Revisa aleatoriamente la información recibida contra la información registrada en el sistema de cartera.

##### Preparación de información Exógenas

**Analista / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera**

- 5.2.5. Remite memorando interno al Grupo de Operaciones con las especificaciones para la generación de los datos y de los archivos con la información a reportar.

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones**

- 5.2.6. Recibe memorando interno de la Dirección de Contabilidad.
- 5.2.7. 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**

- 5.2.8. 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 de Operaciones**

- 5.2.9. Recibe comunicación y revisa los valores de las cuentas a reportar.
- 5.2.10. Valida la información de los valores de las cuentas a reportar contra el consolidado del detalle por ID de solicitud de los movimientos contables.
  - Si se evidencia diferencias, Continúa con la actividad 5.2.11.

- Si no evidencian diferencias, continúa con la actividad 5.2.12

5.2.11. Realiza conciliación con la Dirección de Contabilidad,

5.2.12. Genera cronograma de entrega de los formatos, el cual es reportado a la Dirección de Contabilidad por correo electrónico.

5.2.13. Elabora cada formato de la DIAN de la siguiente manera:

- Toma del consolidado con el detalle por ID de solicitud de los movimientos contables los registros necesarios para el formato a trabajar.
- Se extrae una base de información sociodemográfica del sistema de información de cartera.
- Revisa comas, puntos, símbolos en información socio demográfica (nombres, direcciones, departamentos, municipios, correos y teléfonos).
- Prepara archivo en Excel, según estructura de los formatos del prevalidador de la DIAN.
- Revisa nuevamente consistencia de las cifras del formato v/s el reporte de las cifras de la Dirección de Contabilidad

5.2.14. Remite formato en Excel de la DIAN a la Dirección de Contabilidad para su validación y visto bueno.

**Profesional / Dirección de Contabilidad**

5.2.15. Revisa archivo, si hay observaciones se validan o se aclaran entre ambas partes.

5.2.16. Remite correo electrónico con visto bueno del archivo con las cifras al funcionario del Grupo de Operaciones.

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones/ Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología**

5.2.17. Procede a prevalidar el formato aprobado por la Dirección de Contabilidad con el prevalidador de la DIAN. Continúa con la "Guía Prevalidador" (G153).

5.2.18. Valida consistencia de los archivos planos (número de archivos generados vs registros).

5.2.19. Remite al funcionario encargado del Grupo de Operaciones, para realizar control dual de la información preparada. Quien verifica valor, numero de registros, fecha de los archivos y formato; así mismo remite visto bueno por correo electrónico.

5.2.20. Remite a la Dirección de Contabilidad el formato final en Excel y archivos xml mediante correo electrónico. Continúa el procedimiento "Generación de Información Exógena" (A2-3-16).

**Inconsistencias reportadas**

**Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera**

5.2.210. Reporta inconsistencias evidenciadas por la DIAN o por la Dirección de Contabilidad al Grupo de operaciones por correo electrónico.

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones / Vicepresidencia Operaciones y Tecnología**

5.2.22. Revisa, ajusta o corrige archivo, según corresponda.

5.2.23. Remite archivo plano corregido con observaciones del caso, por correo electrónico.

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Preparar los formatos, de acuerdo con las especificaciones técnicas dispuestas por la DIAN.	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 xml de información Exógena entregado a la Dirección de Contabilidad.	Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones
Consistencia de la información de los archivos planos	Control dual de la información preparada en los archivos planos. Quien verifica valor, numero de registros, fecha de los archivos y formato	Correo electrónico, con visto bueno	Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones
Archivo Excel, según estructura de los formatos del prevalidador de la DIAN	Revisa archivo, si hay observaciones se validan o se aclaran entre ambas partes.	Remite correo electrónico con visto bueno del archivo con las cifras al funcionario del Grupo de Operaciones	Dirección de Contabilidad

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Resolución DIAN, Información Exógena	N/A
<a href="#">Procedimiento Generación de Información Exógena.</a>	<a href="#">A2-3-16</a>
<a href="#">Guía Prevalidador</a>	<a href="#">G153</a>

COPIA CONTROLADA

**Anexos:**

[M3-2-08 - Reportes de Información de Cartera a la DIAN-3.pdf](#)

Editado por Eida Yolanda Castellanos Monroy, jul 29 2024 05:17 p.m.

## Modificaciones

---

**Descripción de cambios**

- Se ajustan las condiciones generales
- Se ajustan las actividades en su totalidad

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-08-02	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustan las condiciones generales</li> <li>• Se ajustan las actividades en su totalidad</li> </ul>
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	1) Se agregan al procedimiento las siguientes actividades 5.2.3. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad los valores de las cuentas a reportar. 5.2.4. Recibe correo y responde mediante el mismo medio los valores de las cuentas contables a reportar. 5.2.5. Recibe comunicación y revisa los valores de las cuentas a reportar.  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
2016-11-30	6	Se introduce la guía G153 prevalidador
2015-12-15	5	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".  El diagrama de flujo no sufre cambios por lo cual no se cambia versión.
2012-05-25	4	Cambio en el proceso de Respotes de Información a Administración de Cartera, actualización en código del documento
2012-3-16	3	Cambio en el aplicativo de Tecnología y envío del reporte a la Dirección de Contabilidad. Ajustes en el diagrama de flujo
-	2.0	-
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI