

Contenido

1. OBJETIVO			2. ALCANCE		
Realizar la presentación de la declaración de ingresos y patrimonio de acuerdo con la norma tributaria vigente y el calendario establecido por la DIAN.			Comprende desde el momento en que se lista el balance desde el sistema financiero, hasta la presentación de la declaración.		
3. DEFINICIONES					
• Presentación Declaración Ingresos y Patrimonio: Corresponde al evento mediante el cual se formaliza, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el formulario de declaración debidamente diligenciado a través de la plataforma dispuesta para tal fin. • Declaración de ingresos y patrimonio: Es un documento oficial de carácter informativo mediante el cual los no contribuyentes presentan la información correspondiente a sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. • 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), y las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y la normativa fiscal aplicable.					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. La declaración se liquida anualmente. 4.2. La información contable del período a declarar debe estar registrada totalmente en el sistema financiero y dentro de las fechas estipuladas para el cierre contable del año gravable. 4.3. La declaración debe elaborarse de conformidad con lo contemplado en el estatuto tributario y demás normas que la regulan. 4.4. El Representante Legal o su delegado debe contar con firma electrónica emitida por la DIAN para la presentación de la declaración.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Lista las cuentas contables del balance registradas en el sistema financiero y consolida la información en Excel.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	N/A
2	Identifica las necesidades de información que deben ser solicitadas a las áreas fuente que se requieran, con el fin de realizar el cruce de los saldos contables.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	N/A
3	Proyecta y envía los memorandos de confirmación de cifras correspondientes a los saldos contables, a las áreas fuentes que se requieran mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	N/A
4	Envía la información solicitada mediante memorando.	Anual	Profesional del Área Fuente / Dirección Tesorería / Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Grupo de Recursos Físicos	Memorando y/o correo electrónico de contestación.	N/A
5	Recibe el soporte de la información solicitada a las áreas fuentes.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Memorando y/o correo electrónico recibidos.	N/A
6	Coteja las cifras de los soportes recibidos vs los consignados en la hoja de trabajo. ¿Existen diferencias? • Si. Continúa con la actividad 7. • No. Continúa con la actividad 8.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	
	Evalúa la materialidad dejando la anotación en la		Profesional / Grupo de		

Declaración Ingresos y Patrimonio



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
7	hoja de trabajo y si es representativa regresa a la actividad 3, para su correspondiente subsanación o aclaración.	Anual	Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo	N/A
8	Diligencia el formulario de la declaración en el sistema establecido por la DIAN (borrador).	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Borrador de la declaración	N/A
9	Envía correo electrónico con el borrador de la declaración, la hoja de trabajo y demás anexos al Director(a) de Contabilidad y al Asesor tributario para su validación y aprobación.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con el Borrador de la declaración y sus soportes.	N/A
10	Envía correo electrónico con las anotaciones correspondientes, incluyendo las observaciones pertinentes para su revisión y corrección, en caso de ser necesario.	Anual	Asesor Tributario / Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con el Borrador de la declaración con las anotaciones realizadas por el asesor tributario.	N/A
11	Atiende las observaciones emitidas por el Director(a) de Contabilidad y el Asesor Tributario y se realizan los ajustes correspondientes.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria - Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con el Borrador de la declaración con las anotaciones realizadas por el Asesor Tributario.	N/A
12	Envía correo electrónico con el borrador de la declaración, con la hoja de trabajo y demás anexos al Revisor Fiscal para su validación.	Anual	Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico envío de borrador de la declaración.	N/A
13	Envía correo electrónico con las observaciones pertinentes para su revisión y corrección, en caso de ser necesario.	Anual	Revisor Fiscal / ICETEX	Correo electrónico envío de borrador de la declaración.	N/A
14	Verifica las observaciones emitidas por el Revisor Fiscal, e identifica si se realizan correcciones o ajustes. ¿Se realizan correcciones? • Si. Continúa con la actividad 15. • No. Continúa con la actividad 16.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria – Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con el Borrador de la declaración con las anotaciones realizadas por el Revisor Fiscal.	
15	Determina la relevancia de la información a corregir y, si esta es significativa, convoca mesas de trabajo para analizar y definir la corrección correspondiente; de lo contrario, realiza el ajuste directamente. Continúa con la actividad 16.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria/ Asesor Tributario / Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Mesa de trabajo de corrección y/o corrección.	N/A
16	Remite el comunicado a suscribir por el Representante Legal o su delegado en el ICETEX para dar cumplimiento a las obligaciones formales ante la DIAN y al Director(a) de Contabilidad, mediante medio autorizado, en el cual manifiestan a la Revisoría Fiscal su responsabilidad sobre la adecuada y oportuna presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio del Instituto e información exógena.	Anual	Revisor Fiscal / ICETEX	Carta de presentación	N/A
17	Revisa y suscribe comunicado para la presentación de la declaración.	Anual	Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Carta de presentación	N/A
18	Presenta la declaración ante la Dian en su calidad de delegado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del ICETEX	Anual	Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Declaración	N/A
19	Remite comunicado al Revisor Fiscal mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad informándole que se encuentra habilitada la declaración para su firma en el sistema Muisca – DIAN.	Anual	Director(a) de Contabilidad - Dirección de Contabilidad	Carta de presentación	N/A
20	Firma la declaración e informa mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad.	Anual	Revisor Fiscal / ICETEX	Correo electrónico de confirmación de firma de la declaración.	N/A
21	Confirma la declaración presentada, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por la DIAN.	Anual	Profesional / Grupo de Gestión Tributaria – Dirección de Contabilidad	Declaración formalizada	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
Declaración de Ingresos y Patrimonio			NA		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
N/A					

COPIA CONTROLADA

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

Anexos:

140. Diagrama A2-3-21 - Declaración ingresos y patrimonio - V6.png

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, ago 14 2026 03:19 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. OBJETIVO

Se reemplaza la expresión "norma y fecha definida por la DIAN" por "norma tributaria vigente y el calendario establecido por la DIAN".

2. ALCANCE

Se elimina etapa final de archivo de la declaración. El alcance ahora finaliza en la presentación de la declaración, reduciendo el procedimiento únicamente a las actividades de preparación y presentación.

3. DEFINICIONES

Se actualizan los conceptos de:

- Presentación Declaración Ingresos y Patrimonio
- Declaración de ingresos y patrimonio
- Razonabilidad

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se incluye actividad previa de confirmación y cruce de saldos contables con las áreas fuente, mediante memorandos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental, antes de elaborar la declaración. También, se reemplazó el rol de Analista 3 por el Profesional del Grupo de Gestión Tributaria, se formalizó el intercambio de información mediante correos electrónicos y memorandos, y se incluyen controles para evaluar diferencias, determinar su materialidad y definir la realización de mesas de trabajo cuando las correcciones sean significativas. Adicionalmente, se ajustó el flujo de revisión entre el Director(a) de Contabilidad, el Asesor Tributario y la Revisoría Fiscal, y se cambia la actividad de archivo de la declaración por una confirmación de la presentación conforme a los lineamientos de la DIAN.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-08-18	6	1. OBJETIVO Se reemplaza la expresión "norma y fecha definida por la DIAN" por "norma tributaria vigente y el calendario establecido por la DIAN". 2. ALCANCE Se elimina etapa final de archivo de la declaración. El alcance ahora finaliza en la presentación de la declaración, reduciendo el procedimiento únicamente a las actividades de preparación y presentación. 3. DEFINICIONES Se actualizan los conceptos de: • Presentación Declaración Ingresos y Patrimonio • Declaración de ingresos y patrimonio • Razonabilidad 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Se incluye actividad previa de confirmación y cruce de saldos contables con las áreas fuente, mediante memorandos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental, antes de elaborar la declaración. También, se reemplazó el rol de Analista 3 por el Profesional del Grupo de Gestión Tributaria, se formalizó el intercambio de información mediante correos electrónicos y memorandos, y se incluyen controles para evaluar diferencias, determinar su materialidad y definir la realización de mesas de trabajo cuando las correcciones sean significativas. Adicionalmente, se ajustó el flujo de revisión entre el Director(a) de Contabilidad, el Asesor Tributario y la Revisoría Fiscal, y se cambia la actividad de archivo de la declaración por una confirmación de la presentación conforme a los lineamientos de la DIAN.
2020-8-26	5	Se realizaron varios cambios en: 5.2.13. se elimino: e informa al Vicepresidente Financiero (Delegado en el ICETEX para de dar cumplimiento a las obligaciones formales ante la DIAN) para la suscripción de dicho comunicado y presentación de la declaración. Se elimino el titulo Vicepresidente Financiero/Vicepresidencia Financiera. Se elimino: 5.2.14. Aprueba y autoriza la presentación Presenta de la declaración ante la Dian en su calidad de delegado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del ICETEX. y suscribe comunicado.

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

Se elimino:
Analista 3 / Dirección de Contabilidad

5.2.15. Si hay visto bueno del Vicepresidente Financiero y del Director de Contabilidad habilita la declaración para firmas mediante el sistema Muisca – DIAN.
Firma la declaración.

2017-11-30	4	Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2016-08-26	3	Se cambia el nombre del procedimiento antes Impuesto declaración de ingreso y patrimonio y ahora Declaración de Ingreso y patrimonio Se precisan los terminos de las definiciones y condiciones generalres en realción con las claves del sistema musca Se precisan las acciones de cada uno de los responsables del procedimiento con las claves del sistema muisca
2010-05-03	2	Se cambia el nombre del procedimiento antes Impuesto declaración de ingreso y patrimonio y ahora Declaración de Ingreso y patrimonio Se precisan los terminos de las definiciones y condiciones generalres en realción con las claves del sistema musca Se precisan las acciones de cada uno de los responsables del procedimiento con las claves del sistema muisca
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI