

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Generar y transmitir oportunamente la información denominada por las Administraciones de impuestos como Información Exógena o Medios Magnéticos, la cual es requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretarías de Hacienda territoriales.

### 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de actividades por parte de la Dirección de Contabilidad y finaliza con la presentación exitosa de la información exógena, reportada por cada una de las áreas fuente responsables a la Dirección de Contabilidad; para su transmisión ante la DIAN o Secretaría de Hacienda territorial.

### 3. DEFINICIONES

- **Área fuente:** Es la dependencia de ICETEX en donde se administra, procesa y reporta información a usuarios externos, que incluye la información exógena detallada con destino a la Dirección de Contabilidad. Estas áreas son la Vicepresidencia de Operaciones y tecnología (Grupo administración de cartera), Vicepresidencia de fondos en administración, Vicepresidencia financiera (Grupo de tesorería, operaciones contables y tributarias), Secretaría General (contratación) y recursos físicos, Grupo Talento humano, y/u otras requeridas, responsables de la información inherente a su área.
- **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 las declaraciones tributarias y otras obligaciones formales de los impuestos nacionales y territoriales durante el año en curso, los cuales fueron estipulados por las administraciones de impuesto, mediante decretos, resoluciones y otros actos administrativos.
- **Información Exógena o en Medios Magnéticos:** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN o Secretaría de Hacienda territorial sobre las operaciones con sus clientes, proveedores o usuarios según resolución expedida por el Director General. Dicha información debe presentarla 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.
- **PORTALES WEB Municipales y Departamentales:** 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 o departamento,
- **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.
  - 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 Secretaría de Hacienda territorial.
- **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), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos.
- **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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Genera archivos .XML.
  - **Validador Municipios y Departamentos:** Esta herramienta está puesta a disposición de los usuarios de forma gratuita por Municipios y Departamentos.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Conforme a la solicitud de información exógena hecha por la DIAN mediante resolución la Dirección de Contabilidad debe establecer un cronograma especificando la información a transferir y fecha máxima de presentación.
- Conforme a la solicitud de información exógena hecha por la Secretaría de Hacienda Municipal o Departamental, mediante resolución o acto administrativo, la Dirección de Contabilidad debe establecer un cronograma especificando la información a transferir y fecha máxima de presentación.
- Las áreas fuente de la información, deben atender las fechas establecidas en el cronograma enviado mediante memorando por la Dirección de Contabilidad, para las validaciones y consolidación de la información previa a la presentación ante la DIAN y/o Secretarías de Hacienda de Bogotá y Territoriales.
- La información exógena se transmite mensual, trimestral o anualmente, teniendo en cuenta las condiciones y fechas establecidas por la DIAN.

- La información se transmite mensual, trimestral o anualmente, teniendo en cuenta las condiciones y fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda territorial.
- La información contable correspondiente al período a transmitir debe estar registrada totalmente en el sistema de información Financiera y dentro de las fechas estipuladas para el cierre contable y calendario tributario.
- La información que se reporta a la DIAN es responsabilidad del área fuente de la información en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas, debidamente conciliada con los estados financieros de la Entidad, en el periodo fiscal reportado. Los errores en la información causan sanciones onerosas al Instituto.
- La información que se reportar a la Secretaría de Hacienda territorial es responsabilidad del área fuente de la información en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas, debidamente conciliada con los estados financieros de la Entidad, en el periodo fiscal reportado. Los errores en la información causan sanciones onerosas al Instituto.
- La Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria transmite la información elaborada y preparada por las áreas fuente del Instituto ante la DIAN.
- La Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria transmite la información elaborada y preparada por las áreas del Instituto ante las Secretarías de Hacienda territorial.
- La Vicepresidencia Financiera del ICETEX tiene el poder conferido por el Representante Legal de la Institución, para otorgar las claves de acceso a la plataforma MUISCA y firmar digitalmente en la solicitud de envío y presentación de la información a la DIAN.
- El Director de Contabilidad está delegado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del ICETEX. Requiere de firma electrónica para suscribir las declaraciones y demás obligaciones formales ante la DIAN y para la Secretaría de Hacienda de Bogotá y las demás Secretarías Municipales y Departamentales, la suscripción es mediante firma autógrafa, firma electrónica simple o firma electrónica avanzada.
- Contar con sistemas electrónicos compatibles con el sistema MUISCA, para la elaboración y presentación de la declaración y otras obligaciones formales ante la DIAN.
- Contar con sistemas electrónicos compatibles con el sistema dispuesto por las Secretarías de Hacienda en el país para la elaboración y presentación de la declaración y otras obligaciones formales ante estas.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

### 5.2. ACTIVIDADES

**Analista Grado 03/ Profesional /Técnico Administrativo/ Dirección de Contabilidad**

- 5.2.1. Evalúa la resolución o acto administrativo de solicitud de información exógena emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaría de Hacienda territorial e identifica la información exógena que se debe transmitir.
- 5.2.2. Consulta las cuentas de balance que contienen la información a reportar e identifica los analistas y técnicos administrativos de la Dirección de Contabilidad y las áreas del Instituto que deben preparar la información para reportar ante la DIAN y Secretaría de Hacienda territorial.
- 5.2.3. Elabora cronograma de actividades a realizar para la presentación oportuna de la información DIAN y envía al Director de Contabilidad para su revisión y aprobación.

La fecha para presentación oportuna de la información ante una Secretaría de Hacienda territorial se incluye en el calendario tributario del ICETEX emitido por el Grupo de Gestión Tributaria de la Dirección de Contabilidad.

- Requiere cronograma.
  - Si, continúa con la actividad 5.2.4.
  - No, continúa con la actividad 5.2.5.

**Director / Dirección de Contabilidad**

- 5.2.4. Revisa cronograma DIAN.
- Si aprueba el cronograma continúa con la actividad 5.2.5.
  - Si no aprueba el cronograma y plan de trabajo, regresa a la actividad 5.2.3.

**Analista Grado 03/ Profesional /Técnico Administrativo / Dirección de contabilidad**

5.2.5. Requiere memorando:

- o Sí. Elabora memorando para las áreas fuente según lo establecido en el cronograma o calendario tributario del ICETEX y envía al Director de Contabilidad para su revisión y aprobación. Continúa con la actividad 5.2.6.
- o No. Continúa con la actividad 5.2.9.

**Director / Dirección de Contabilidad**

5.2.6. Revisa memorando.

- Si aprueba y continúa con la actividad 5.2.7.
- Si no aprueba regresa a la actividad 5.2.5.

**Analista Grado 03 / Dirección de Contabilidad**

5.2.7. Envía memorando a las áreas fuente.

**Analista/ Profesional /Técnico Administrativo de la Dirección de Contabilidad / Funcionarios asignados en las dependencias/Áreas fuente ICETEX**

5.2.8. Elabora y prepara la información en archivos Excel, XML, en los formatos señalados por la administración de impuestos para para su consolidación y validaciones correspondientes por parte de la Dirección de Contabilidad, según lo establecido en el memorando o calendario tributario del ICETEX y la normativa aplicable.

**Analista Grado 03 / Profesional Dirección de Contabilidad**

5.2.9. Apoya y asesora a los funcionarios y demás encargados de la elaboración y preparación de la información exógena bajo la responsabilidad de cada una de las áreas generadoras de información.

**Encargados de elaborar y preparar la información exógena en el ICETEX/ Proceso fuente información**

5.2.10. Entrega por medio físico o correo electrónico los archivos de la información a reportar, según las especificaciones técnicas y formatos establecidos por la DIAN o Secretaría de Hacienda municipal o Departamental en Excel, XML y formatos señalados por la administración de impuestos, en las fechas establecidas en el cronograma enviado mediante memorando por la Dirección de Contabilidad.

**Analista / Profesional /Técnico Administrativo Dirección de Contabilidad**

5.2.11. Verifica que la información entregada por las áreas fuente corresponda a la suministrada durante el período a reportar.

- Presenta error devuelve, continua con la actividad 5.2.13
- Es consistente con los registros contables informa al Grupo de Gestión Tributaria, continua con la actividad 5.2.12

**Analista Grado 03, Profesional y Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria**

5.2.12. Revisa especificaciones técnicas y estructura de los formatos, previa evaluación del contenido de la información por parte del Analista de la Dirección de Contabilidad o funcionario encargado de la información a reportar.

- Si la información suministrada es correcta continúa con la actividad 5.2.14, de lo contrario solicita su corrección, continua con la actividad 5.2.13

**Encargados de elaborar y preparar la información exógena en el ICETEX/Proceso fuente de información**

5.2.13. Efectúa las correcciones correspondientes.

**Analista Grado 03, Profesional y Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad- Grupo Gestión Tributaria**

5.2.14. Consolida los archivos XML o formato señalado por la administración de impuestos a reportar según condiciones de la DIAN y Secretaria de Hacienda municipal o departamental.

- Si no se presentan errores continúa con la actividad 5.2.16

- Si se presentan errores, continúa con la actividad 5.2.15

**Encargados de elaborar y preparar la información exógena en el ICETEX/Proceso fuente de información.**

5.2.15. Recibe y corrige los errores, continua con la actividad 5.2.10

**Analista Grado 03, Profesional y Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad – Grupo Gestión Tributaria**

5.2.16. Informa al Director de Contabilidad que se puede hacer la transmisión de archivos para su visto bueno.

**Director / Dirección de Contabilidad**

5.2.17. Aprueba la transmisión, da indicaciones para la transmisión, remisión de CD o documento escrito

**Profesional y Técnico Administrativo/ Dirección de Contabilidad – Grupo de Gestión Tributaria**

5.2.18. Sigue las indicaciones entregadas por el Director de Contabilidad.

Si el Director de Contabilidad aprueba la transmisión de la información, transmite formato y presenta la información, descarga el archivo de acuse de recibo exitoso en formato PDF que emite la herramienta informática MUISCA para las obligaciones con la DIAN o la Secretaria de Hacienda municipal o departamental. De lo contrario vuelve a la actividad 5.2.14.

5.2.19. Se informa a la Entidad competente mediante los canales los establecidos para este fin, del envío exitoso de la información exógena.

5.2.20. Continúa con el desarrollo de las actividades del Procedimiento [“Administración de archivo de gestión” \(A8-3-01\)](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elaboración y preparación de la información Exógena	Validación realizada por la Dirección de Contabilidad sobre los saldos totales de la información reportada por las áreas fuente, vs los libros oficiales contables.  Validación del cumplimiento técnico de los formatos emitidos por la Dian y Secretarías de Hacienda municipal y departamental.	Generación de correo electrónico con las observaciones a la información presentada, respecto a los saldos totales registrados en la contabilidad	Encargados de elaborar y preparar la información exógena en el ICETEX  Dirección de contabilidad.
Trasmisión de la Información	Acuse de recibo de la DIAN	Documento impreso con marca de recibido o acuse de recibo por la oficina correspondiente de la Secretaria de Hacienda municipal o departamental.	Profesional y Técnico 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
<a href="#">Procedimiento Administración de archivo de gestión.</a>	<a href="#">A8-3-01</a>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- 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.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-05-18	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En objetivo se realiza ajuste de la redacción incluyendo información.</li> <li>• En alcance se incluye dirección de contabilidad e información exógena con el reporte de las áreas fuente responsables, modificando su redacción.</li> <li>• En definiciones se incluye Área fuente.</li> <li>• En condiciones generales se incluye una sobre las áreas fuente de información y se mejora la redacción de éstas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• En la actividad 5.2.9. se incluye la responsabilidad de cada una de las áreas generadoras de la información.</li> <li>• En los responsables de las actividades se modifican los encargados de la actividad eliminando la palabra funcionarios e incluyendo proceso fuente de información.</li> <li>• En la actividad 5.2.10. se incluye igualmente el cronograma de fechas.</li> <li>• 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.</li> <li>• En seguimiento y control se incluye la actividad a controlar Elaboración y preparación de la información exógena.</li> </ul> <p>Se realizan ajustes al procedimiento relacionados con el Objetivo</p>
2020-8-27	7	<p>De 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	<p>Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.</p>
2016-08-26	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición: Se precisa las operaciones con clientes, proveedores y usuarios</li> <li>• Condiciones Generales: Se define que la información previamente debe estar registrada en apoteosys</li> <li>• Se debe contar con la firmadigital ante la DIAN</li> <li>• Actividades: Se define que el envío de información se debe realizar a través de memo</li> <li>• Se ingresa al nombre del procedimiento "DIAN"</li> </ul>
2014-08-29	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifican las condiciones generales.</li> <li>• Se actualizan las actividades incluyendo nuevos controles, según la normatividad emitida por la DIAN.</li> </ul>

**MacroProceso**

Gestión financiera

**Proceso**

Gestión contable y tributaria

2013-5-3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la actividad a controlar del punto 6. Se suprimen 2 documentos relacionados.</li> <li>• Se dejó solo elaboración de cronograma, ya no hay plan de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
3/5/2010	2	Actualización de códigos de documentos relacionados en el procedimiento.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA