

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b> <b>Página: 1 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 1. OBJETIVO

Revisar, consolidar y reportar información exógena siguiendo las instrucciones impartidas por el ente de control fiscal Cumpliendo así con las obligaciones tributarias en los términos establecidos por las DIAN.

## 2. ALCANCE

Inicia con la obtención de información consolidada por parte de la oficina asesora de contabilidad y demás dependencias que son actoras de esta información sobre los pagos y retenciones efectuadas a terceros. Finalizando con él envío de la información en la página web de la DIAN.

## 3. DEFINICIONES

**INFOMACION EXOGENA:** Son reportes de información contable y financiera que se presentan a organismos de control de Estado teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):** Número de identificación tributaria de las personas Naturales o Jurídicas.

### **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN):**

Entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y cambiarias en Colombia y, facilita las operaciones de comercio nacional e internacional.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>Página: 2 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

**DECLARACION:** Es la manifestación de hechos económicos comunicados a la Dirección de Impuestos Nacionales y Aduanas Nacionales en la forma establecida por Ley.

**REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT):** Establecido por el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, constituye el nuevo y único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**INFORME:** consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

#### 4. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA  
DILIGENCIAR REPORTE DE LA  
INFORMACION EXOGENA**

**CODIGO: PR-  
GHP-021**

**PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA**

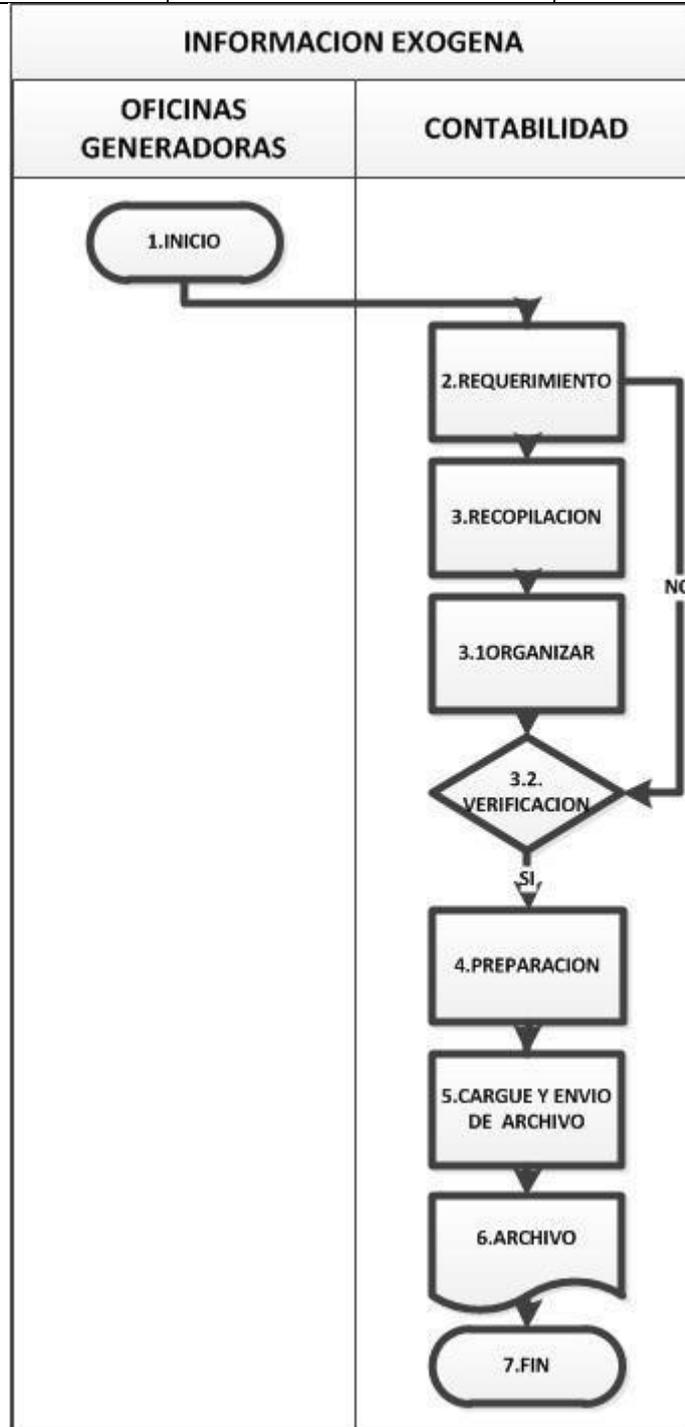
**VERSIÓN: 2**

**Página: 3 de 9**

**Elaboro:** Asesor de  
Contabilidad.

**Reviso:** Secretario de  
Hacienda

**Aprobó:** Comité Técnico  
de Calidad



**5. DESARROLLO**

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>Página: 4 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO REFERENCIA</b>
<b>1. Inicio:</b> se requiere a las distintas dependencias a través de oficios dentro de los primeros dos meses del año siguiente al periodo a reportar para que remitan información de acuerdo a los requerimientos impartidos por la DIAN para la elaboración de la información exógena.	Contabilidad-jefe Asesor del área de contabilidad.	Oficios
<b>2. Requerimiento:</b> la oficina de contabilidad a través de requerimiento solicita la información de pagos y retenciones practicadas a La Secretaria de Educación y la Oficina de Recursos Humanos, las cuales remiten dentro del plazo establecido, un informe detallado de los pagos y retenciones practicadas a los docentes y empleados de la Alcaldía Municipal durante el periodo a declarar. Mediante el sistema de SINFA, aplicativo de contabilidad – informes – medios magnéticos DIAN.	Secretaria de Educación, Oficina de Recursos Humanos y Contabilidad	Informe contable.
<b>3. Recopilación:</b> En la primera semana de marzo se obtiene la información de la secretaria de	Oficina asesora de contabilidad – Técnico Administrativo	Archivo `plano

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>Página: 5 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<p>educación y desarrollo humano en medios magnéticos de acuerdo a los campos requeridos por la DIAN. Se toma la información del aplicativo SINFA –Contabilidad – informes – medios magnéticos DIAN, se configuran los conceptos establecidos por la DIAN en el plan contable en las cuentas contables de gastos y luego se genera el archivo.</p> <p><b>3.1 Organizar:</b> En la siguiente semana En una hoja de Excel se unifica toda la información recopilada junto con la información de pagos realizados según modulo de contabilidad y tesorería; se procede a organizarlos de acuerdo a los campos de exigibilidad establecidos por la DIAN que debe llevar el formato a diligenciar.</p> <p><b>3.2 Verificación y Análisis:</b> Se revisa detalladamente cada informe recibido verificando que los conceptos y campos arrojados, sean los establecidos por la DIAN, en variables como: los campos remitidos estén de acuerdo a los conceptos requeridos por la DIAN y debidamente diligenciados. Que los</p>		
---	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b> <b>Página: 6 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<p>códigos correspondan a los campos de información diligenciados, si son cédulas no puede llevar digito de verificación, si son NIT debe coincidir con el código y razón social, no deben existir nombres, los datos de dirección y notificación correspondan con el del RUT. Los terceros a quienes se les hicieron los pagos, estén registradas en el periodo a declarar. Revisar que los valores de las retenciones y los pagos arrojados por el informe, sean los mismos Que se encuentran en el aplicativo de SINFA-contabilidad – terceros. Las bases gravables estén de acuerdo a la retención practicada. Los conceptos de estén de acuerdo a la retención practicada.</p>		
<p><b>4. Preparación:</b> Se procede a entrar a la página <a href="http://www.Dian.gov.co">www. Dian.gov.co</a> Muisca – Servicios Informáticos Electrónicos, se descarga el pre validador actualizado, en C para que se pueda trabajar desde allí. Se habilitan los macros en el equipo, Se busca el formato respectivo a diligenciar, se pasa la información ya organizada anteriormente que se</p>	<p>Oficina asesora de contabilidad – Técnico Administrativo</p>	<p>Pre validador</p>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>Página: 7 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<p>encuentra en Excel, y se valida, si esta arroja errores, se devuelve al formato y se corrigen y nuevamente se vuelve a validar y corregir las veces que sean necesarias hasta que no arroje ningún error. Se carga el archivo xml, generando los archivos en el directorio salida indicando que están listos para enviarlos por la página de la DIAN.</p>		
<p><b>5. Cargue y envío del archivo:</b> Una vez preparada la información generada y preparado el archivo, el jefe de contabilidad lo carga en la página Muisca de la DIAN en usuarios registrados digitando el NIT de la entidad y el número del documento del representante legal, la contraseña asignada siguiendo la ruta presentación por envío de archivos, siguiendo las indicaciones de los instructivos de la DIAN, en el cual se coloca el archivo en la bandeja de entrada, se diligencian los campos requeridos por la página como el número de formato a diligenciar, se firma el cargue del archivo y se procede a diligenciar la solicitud de envío una vez firmado al igual se diligencian los campos</p>	<p>Contabilidad-jefe Asesor del área de contabilidad.</p>	<p>Pagina Muisca.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR-GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>Página: 8 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

requeridos por la página, como año informado que debe coincidir con el año se registró en el archivo preliminar que fue realizado en la etapa de preparación de la información, campo como el nombre de extensión del archivo extraído del nombre del archivo que generó en la etapa de preparación y número total de registros que debe coincidir con los registrados en el archivo generado. Esa solicitud de envío debe ir con la firma digital del representante legal, luego se genera el archivo PDF impreso para soporte.		
<b>6. ARCHIVO:</b> Una vez culminado el procedimiento se realiza el archivo del PDF impreso como soporte.	<b>6. ARCHIVO:</b> Una vez culminado el procedimiento se realiza el archivo del PDF impreso como soporte.	Archivo magnético
<b>7. FIN:</b> Termina el procedimiento.		

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1		Construcción del documento

	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA DILIGENCIAR REPORTE DE LA INFORMACION EXOGENA</b>	<b>CODIGO: PR- GHP-021</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b> <b>Página: 9 de 9</b>
<b>Elaboro:</b> Asesor de Contabilidad.	<b>Reviso:</b> Secretario de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

2	Diciembre de 2021	Modificación código del documento
---	-------------------	-----------------------------------