

Objetivo:

Dar cumplimiento oportuno a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Impuestos en la consolidación y envío de la información exógena

Alcance:

Inicia con la revisión de la normatividad aplicable para cada anualidad y termina con la validación y firma electrónica de los formatos determinados en los portales de la DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda.

Definiciones:

- DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- INFORMACION EXOGENA.** Es un conjunto de datos sobre las operaciones realizadas con clientes o usuarios (denominados terceros), que se deben presentar ante la DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda de manera anual. Tales como Ingresos, pagos, retenciones en la fuente, salarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, Información de las Declaración de Renta.
- ARCHIVO XML.** Es un conjunto de registros digitales basados en un texto plano. Este archivo está conformado únicamente por caracteres y no posee un formato especial que necesite ser procesado para su lectura.
- PREVALIDADOR TRIBUTARIO:** Herramienta desarrollada por la Administración de Impuestos para validar que la información registrada en los reportes obedezca en los parámetros establecidos.

Políticas de Operación:

- La información exógena se presentara dentro de los términos y condiciones previstos por la DIAN y la Secretaria de Hacienda Distrital
- Los archivos deben ser cargados en la plataforma de la DIAN en formatos XML
- Establecer controles para que la información recopilada en el transcurso del año, cumple con los estándares fijados por las autoridades tributarias.
- Cargar la información de Retenciones de ICA en la página de la Secretaria Distrital de Hacienda

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Calendario tributario	DIAN
N/A	Manual para la DIAN y para Distrito	DIAN
N/A	Normatividad vigente	Congreso de la República, entre otros.
N/A	Formato DIAN	DIAN
N/A	Formato Secretaria Distrital de Hacienda	Secretaría de Hacienda

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	INICIO	Revisar la fecha de reporte de la información exógena Nacional y Distrital	Calendarios tributarios	Profesional IV de Contabilidad - Jefe Unidad Financiera y Contable
2	Revisar reporte de información exógena y normatividad.	Revisar la normatividad vigente (formatos a diligenciar). Elaborar con anticipación los reportes (formatos) de información requerida	Formatos diligenciados	Profesional IV de Contabilidad - Funcionario designado por la Unidad de Talento Humano - Tesorero - Funcionario designado por la Unidad Financiera y Contable
3	Verificar	Verificar que toda la información se encuentre registrada a nivel de terceros debidamente identificados y consolidar los diferentes reportes. Si es correcta la información pasa a la actividad No. 4. Si no, se corrige la inconsistencia y continua en la actividad No. 4	Software Administrativo y financiero - Módulo de Contabilidad y de Nómina	Profesional IV de Contabilidad
4	Diligenciar formatos	Diligenciar formatos en el prevalidador de la DIAN y generar los archivos XML. NOTA: La información exógena, se descarga del aplicativo administrativo y financiero.	Formato DIAN - Archivos XML	Profesional IV de Contabilidad
5	Validar y firmar	Validar, firmar virtualmente y presentar el reporte de información exógena en las fechas establecidas por la DIAN y/o la Secretaria Distrital de Hacienda.	Formato DIAN - Formato Secretaria Distrital de Hacienda	Gerente General - Jefe Unidad Financiera y Contable

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Formatos de Reporte de información Exógena de la DIAN.	X	X
N/A	Formato de Reporte de información Exógena de la Secretaria Distrital de Hacienda	X	X
N/A	Formato de confirmación de envío	X	X



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA

Código: PRO310-250-9

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versión Anterior	6
12/07/2018	Se modifica especialmente por la definición de responsable.	7
31/08/2019	Se refuerza la descripción del procedimiento y se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	8
18/10/2023	Se ajusta la descripción del proceso y los responsables.	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRÉS MAURICIO PINZÓN R Jefe Unidad Financiera y Contable (A)	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño