

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-16	
	INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXOGENA	Versión: 01	
Página: 1 DE 6			

INSTRUCTIVO DE INFORMACIÓN EXOGENA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-16</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXOGENA</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 DE 6</p>	

1. OBJETIVO:

Presentar la información EXOGENA de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la DIAN..

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Información Exógena: Información definida por la DIAN que debe presentar las personas naturales, personas jurídicas y asimiladas y demás entidades.

Formato 1001: Formato definido por la DIAN para la presentación de la información de los pagos o abonos en cuenta por diferentes conceptos que la Administración Central haya realizado durante el año fiscal que se esté informando.

Formato 1002: Formato definido por la DIAN para la presentación de la información de los valores practicados o de quienes se asumió la retención en la fuente durante el año fiscal que se está informando.

3. CONDICIONES GENERALES

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-16	
		INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXOGENA	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 3 DE 6	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación y solicitud de información	Verifica en el Calendario Tributario, la fecha de vencimiento para la presentación de la información exógena para la DIAN.	Director(a) Grupo de Contabilidad
	Proyecta memorando a las Secretarías involucradas, solicitando la información insumo para la elaboración del informe. En el memorando se estipulará en detalle la información requerida y el término de la entrega de la misma.	Profesional
	Recibe, analiza y firma memorando.	Directora Grupo de Contabilidad
	Entrega memorandos y archiva.	
Análisis de información.	Genera el archivo plano de pagos y retenciones en la fuente a través del Software de Contabilidad, descarga el archivo al disco duro del computador y se sube a hoja electrónica EXCEL.	Profesional Contador
	Verifica los valores de las retenciones contenidos en el archivo EXCEL con los	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-16</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXOGENA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 DE 6</p>	

	<p>realmente pagados a la DIAN y que reposan en la Liquidación Mensual de Retención en la fuente, en caso de inconsistencia detecta el registro del tercero relacionando el tipo de novedad encontrada y hace el ajuste correspondiente al archivo plano.</p>	
<p>Analisis de la informacion</p>	<p>Calcula base gravable exacta de los conceptos que sean diferentes al concepto: Ingresos laborales.</p>	
	<p>Detecta los terceros que fueron objeto de devolución de retención en la vigencia anterior en la Liquidación Mensual de Retefuente y descuenta del v/r de la retención la devolución realizada.</p>	
	<p>Recibe la Base de Datos de las diferentes Secretarias a quienes se les solicitó información para la elaboración del informe.</p>	
	<p>Verifica la información contenida en el archivo EXCEL frente a la información reportada por las secretarias involucradas, quienes emitieron información.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-16</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXOGENA</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 5 DE 6</p>		

Prevalidación de datos.	<p>Ingresar a la página Web de la DIAN (WWW.dian.gov.co), y revisar el instructivo de servicios informáticos electrónicos "Presentación de información exógena y envío de archivos" y Descargar el programa prevalidador al disco duro del computador.</p>	<p>Profesional Contador y Profesional Sistemas</p>
	<p>Adapta el archivo de EXCEL, a los requisitos de la DIAN.</p>	
	<p>Diligencia los formatos 1001 (Pagos) y 1002 (Retenciones en la Fuente) de la DIAN, con la información contenida en el archivo de EXCEL.</p>	
	<p>Ingresar la información al prevalidador y solucionar las inconsistencias.</p>	
Validación	<p>Ingresar a la página Web de la DIAN (WWW.dian.gov.co), Importar la información y validar el archivo; si valida con éxito, informar a la Directora de Contabilidad.</p>	
	<p>Coordina con la Dirección de Informática para aplicar la firma electrónica del Señor Alcalde al archivo validado y lo envía.</p>	<p>Profesional Contador y Profesional Sistemas</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-16	
		INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXOGENA	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 6 DE 6	

	<p>Se imprime reporte del envío de la información de la Web de la DIAN y se archiva junto con los documentos allegados por la secretaria y respectivos formatos 1001 y 1002.</p>	
--	--	--

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

<p>Revisó</p>	<p>Aprobó</p>
<p>NOMBRE: Gandy Varón Torres CARGO: Director de Contabilidad</p>	<p>NOMBRE: OSWALDO MESTRE CARGO: Secretario de Hacienda</p>