



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

*PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS*

Versión 06

Página 1 de 16

<b>OBJETIVO</b>	Describir la metodología a seguir para garantizar el reporte oportuno y acorde a los requerimientos legales de la información correspondiente a obligaciones tributarias de la DTB.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica la declaración de obligaciones tributarias de la DTB.
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Causación: Reconocimiento de los hechos económicos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.</li><li>• Declaraciones Tributarias: documento donde el declarante del impuesto (renta y complementarios, ingresos y patrimonio, patrimonio, ventas, retención en la fuente, gravamen a las transacciones financieras, según el caso) plasma la información necesaria para poner en conocimiento de la entidad, la ocurrencia de hechos que generan el tributo, cuantía y demás circunstancias imprescindibles para su correcta determinación y control. Para tal efecto se utilizan los formularios de la DIAN.</li><li>• Declaración de renta: información que se debe reportar sobre utilidades o rentas que se obtengan en un año determinado.</li><li>• Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.</li><li>• Egreso: salida de dinero de una empresa u organización.</li><li>• Información Exógena: conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.</li><li>• Información: Datos que poseen significado.</li><li>• Ingreso: entrada de dinero a una empresa u organización.</li><li>• IVA: Impuesto sobre el valor agregado.</li><li>• Reteiva: retención aplicada al IVA.</li><li>• Retención en la fuente: mecanismo que busca recaudar un determinado impuesto de forma anticipada.</li><li>• Reporte de medios: entrega de información exógena en medio magnético a la DIAN.</li><li>• Sistema: software utilizado como recurso tecnológico para registrar y extraer información.</li></ul>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

*PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS*

Versión 06

Página 2 de 16

**CONDICIONES  
GENERALES**

- 4.1. La Declaración de Renta se declara en forma anual cumpliendo el calendario tributario.
- 4.2. La Retención en la fuente se presenta de forma mensual de acuerdo al calendario tributario.
- 4.3. La declaración de IVA se presenta de forma bimestral de acuerdo al calendario tributario.
- 4.4. La información exógena se reporta de forma anual cumpliendo el calendario tributario



PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

**SIMBOLOGÍA**

Operación	Conector de página	Conector de rutina	Documentos	Datos	Procedimiento predeterminado	Datos almacenados	Almacenamiento o Archivo	Decisión o alternativa	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Inicio/Terminal

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
[ N°] Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área	Cargo	Documentos	Documento [código]
	<p>1. Se realiza la revisión de cada uno de los saldos de cuentas incluidos en el Balance de Prueba para determinar su veracidad.</p> <p>Si existen ajustes por realizar continuar en la actividad No. 2, de lo contrario continuar en la actividad No. 3</p> <p>Nota: Los estados financieros no se cierran, solo se validan en el trimestre.</p>	Sub Dirección Financiera	Profesional especializado grado 02.	Libro auxiliar tributario. Balance de prueba.	Balance de Prueba (sistema).
	<p>2. Se realizan los ajustes de las comprobaciones en el sistema.</p>	Sub Dirección Financiera	Profesional especializado grado 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro auxiliar tributario.</li> <li>Balance de prueba.</li> <li>Ajustes firmados.</li> </ul>	Sistema



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 4 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

	<p>3. Se diligencian los registros de anexos de activos, pasivos, ingresos y egresos, pagos de seguridad social, con el balance de comprobación definitivo.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Balance de Prueba</p>	<p>Balance de comprobación (sistema) Anexos</p>
	<p>4. Se toma la totalidad de ingresos y egresos que tengan relación con el objeto social y se aplican las normas de depuración contenidas en el estatuto tributario, dejando anexo este documento a la declaración de renta y complementarios.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Estatuto tributario</p>	<p>Documento Beneficio Neto o Excedente</p>
	<p>5. Se diligencia, digitalmente el formato 110 borrador de la página web de la DIAN alimentado con la información de los anexos a la declaración de renta y complementarios.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros auxiliares</li> <li>• Estados financieros firmados.</li> <li>• Instrucciones del Formato.</li> </ul>	<p>Formulario 110 DIAN Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad Anexos declaración de renta Balance de Prueba</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Versión 06

Página 5 de 16

<p>6. Revisar para aprobación de la declaración de renta.</p>	<p>6. Se realizan las pruebas pertinentes a la declaración de renta presentada.</p> <p>Si esta correcta la declaración de renta continua en la actividad No.8, de lo contrario continua en la actividad No. 7</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros auxiliares</li> <li>• Estados financieros firmados.</li> <li>• Instrucciones del Formato.</li> </ul>	<p>Formulario 110 DIAN Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad</p>
<p>7. Ajustar el borrador declaración de renta.</p>	<p>7. Se realizan los ajustes del borrador formato 110 según correcciones de la información de los anexos a la declaración de renta y Balance de Prueba.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros auxiliares</li> <li>• Estados financieros firmados.</li> <li>• Instrucciones del Formato.</li> </ul>	<p>Formulario 110 DIAN Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad Anexos declaración de renta Balance de Comprobación.</p>

6



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Versión 06

Página 6 de 16

<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step8[8. Aprobar la declaración de renta.]     Step8 --&gt; Step9(9. Diligenciar virtualmente la declaración de renta.)     Step9 --&gt; Step10[10. Presentar virtualmente la declaración de renta.]     Step10 --&gt; End{{7}}             </pre>	<p>8. Se da el VoBo al borrador de la declaración de renta.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Formulario 110 DIAN Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad.</p>
	<p>9. Se ingresa a la página web de la DIAN con el NIT de la empresa, la cédula del Representante Legal y la clave de acceso y se procede a diligenciar el formulario virtual de la declaración de renta. Se guarda el borrador y se autorizan las firmas. Se firma por parte del Director y del Profesional especializado (Contador público).</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Calendario Tributario.</p>	<p>Formulario 110 DIAN virtual.</p>
	<p>10. Se verifica que la declaración haya sido firmada y se hace la presentación definitiva. Se genera el archivo .pdf del formulario 110 DIAN, se imprime y archiva una copia y se guarda el archivo digital.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Calendario Tributario</p>	<p>Formulario 110 DIAN virtual</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 7 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<pre> graph TD     A[11. Liquidar la declaración de renta.] --&gt; B[12. Archivar la declaración de renta y anexos.]     B --&gt; C([FIN])     </pre>	<p>11. Se verifica si existe saldo a pagar y se realiza la liquidación del pago en la página web de la DIAN con el usuario y clave del Director.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Saldo de la declaración anterior.</p>	<p>Declaración de renta y complementario de la página web de la DIAN, debidamente con firma digital por el Director y Contador Público.</p>
<p>RETENCIONES EN LA FUENTE.</p> <pre> graph TD     D([INICIO]) --&gt; E[8]     </pre>	<p>12. Se archiva la declaración de renta, balance de prueba y anexos en el archivo de gestión y posteriormente archivo central según Tabla de Retención Documental- TRD.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención.</li> <li>• Formulario de Declaración presentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos declaración de renta.</li> <li>• Balance de comprobación.</li> <li>• Formulario 110 DIAN Virtual.</li> <li>• Liquidación de Declaración de Renta.</li> </ul>
<p>RETENCIONES EN LA FUENTE.</p> <pre> graph TD     F([INICIO]) --&gt; G[8]     </pre>	<p>1. Se realiza la revisión verificando que los gastos y activos del periodo hayan sido causados mediante las órdenes de pago y los arqueos elaborados por la oficina de tesorería en el respectivo periodo contable.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro auxiliar de retenciones.</li> <li>• Balance de prueba.</li> </ul>	<p>Sistema Contable</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Versión 06

Página 8 de 16

	<p>Si existen ajustes por realizar continuar en la actividad No. 2 de lo contrario en la actividad No. 3</p>				
	<p>2. Se realizan los ajustes de las causaciones contables en el sistema.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro auxiliar de retenciones.</li> <li>• Balance de prueba.</li> <li>• Ajustes firmados.</li> </ul>	<p>Sistema</p>
	<p>3. Se genera el movimiento de cuenta auxiliar de las cuentas de Retención en la Fuente y Rete iva.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Sistema</p>
	<p>4. Se realiza la verificación de los porcentajes, las bases de retención y rete iva aplicado.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Tarifas Estatuto Tributario</p>	<p>Sistema</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Versión 06

Página 9 de 16

<p>5. Guardar Auxiliares Contables.</p>	<p>5. Los auxiliares contables por cada concepto de Retención se revisan en el sistema, guardando una copia de seguridad por el jefe contable.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Saldos de los auxiliares de contabilidad.</p>	<p>Archivos Excel resumen retención en la fuente por concepto.</p>
<p>6. Revisar para aprobar la declaración de Retención en la Fuente.</p>	<p>6. Se realizan las pruebas pertinentes a la declaración de retención presentada. Si es correcta la información continua en la actividad No. 9 de lo contrario continua en la actividad No. 7</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Saldos de los auxiliares de contabilidad.</p>	<p>Archivos Excel resumen o declaración retención en la fuente por concepto. Auxiliares de retención en la fuente.</p>
<p>7. Ajustarlos auxiliares de la Retención.</p>	<p>7. Se realizan los ajustes de los auxiliares de la retención en la fuente, una vez confrontados con los documentos soportes.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Ajustes de retención firmados.</p>	<p>Archivos Excel resumen o declaración retención en la fuente por concepto. Auxiliares de retención en la fuente.</p>
<p>8. Aprobar la declaración de retención en la fuente.</p>	<p>8. Se da el VoBo al borrador de la declaración de Retención en la Fuente.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Declaración de la Retención firmada.</p>	<p>Archivos Excel resumen o declaración retención en la fuente por concepto.</p>
<p>10</p>					



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

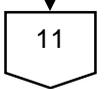
Serie:

Versión 06

Página 10 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<p>9. Diligenciar virtualmente la declaración de Retención en la Fuente.</p>	<p>9. Se ingresa a la página web de la DIAN con el NIT de la empresa, la cédula del Representante Legal y la clave de acceso y se procede a diligenciar el formulario virtual 350 de la declaración de Retención en la Fuente. Se guarda el borrador y se autorizan las firmas. Se firma digitalmente por parte del Director.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario Tributario.</li> <li>• Instrucciones del Formulario.</li> </ul>	<p>Formulario virtual 350 DIAN</p>
<p>10. Presentar virtualmente la declaración de Retención en la Fuente.</p>	<p>10. Se verifica que la declaración haya sido firmada y se hace la presentación definitiva. Se genera el archivo .pdf del formulario 350 DIAN, se imprime, se archiva una copia y se guarda el archivo digital.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario Tributario</li> <li>• Instrucciones del Formulario</li> <li>• Declaración firmada</li> </ul>	<p>Formulario virtual 350 DIAN</p>
<p>11. Liquidar la declaración de Retención en la Fuente.</p>	<p>11. Se realiza la liquidación del pago por concepto de retención en la fuente y retenciones de IVA en la página web de la DIAN con el usuario y clave del Representante Legal.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración firmada.</li> <li>• Liquidación firmada.</li> </ul>	<p>Liquidación de Declaración de Retención en la Fuente.</p>
<p>12. Pagar la declaración de Retención en la Fuente.</p>	<p>12. Se imprimen las liquidaciones de la declaración de retención en la fuente en tres (3) copias y se traslada a Tesorería para el trámite de pago adjuntando el resumen de retenciones por concepto.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación firmada.</li> <li>• Calendario Tributario.</li> </ul>	<p>Liquidación de Declaración de Retención en la Fuente</p>





PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 11 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Depurar y cerrar el periodo.]     S1 --&gt; S2[2. Ajustar las causaciones]     S2 --&gt; S13[13. Archivar la declaración de Retención en la Fuente.]     S13 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>13. Se archiva la declaración de retención en la fuente, las liquidaciones pagadas y el movimiento auxiliar por cada cuenta, en el archivo de gestión y posteriormente archivo central según Tabla de Retención Documental- TRD.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Declaración de Retención en la Fuente Liquidación de Declaración de Retención en la Fuente Auxiliares de retención en la fuente Resumen de retención en la fuente por concepto.</p>
<p>DECLARACIÓN DE IVA.</p> <p>INICIO</p> <p>1. Depurar y cerrar el periodo.</p> <p>2. Ajustar las causaciones</p>	<p>1. Se realiza la revisión verificando que los ingresos del periodo (bimestral) hayan sido causadas y contabilizadas.</p> <p>Si existen ajustes por realizar continua con la Actividad 2, de lo contrario continua con la Actividad</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Sistema</p>
<p>12</p>	<p>2. Se realizan los ajustes de las causaciones en el sistema, una vez confrontados con los documentos soportes.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Ajustes firmados.</p>	<p>Sistema Tesorería (valida).</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 12 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<p>3. Generar el reporte en Sistema.</p>	<p>3. Se genera el movimiento de las cuentas auxiliares grabadas y no grabadas del impuesto a las ventas por pagar, correspondiente al bimestre que se esté analizando.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Sistema Movimiento cuentas auxiliares del sistema.</p>
<p>4. Revisar los movimientos.</p>	<p>4. Se realiza la verificación de los ingresos gravados y no gravados con las causaciones de IVA respectivas</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>SalDOS de los auxiliares de contabilidad.</p>	<p>Movimiento cuentas auxiliares del sistema.</p>
<p>5. Auxiliares Contables</p>	<p>5. Se guardan en el sistema los auxiliares contables de los ingresos gravados y no gravados para determinar el IVA Bimestral.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>SalDOS de los auxiliares de contabilidad. Balance de prueba.</p>	<p>Auxiliares Contables.</p>
<p>6. Revisar para aprobar la declaración de IVA.</p>	<p>6. Se realizan las pruebas pertinentes al resumen de IVA e ingresos presentado.  Si esta correcta la información de la Declaración del IVA continúa en la Actividad 8, de lo contrario en la Actividad 7.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>SalDOS de auxiliares de IVA</p>	<p>Movimiento cuentas auxiliares del sistema Archivos Excel resumen de movimientos IVA</p>

13



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 13 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<p>7. Ajustar auxiliares de movimiento de IVA e ingresos y el resumen.</p>	<p>7. Se realizan los ajustes de auxiliares de movimientos de IVA e ingresos y el resumen de IVA.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Ajustes firmados del auxiliar de IVA.</p>	<p>Movimiento cuentas auxiliares del sistema Archivos Excel resumen de movimientos IVA.</p>
<p>8. Aprobar resumen de IVA e ingresos.</p>	<p>8. Se da el VoBo al borrador de la declaración de IVA.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Saldos de IVA ajustados firmados.</p>	<p>Archivos Excel resumen o declaración de movimientos IVA.</p>
<p>9. Diligenciar virtualmente la declaración de IVA.</p>	<p>9. Se ingresa a la página web de la DIAN con el NIT de la empresa, la cédula del Representante Legal y la clave de acceso y se procede a diligenciar el formulario virtual 300 de la declaración de IVA. Se guarda el borrador y se autorizan las firmas. Se firma digitalmente por parte del Director.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo del formulario.</li> <li>Calendario Tributario.</li> </ul>	<p>Formulario virtual 300 DIAN.</p>
<p>10. Presentar virtualmente la declaración de IVA.</p>	<p>10. Se verifica que la declaración haya sido firmada y se hace la presentación definitiva. Se genera el archivo .pdf del formulario 300 DIAN, se imprime, se archiva una copia y se guarda el archivo digital.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo del formulario.</li> <li>Calendario Tributario.</li> </ul>	<p>Formulario 300 DIAN impreso y digital</p>
<p>11. Liquidar la declaración de IVA.</p>	<p>11. Se realiza la liquidación del pago por concepto de IVA en la página web de la DIAN con el usuario y clave del Director.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo del formulario.</li> <li>Calendario Tributario.</li> </ul>	<p>Liquidación de Declaración de IVA.</p>
<p>14</p>					



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 14 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<pre> graph TD     A[12. Pagar la declaración de IVA.] --&gt; B[/13. Archivar la declaración de IVA./]     B --&gt; C([FIN])         </pre>	<p>12. Se imprimen las liquidaciones de la declaración de IVA en tres (3) copias y se traslada a Tesorería para el trámite de pago adjuntando el resumen del IVA.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Instructivo del formulario. Calendario Tributario.</p>	<p>Liquidación de Declaración de IVA</p>
<p><b>REPORTE DE ACTIVIDADES EXÓGENAS.</b></p> <pre> graph TD     D([INICIO]) --&gt; E[1. Analizar las resoluciones emitidas por la DIAN.]     E --&gt; F[2. genera el archivo información exógena.]     F --&gt; G[15]         </pre>	<p>13. Se archiva la declaración de IVA, el movimiento auxiliar por cada cuenta y el resumen de IVA, en el archivo de gestión y posteriormente archivo central según Tabla de Retención Documental- TRD.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Tabla de Retención</p>	<p>Formulario 300 DIAN impreso Liquidación de Declaración de IVA Archivos Excel resumen o declaración de movimientos IVA Movimiento cuentas auxiliares</p>
<p>1. Analizar las resoluciones emitidas por la DIAN.</p> <p>2. genera el archivo información exógena.</p> <p>15</p>	<p>1. Se revisan las resoluciones emitidas por la DIAN para el periodo correspondiente sobre la información a reportar determinando cuáles son los formatos DIAN a diligenciar.</p> <p>Y se descarga de la misma pg., de la DIAN-MUISCA, el prevalidador anual, (macro Excel).</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Resolución reglamentaria de la DIAN</p>	<p>Resoluciones DIAN.</p>
<p>2. En Excel se genera manualmente un archivo con toda la información correspondiente, determinada por los requisitos solicitados en el prevalidador.</p>	<p>2. En Excel se genera manualmente un archivo con toda la información correspondiente, determinada por los requisitos solicitados en el prevalidador.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Estatuto Tributario</p>	<p>Sistema</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

Versión 06

Página 15 de 16

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

<p>3. Diligenciar los formatos en el prevalidador.</p>	<p>3. Se traslada la información de los archivos de Excel al prevalidador entregado por la DIAN.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Prevalidador DIAN.</p>
<p>4. Validar la información.</p>	<p>4. Se realiza la validación en la herramienta de la DIAN.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Prevalidador DIAN.</p>
<p>5. Generar archivos planos.</p>	<p>5. Se generan los archivos planos para la DIAN en el prevalidador.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>NA</p>	<p>Información exógena validada.</p>
<p>6. Enviar información a la DIAN.</p>	<p>6. Se ingresa a la página de la DIAN con el NIT de la empresa, la cédula del Director y la clave de acceso. Se procede a hacer el envío de cada uno de los archivos planos.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Calendario Tributario.</p>	<p>Información exógena validada.</p>
<p>7. Imprimir constancias de envío de información.</p>	<p>7. Se imprimen las constancias emitidas por la página web de la DIAN correspondientes al envío de información y se archiva la copia impresa en la carpeta correspondiente. Se guarda el archivo digital en la carpeta del equipo.</p>	<p>Sub Dirección Financiera</p>	<p>Profesional especializado grado 02.</p>	<p>Constancias de presentación.</p>	<p>Constancia de envío de información exógena a la DIAN.</p>
<p>FIN</p>					



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-010

Serie:

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Versión 06

Página 16 de 16

CONTROL DE CAMBIOS		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
MARÍA PATRICIA BALLESTEROS CÁMARO Profesional especializado grado 02 Oficina Contabilidad	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor Grado 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura y contenido del documento según el instructivo “Elaboración de documentos” y el procedimiento “control de documentos”, con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG. Para la elaboración de este procedimiento se tuvo en cuenta el procedimiento “Presentación de los informes a la contaduría general de la nación y la contaduría municipal y demás entes de control (tesorería municipal y DIAN)”.
03	Julio 2 de 2014	Julio 2 de 2014	Revisión y ajuste de actividades del procedimiento, y cambio en el proceder para el 5.4 Reporte de Actividades exógenas, y adecuación de formato acorde a norma cero papel.
04	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo.
05	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad
06	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Inclusión del diagrama de flujo en el desarrollo de actividades