 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES	
	Código PR-024	Versión 03
	Fecha 11/12/2019	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la revisión, consolidación y envío de la información tributaria del Instituto para la Economía Social – IPES, a la administración de impuestos nacional DIAN y la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración y envío de la información tributaria del Instituto para la Economía Social. El procedimiento inicia con la revisión de la normatividad vigente donde se establece la información a reportar y finaliza con el archivo del reporte de información enviada a la SHD y la DIAN

3. RESPONSABLES

El/La Director/a General es el/la responsable de firmar la información exógena en calidad de Representante Legal.

El/la Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad es el/la responsable de revisar, firmar y presentar la información exógena ante la administración de impuestos nacionales.

Los profesionales y técnicos de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad son responsables de elaborar la información exógena de la entidad.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la elaboración y envío de la información exógena se deben tener en cuenta:




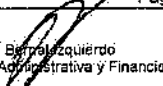
- Resoluciones emitidas anualmente por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Dirección de Impuestos Distritales de Bogotá.
- Capacitaciones programadas por las administraciones de impuestos.
- Verificar la información a reportar que aplique a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- La elaboración y envío de la información exógena se realiza a través del validador y la página web de la DIAN y el validador de la Secretaría de Hacienda Distrital.

5. DEFINICIONES

- **SDH:** Secretaria Distrital de Hacienda
- **DIAN:** Dirección Impuestos Aduanas Nacionales
- **GOOBI.** Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- **ICA:** Impuesto de Industria y Comercio
- **INFORMACION EXOGENA:** Conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente sobre las operaciones con sus clientes, Proveedores, etc., a las administraciones de impuestos Nacional y Distrital según Resoluciones expedidas por ambas organizaciones.
- **RETEFUENTE:** Retención a título de Renta
- **RETEIVA:** Retención a título de IVA
- **RETEICA:** Retención a título de industria y comercio
- **PAGO O ABONO EN CUENTA DEDUCIBLE:** Pago que es susceptible de ser reconocido como costo o gasto.

FO-071
V-04

Página 1 de 11

Elaboró: Luz Andrea Rojas  Profesional Especializado SAF- Contabilidad Netly Deimir Suarez Ramirez  Técnico Operativo SAF- Contabilidad	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido  CPS 583 de 2019. SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Berrío Izquierdo  Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Fomento para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES.**

Código PR-024

Versión 03

Fecha 11/12/2019

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad	Técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera- o Talento Humano	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Director(a) General
<p>INICIO</p> <p>1. REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>2. GENERAR REPORTE DE DESCUENTOS Y RETENCIONES</p> <p>3. VERIFICAR LOS REPORTES</p> <p>4. CONSTRUIR INFORMACIÓN</p> <p>5. ¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?</p> <p>SI</p> <p>7. CONSOLIDAR POR CONCEPTO Y TERCERO.</p> <p>8. PREPARAR INFORMACIÓN PARA LA DIAN.</p> <p>9. ¿INFORMACIÓN VA DIRIGIDA A LA SHD?</p> <p>SI</p> <p>A</p>	<p>6. COMPLETAR INFORMACIÓN</p>	<p>6. COMPLETAR INFORMACIÓN</p>		

FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Nancy Dehni Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF - Contabilidad



Revisó:
Uziel Alexis Agudelo Pujillo
CPS 583 de 2016 - SAF

Aprobó:
Vivian Libeth Berenguer
Subdirectora Administrativa y Financiera



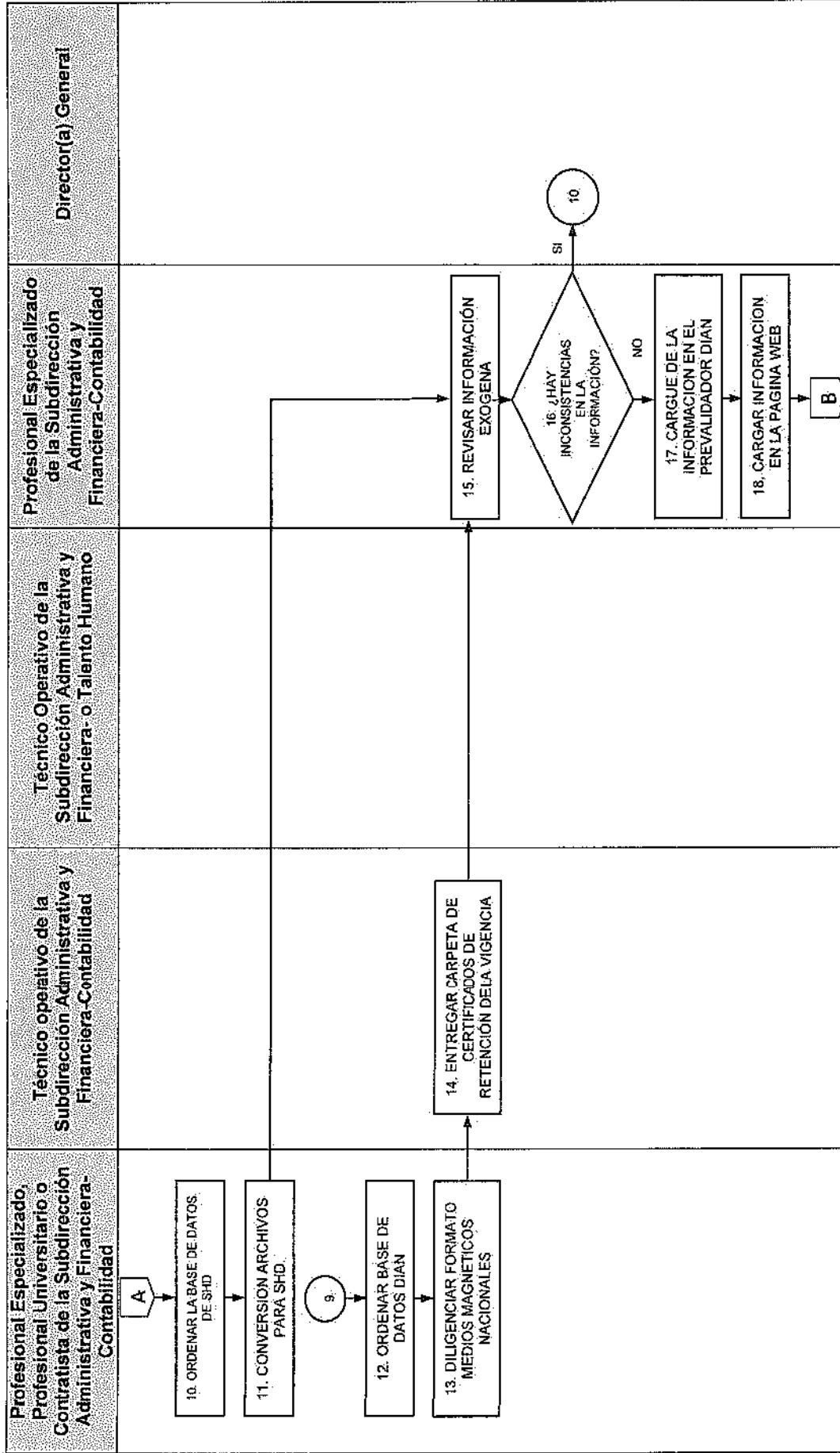
PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES

Código PR-024

Versión 03

Fecha 11/12/2019



FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Arreola Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Nely Berit Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF - Contabilidad

Revisó:
Uriel Alexis Agudelo Pulido
CPS 583 de 2019. SAF

Aprobó:
Vivien Lilipeth Benitez Guerrero
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Instituto para la Economía Social

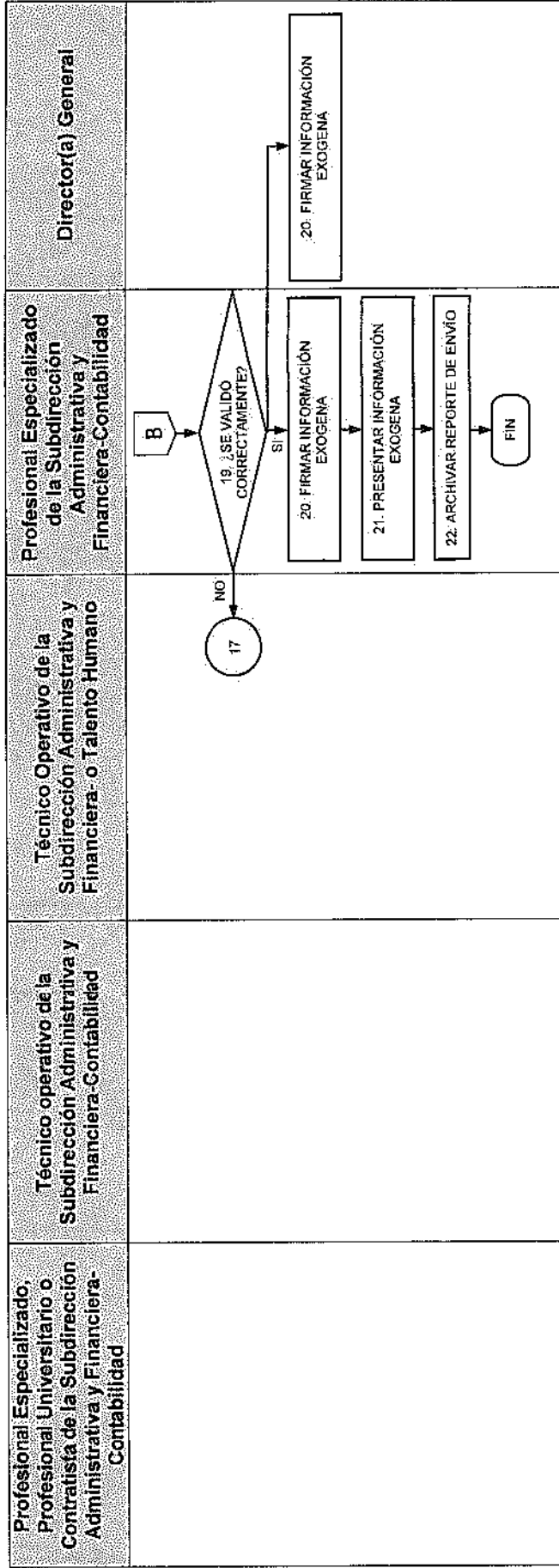
PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES**

Código PR-024

Versión 03

Fecha 11/12/2019




FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad.
Nancy Delirio Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF - Contabilidad

Revisó:
Uriel Alexis Aguado Pulido
CPS 583 de 2019. SAF

Aprobó:
Vivian Lijón
Subdirectora Administrativa y Financiera

PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES
Código PR-024	Versión 03
Fecha 11/12/2019	

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Se revisa y verifica las resoluciones expedidas por las Administraciones de Impuestos Nacional y Territorial para identificar los artículos que establecen la información a reportar	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		
2	GENERAR REPORTE DE DESCUENTOS Y RETENCIONES	<p>Por medio del aplicativo GOOBI se genera el reporte Descuentos y Retenciones con las retenciones de renta, IVA e ICA que se practicaron mes a mes durante el periodo gravable que se va a informar, adicionalmente se solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salarios, prestaciones y demás pagos laborales. • Aportes parafiscales SENA, bienestar familiar y cajas de compensación. • Aportes parafiscales de EPS, COLPENSIONES y ARL. • Aportes obligatorios de pensiones efectuadas a COLPENSIONES y al fondo de pensiones (Incluidos los aportes del trabajador.) • Reporte consolidado de gastos de representación, • Cesantías e intereses de cesantías • Listado de Nombre, Cédula, Dirección; municipio, teléfonos y Correos electrónicos, fechas de ingreso y fechas de retiro de funcionarios y extencionarios a reportar en el periodo. • certificados de ingresos y retención de funcionarios y extencionarios a reportar en el periodo 	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Reporte GOOBI Descuentos y Retenciones
3	VERIFICAR LOS REPORTES	Se verifican los reportes de descuentos y retenciones mensuales del periodo gravable contra las declaraciones de retención pagadas; adicionalmente se verifica la información reportada por Talento Humano contra los registros contables de la norma	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y	Descargar mes a mes los descuentos realizados para cruzarlos contra las declaraciones presentadas durante la vigencia.	Reporte GOOBI Descuentos y Retenciones Declaraciones de

FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF- Contabilidad
Nelly Dénir Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF- Contabilidad

Revisó:
Uriel Alexis Agudelo Pulido
CPS 583 de 2019, SAF

Aprobó:
Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Tratado para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES

Código PR-024

Versión 03

Fecha 11/12/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
4	CONSTRUIR INFORMACION	Se construye el documento de acuerdo a los campos exigidos en los formatos establecidos por la DIAN o la SDH para el reporte, ordenarlos por concepto y por tercero	Financiera-Contabilidad Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar información reportada por Talento Humano, contra registros contables de nómina	retención pagadas
5	¿La información está completa?	SI: pasa a actividad 7 NO: Pasa a actividad 6	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Reportes en Excel
6	COMPLETAR INFORMACION	Completar la información faltante solicitada por el Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad por correo electrónico	Técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad o Talento Humano		Correo electrónico
7	CONSOLIDAR POR CONCEPTO Y TERCERO	Una vez se consolida el documento, se totaliza por tercero dentro de cada concepto	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Reportes en Excel
8	PREPARAR INFORMACION PARA LA DIAN.	Se genera la base de datos independiente para SHD y para la DIAN de acuerdo con el tipo de la información solicitada por cada una de las Administraciones.	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Reportes en Excel
9	¿INFORMACION VA DIRIGIDA A LA SHD?	SI: pasar a la actividad No. 10 NO: pasar a la actividad No. 11	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la		

FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Nancy Delmar Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF - Contabilidad

Revisó:
Uriel Alexis Agudelo Puitto
CPS 583 de 2019, SAF

Aprobó:
Viviani Llibre
Subdirección Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES**

Código PR-024

Versión 03

Fecha 11/12/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
10	ORDENAR LA BASE DE DATOS DE SHD	Se ordena la base de datos con la información solicitada por la SDH y se verifica que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Resolución Vigente de medios magnéticos. Distritales del año a reportar.	Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar topes, conceptos, tipo de descuento y completitud de la información a reportar a la SDH	Reportes en Excel
11	CONVERSIÓN ARCHIVOS PARA SHD.	Convertir en archivo de excel al formato (CSV) requerido por la SHD.	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Archivo extensión CSV
12	ORDENAR BASE DE DATOS DIAN	Se ordena la base de datos con la información solicitada por la DIAN y se verifica que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Resolución de medios magnéticos Nacionales del año a reportar.	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar topes, conceptos, tipo de descuento y completitud de la información a reportar a la DIAN	Reportes en Excel
13	DILIGENCIAR FORMATO MEDIOS MAGNETICOS NACIONALES	Diligenciar el Formato correspondiente de acuerdo con la información a reportar establecida en la Resolución de medios magnéticos nacionales expedida por la DIAN.	Profesional Especializado, de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Archivo extensión XML
14	ENTREGAR CARPETA DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE LA VIGENCIA	El Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad entrega la carpeta de certificados de retención solicitados en la vigencia al profesional especializado.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Carpeta de certificados de retención de la vigencia
15	REVISAR INFORMACIÓN EXÓGENA	El (La) Contador/a revisa que el reporte este realizado con base en la información registrada en GOOBI y que haya sido elaborado de acuerdo con los requerimientos de SHD y DIAN.	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar el reporte contra los certificados de la carpeta de retenciones Realizar un muestreo aleatorio de la información a	Reporte GOOBI Descuentos y Retenciones Reporte en Excel

FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Arrieta Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Nely Dénir Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF - Contabilidad


Revisó:
Uriel Alexis Agudelo Pulido
CPS 563 de 2019. SAF

Aprobó:
Yvian Lilibein Benitez Quintero
Subdirectora Administrativa y Financiera

PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES
Código PR-024	Version 03
Fecha 11/12/2019	

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
16	¿HAY INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN? CARGAR LA INFORMACION EN EL PRE VALIDADOR DE LA PAGINA WEB	SI: Regresar a la actividad 10 NO: continua en la actividad 17	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad.	reportar, verificando la completitud y exactitud de la información, en caso de encontrar inconsistencias se regresa para una revisión completa por parte del Profesional Especializado, Profesional Universitario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	
17	CARGAR LA INFORMACION EN EL PRE VALIDADOR DE LA PAGINA WEB	Cargar el archivo preparado en el pre validador tributario de la Dian que genera el archivo XML con la estructura exigida.	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad.		Archivo extensión XML
18	¿SE VALIDÓ CORRECTAMENTE?	Subir la información a la página WEB de la entidad. Respectiva.	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad.		Archivo extensión CSV
19	FIRMAR INFORMACIÓN EXÓGENA	SI: continua a la actividad 20 NO: pasa a la actividad 17	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad.		Reporte validación exitosa
20	FIRMAR INFORMACIÓN EXÓGENA	Al recibir respuesta de validación exitosa de la información, se guarda el radicado y se procede a firma del Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad y el/la Director (a) General.	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad. Director (a) General		Mensaje de reporte exitoso de la DIAN.

Elaboró: Luz Andrea Rojas Profesional Especializado SAF - Contabilidad	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido CPS 583 de 2019 - SAF	Aprobó: Viviani Luján Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

PROCEDIMIENTO	
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ECONÓMICO, Instituto para la Economía Social	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL IPES
Código PR-024	Versión 03
Fecha 11/12/2019	


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
21	PRESENTAR INFORMACIÓN EXÓGENA	Se realiza envío a través del portal de la Entidad (S.H.I.D. / D.I.A.N.).	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Reporte Envío de cargue de la información-DIAN
22	ARCHIVAR REPORTE DE ENVÍO	Se descarga, reporte de envío en PDF y se archiva en carpeta compartida de Contabilidad..	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		Carpeta compartida Contabilidad

FO-071
V-04

Elaboró:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Nely Denir Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF - Contabilidad

Revisó:
Uriel Alexis Agudelo Pulido
C.P.S 593 de 2019. SAF

Aprobó:
Vivien Libeth Bernal Lopera
Subdirectora Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXOGENA DEL IPES	Código PR-024
		Versión 03
		Fecha 11/12/2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Reporte GOOBI Descuentos y Retenciones
- Declaraciones de retención pagadas
- Certificados de retención de la vigencia
- Reporte Envío de cargue de la información – DIAN

8. MARCO NORMATIVO

Ley 1314 de julio de 2009, Art.2 "La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad".

Resolución Número 011004 del 29 oct 2018, "Por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar información tributaria a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por el año gravable 2019, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02/04/2008		Elaboración del documento
02	16/05/2016	Todo el documento	Se revisa de manera integral todo el documento
03	11/12/2019	ALCANCE	Se delimita el procedimiento
		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Ajuste del flujograma acorde a las actividades planteadas.
		TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO	Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos. Ajuste de actividades acorde a la razonabilidad del procedimiento y de acuerdo a su ejecución actual. Se definen los puntos de control en forma expresa. Ajuste de la descripción de las actividades 2. Generar Reporte de Descuentos y Retenciones y 3.Verificar los Reportes complementando y actualizando la descripción Inclusión de las actividades 4. Construir Información y 6.Completar Información; así como el decisorio 5. ¿La información está completa?, dándole continuidad al

Elaboró: Luz Andrea Rojas <i>LR</i> Profesional Especializado SAF- Contabilidad Nelcy Delmir Suarez Ramirez <i>NS</i> Técnico Operativo SAF- Contabilidad	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido <i>UP</i> CPS 583 de 2019, SAF	Apróbó: Vivian Lilibeth Bernal Quiroga <i>VQ</i> Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXOGENA DEL IPES	Código PR-024
		Fecha 11/12/2019

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
			proceso.
		DOCUMENTOS ASOCIADOS	Actualización de los documentos asociados al procedimiento, incluyendo los establecidos para el trámite de la cuenta como soportes
		MARCO NORMATIVO	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento

Elaboró: Luz Andrea Rojas Profesional Especializado SAF- Contabilidad Nelcy Deimir Suarez Ramirez Técnico Operativo SAF- Contabilidad	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pujido CPS 583 de 2019, SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Palma Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	--