
	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-014	
		INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXÓGENA	
		Fecha: 13/12/2023	
		Página: 1 de 5	

1. Objetivo

Dar cumplimiento a la presentación de la información EXOGENA de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la DIAN.

2. Alcance

Aplica sobre toda la información contable, financiera y de rentas correspondiente a una vigencia fiscal de la administración central para reportarla a la DIAN conforme a los parámetros establecidos por el organismo de control.

3. Definiciones

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

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 1476: Formato definido por la DIAN para el reporte de la información correspondiente al impuesto predial y complementario para el municipio de Ibagué.

Formato 1481: Formato definido por la DIAN para el reporte de la información correspondiente al impuesto de industria y comercio, avisos y tableros (ICA).

Formato 2276: Pagos a empleados, Formato utilizado por la DIAN para suministrar los mismos datos consignados en los certificados de ingresos y retenciones a empleados por el año gravable inmediatamente anterior.

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



4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales

A través del sistema de información contable generar los diferentes reportes que nos permitan analizar y determinar la información necesaria para el reporte de información exógena exigido por la Dian. Se deben generar los archivos planos de las diferentes cuentas (gastos, laborales,



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-014	
	INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXÓGENA	Versión: 05	
		Fecha: 13/12/2023	
		Página: 2 de 5	



retenciones, iva, etc.) para realizar su depuración, se consolida y se alimenta el formato 1001 pagos y abonos en cuenta y sus retenciones a terceros, se elabora el formato 2276 certificados de ingresos y retenciones, se presenta a través de los mecanismos digitales de la Dian y firma electrónica del representante legal.

Desarrollo del Instructivo:

ETAPA	ACTIVIDAD
VERIFICACION Y REVISION DE NORMATIVA EXPEDIDA POR LA DIAN	Verificación y Revisión de la resolución expedida por la DIAN, por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar información tributaria a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales “DIAN”, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.
GENERACION DE INFORMES	Luego del análisis respectivo se procede a descargar un balance de prueba en la plataforma Integrada de Sistemas Pisami de la Alcaldía Municipal de Ibagué, Con el fin de realizar la comparación y validación de la información en los formatos:
	formatos 1001 “Pagos y abonos en cuenta y retenciones”.
	formato 1009 “SalDOS de cuentas por pagar”.
	formato 1012” Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones en bonos, cuentas de ahorro y corrientes”.
ESTRUCTURACION Y VALIDACION DEL FORMATO 1001 PAGOS Y ABONOS EN CUENTA Y RETENCIONES	formato 2276 “Rentas de trabajo y pensiones”.
	Se valida la información con el balance de prueba:
	Se procede a dividir el balance de prueba en un libro de Excel clasificando la cuenta del gasto en las subcuentas 5501, 5502,5503,5504 y siguientes.
	se valida y consolida la información verificando las bases, retenciones y los conceptos del formato 1001 según los conceptos 5002,5003,5004,5005,5007,5008,5016.
	se verifica en un libro auxiliar de la plataforma Pisami los terceros afectados por la cuenta del gasto, para validar los valores de base y retenciones aplicadas durante al año gravable correspondiente.
	Se verifica las retenciones aplicadas en un cuadro resumen de todas las retenciones pagadas durante el año gravable a reportar.
	Se valida y confirma el valor de las retenciones pagadas durante la vigencia y las efectuadas en cada tercero evidenciadas en la plataforma Integrada de Sistemas Pisami de la Alcaldía Municipal de Ibagué
Se consolida la información en el formato 1001, se procede a completar la información con nombre completos y direcciones de los informados proporcionada por la secretaria de las Tics de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-014	
		Versión: 05	
	INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXÓGENA	Fecha: 13/12/2023	
		Página: 3 de 5	

ESTRUCTURACION Y VALIDACION DEL FORMATO 1009 SALDO DE CUENTAS POR PAGAR	<p>se procede a dividir el balance de prueba en un libro de Excel clasificando las cuentas del pasivo que son objeto del reporte.</p>
	<p>Se establecer el concepto de la información que se va a reportar según lo establecido en la Resolución que expida la Dian según la vigencia que corresponda, conforme con la información contable establecida para el reporte que corresponde a los conceptos 2201,2203,2204,2205,2206,2207.</p>
	<p>Se generar los libros auxiliares de contabilidad de cada una de las cuentas que se van a reportar, para la elaboración de las casillas del formato 1009 correspondientes a: Número Identificación del Informado, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre del Informado, Otros Nombres del Informado y Saldo Cuenta por Pagar 31 de diciembre de la vigencia a reportar.</p>
	<p>Se procede a conciliar la información de los libros auxiliares de contabilidad con el Boletín de Egresos No. 5529 expedido por la Dirección de Tesorería del Municipio de Ibagué con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar.</p>
	<p>Se Diligencia la casilla correspondiente a la dirección de cada uno de los terceros informados, conforme la base de datos proporcionada por la secretaria de las Tic de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>
	<p>Se Realiza las sumatorias y verificaciones de los valores contenidos en el formato diligenciado, con el fin de conciliarlos con la información del balance y libros auxiliares generados con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar.</p>
ESTRUCTURACION Y VALIDACION DEL FORMATO 1012 DECLARACIONES TRIBUTARIAS, INVERSIONES EN BONOS, CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTES.	<p>Se descarga un balance de prueba en la plataforma Pisami.</p>
	<p>se divide el balance de prueba en un libro de Excel clasificando las cuentas 1110 bancos, 1201 inversiones.</p>
	<p>se verificar los saldos a 31 de diciembre de las cuentas corrientes, de ahorro e inversiones con las entidades afectadas por dichas cuentas.</p>
	<p>se consolida la información en el formato 1012 verificando que los saldos sean los mismos del balance de prueba a 31 de diciembre de la vigencia que corresponda.</p>
	<p>se procede a completar la información con Tipo de documentos, nombre completos y país de Residencia solicitadas.</p>
FORMATO 2276 “RENTAS DE	<p>Se descarga un balance de prueba del año 2020, en la plataforma Pisami.</p>
	<p>Se solicita la información a la secretaria de las TIC sobre los pagos en salud, pensión y descuentos correspondientes a nómina de los funcionarios públicos.</p>
	<p>Se descarga y consolida en un Excel la cuenta 51: salarios, honorarios, y prestaciones sociales que haya devengado el funcionario durante toda la vigencia.</p>



	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-014	
		Versión: 05	
	INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXÓGENA	Fecha: 13/12/2023 Página: 4 de 5	

TRABAJO Y PENSIONES”.	se valida y verifica los valores de los salarios con todos los funcionarios afectados por estas cuentas, luego de la validación se verifica que el total de ingreso sea todo lo pagado durante el año (salarios, honorarios, cesantías).
	se unifica la información junto con la consolidación ya antes realizada por la Secretaria de Educación (Esta secretaria es la encargada de realizar y validar la información de todos los salarios y prestaciones sociales adscritos a la misma) para proceder a consolidar la información en el formato 2276.
	se procede a completar la información con Tipo de documentos, nombre completos dirección del beneficiario, país de Residencia y siguientes solicitadas.
REPORTE DE INFORMACION	<input type="checkbox"/> Se ingresa a la plataforma DIAN, según usuario y contraseña de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
	<input type="checkbox"/> Se descarga el prevalidador de la vigencia propuesto por la DIAN y se generan los TXT.
	<input type="checkbox"/> Se realiza la consolidación de la información en formatos TXT según los exigido por la plataforma DIAN.
	<input type="checkbox"/> Se sube los formatos en la plataforma DIAN opción Subir información Exógena.
	<input type="checkbox"/> Se verifica el envío correcto de la información en la plataforma DIAN.
	<input type="checkbox"/> Se saca impreso los formatos de presentación que genera luego del envío de la información.
	<input type="checkbox"/> Se archiva los formatos como evidencia de la información exógena según la vigencia que corresponda.

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	08/10/2018	SE ACTUALIZA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		Código: INS-GHP-014	
			Versión: 05	
	INSTRUCTIVO: DE INFORMACIÓN EXÓGENA		Fecha: 13/12/2023	
			Página: 5 de 5	
04	25/02/2022	SE ACTUALIZO: - EL OBJETIVO - EL ALCANCE - LAS DEFICIONES - LAS CONDICIONES GENERALES. - EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO		
05	13/12/2023	- EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO EN LA DESCARGA DEL PREVALIDADOR.		

7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Contabilidad	Director (a) de Contabilidad	Secretario (a) de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO