 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA Instituto Colombiano para la Promoción de la Tecnología y la Innovación	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-006
		VERSIÓN	06
	INFORMES	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

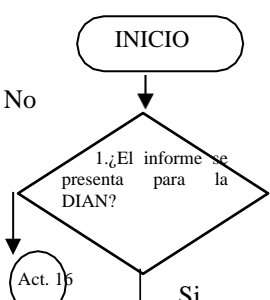
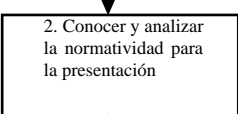
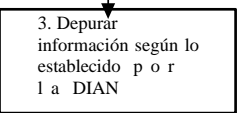
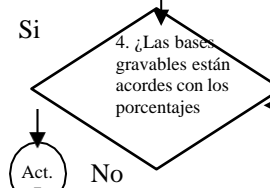
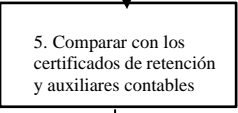
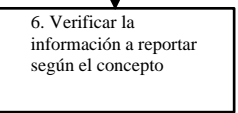
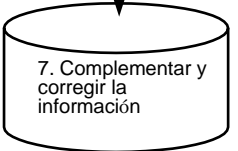
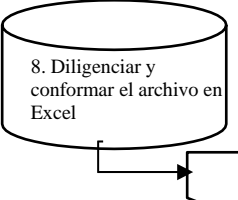
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Presentar todos los informes que requieren los entes de control y la entidad a nivel interno, cumpliendo con los parámetros establecidos por las directrices que especifican las características de presentación de los mismos.
ALCANCE	Este procedimiento inicia en el cumplimiento de los requerimientos de los informes y termina en la presentación de los mismos en las fechas establecidas. Es de aclarar que para la preparación de cada informe se requiere de una depuración y auditoria en la cual se constata que los datos que se están presentando sean confiables, comprobables y fidedignos, ya que esta información verifica la exactitud de declaraciones tributarias u otros informes, presentados en los entes de control.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ARCHIVO XML:	XML son las siglas de Extensible Markup Language, una especificación/lenguaje de programación desarrollada por el W3C. XML es una versión de SGML, diseñado especialmente para los documentos de la web. Permite que los diseñadores creen sus propias etiquetas, permitiendo la definición, transmisión, validación e interpretación de datos entre aplicaciones y entre organizaciones. La tecnología XML busca dar solución al problema de expresar información estructurada de la manera más abstracta y reutilizable posible. Que la información sea estructurada quiere decir que se compone de partes bien definidas, y que esas partes se componen a su vez de otras partes. Entonces se tiene un árbol de pedazos de información. Ejemplos son un tema musical, que se compone de compases, que están formados a su vez con notas. Estas partes se llaman elementos, y se las señala mediante etiquetas.
ESTAMPILLAS:	Contribución en virtud de la cual las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos con los organismos y entidades de la administración central, establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital, deberán pagar a favor de la Universidad Distrital estampilla, Pro Cultura y como recurso para contribuir a la dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar y centros de vida para personas mayores. Las Estampillas equivalen al uno por ciento (1%) Universidad Distrital, el 0.5% de Estampilla Pro cultura y 0.5% de Pro - adultos mayores.
INFORMACIÓN EXÓGENA:	Conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentarle periódicamente, según resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.
INFORME:	Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos y sociales de un ente público.
INFORME INTERNO:	Son los informes requeridos por la entidad para la alta dirección
INFORME EXTERNO:	Son los informes requeridos por los entes de control.
PREVALIDADOR:	Es una herramienta construida sobre Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos
REQUERIMIENTOS O LINEAMIENTOS:	Conjunto de órdenes, tendencias o rasgos característicos de algo.
RETENCIÓN:	Dinero que se descuenta en un pago o en un cobro, especialmente el destinado al pago de impuestos.
VALIDAR:	Validar datos es el proceso de confirmar que los valores que se especifican en los objetos de datos son compatibles con las restricciones dentro de un esquema del conjunto de datos, al igual que las reglas establecidas para su aplicación. Validar datos antes de enviar actualizaciones a la base de datos subyacente es una buena práctica que reduce los errores y la cantidad potencial de acciones de ida y vuelta entre una aplicación y la base de datos. Para confirmar que son válidos los datos que se escriben en un conjunto de datos, se puede construir comprobaciones de validación en el propio conjunto de datos. El conjunto de datos puede comprobar los datos independientemente de cómo se esté realizando la actualización, ya sea directamente mediante los controles de un formulario, desde dentro de un componente o de alguna otra manera. Dado que el conjunto de datos forma parte de la aplicación, es lógico construir una validación específica de la aplicación (a diferencia de integrar las mismas comprobaciones en el servidor de bases de datos).
DIAN:	Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales de Colombia.
ICA:	Impuesto de Industria y Comercio

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción


1	Presentar los informes en las fechas establecidas y cumpliendo los requerimientos por la normatividad que los rige de acuerdo asu naturaleza, es decir ya sean de origen interno o externo.
---	---

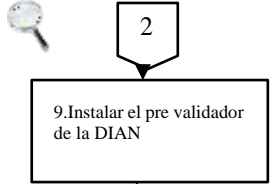
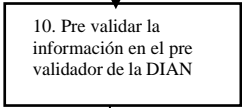
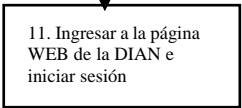
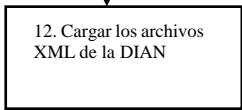
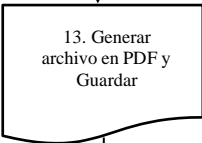
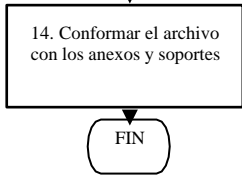
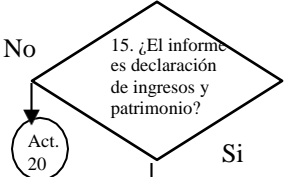
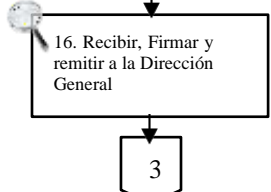
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	Verificar si el informe va dirigido hacia la DIAN en medio magnético	Técnico	X		Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Conocer y analizar la normatividad para la presentación de la información Exógena según resolución.	Técnico		Resolución expedida por la DIAN anual.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Depurar la información de acuerdo a lo establecido por la DIAN y según los requerimientos de cada formato.	Técnico	X		Max: 5 días Min: 1 día Prom: 2,5 días
	Verificar que las bases gravables estén acordes con los porcentajes de descuentos realizados	Técnico	X		Max: 5 días Min: 1 día Prom: 2,5 días
	De existir diferencia comparar con los certificados de retención y auxiliares contables, para su respectiva corrección.	Técnico	X		Max: 5 días Min: 1 día Prom: 2,5 días
	Verificar la información a reportar por concepto de Ingresos, Gastos, Patrimonio, Activos, etc. según lo determine la DIAN mediante la resolución anual.	Técnico	X		Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	transacciones económicas durante el año, ya que se informan los datos básicos como nombres, apellidos, razón social, dirección, Nit o C.C., ciudad, departamento y país.	Técnico			
	Diligenciar y conformar el archivo enExcel por cada formato, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por cada resolución.	Técnico		Formatos de la DIAN, 1001, 1002, 1007, 1008, 1009, 1011, 1012 de forma	Max: 15 días Min: 5 días Prom: 7,5 días

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN DEL SERVIDOR Bogotá Capital para la Prosperidad de la Región de América</small>	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-006
			VERSIÓN	06
	INFORMES		PÁGINA	3 de 6
			VIGENTE DESDE	04/10/2022


	2				magnética	
--	---	--	--	--	-----------	--

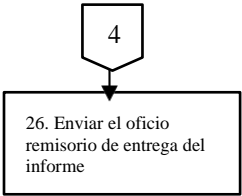
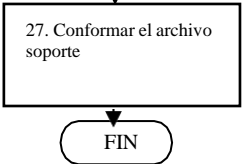
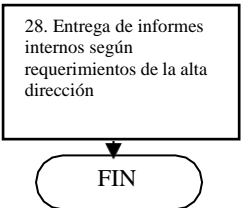
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA de Información para la Transparencia y la Rendición de Cuentas	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-006
		VERSIÓN	06
	INFORMES	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	Instalar el pre validador que suministra la DIAN, para tener la posibilidad de pre validar la información, evitando que se presenten errores de conformación del archivo.	Técnico			Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Después de tener los archivos conformados, pre validar la información en el pre validador de la DIAN y generar el archivo XML para ser validado.	Técnico			Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Ingresar a la página WEB de la DIAN, www.dian.gov.co al link “Servicios informáticos electrónicos”, e iniciar sesión con las claves de la entidad.	Técnico			Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Al estar en la sesión de la entidad se procede a cargar los archivos XML, siguiendo el manual que la DIAN suministrado para validar los archivos.	Técnico		Manual para presentación de información por envío de archivos Pre validador – Manual para cargar la información y validar ante la DIAN.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Generar el archivo en PDF y guardar, ya que es el documento que soporta que se cumplió satisfactoriamente el proceso de RECIBIDO de la DIAN.	Técnico		Acuse de recibo de la DIAN	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Conformar el archivo con los anexos y soportes que dieron origen a los informes de medios magnéticos según las instrucciones del instructivo	Responsableárea de contabilidad		Instructivo para la organización de archivos de gestión del IDIPRON A-GDO-IN-001	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Verificar si el informe es de Declaración de ingresos y patrimonio	Técnico	X		Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Realizar y preparar la información teniendo en cuenta los valores presentados en el informe de medios magnéticos. Y remitir al responsable de contabilidad	Técnico			Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-006
		VERSIÓN	06
	INFORMES	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
<div> <div>3</div> <div>17. Ingresar a la página WEB de la DIAN</div> <div>Act. 14</div> </div>	Recibir e ingresar a la página WEB de la DIAN, www.dian.gov.co al link “Servicios informáticos electrónicos”, e iniciar sesión con las claves de la entidad para presentar la información y firmar	Responsableárea de contabilidad			<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>
<div> <div>18. Conformar archivo con los anexos y soportes</div> <div>FIN</div> </div>	Conformar el archivo con los anexos y soportes que dieron origen a la Declaración de Ingresos y Patrimonio.	Técnico		Soporte en medio magnético y físico.	<div>Max: 15 días</div> <div>Min: 5 días</div> <div>Prom: 7,5 días</div>
<div> <div>No</div> <div>19. ¿El informe es de ICA?</div> <div>Act. 25</div> <div>Si</div> </div>	Determinar si el informe de ICA	Técnico	X		<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>
<div> <div>20. Depurar la información de los descuentos realizados del</div> </div>	Se depura la información de los descuentos realizados de ICA de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución.	Técnico	X		<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>
<div> <div>21. Diligenciar y conformar el archivo en Excel</div> </div>	Diligenciar y conformar el archivo en Excel, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución.	Técnico		Archivo en Excel	<div>Max: 15 días</div> <div>Min: 5 días</div> <div>Prom: 7,5 días</div>
<div> <div>22 Validar el informe en la WEB de la Secretaría de Hacienda</div> <div>Act. 14</div> </div>	Ya conformado el archivo, se procede a validar el informe en la página WEB de la SDH www.sdh.gov.co , con las claves de la entidad.	Responsableárea de contabilidad			<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>
<div> <div>23. Conformar el archivo soporte de presentación</div> <div>FIN</div> </div>	Se conforma el archivo soporte de presentación y validación del informe de ICA.	Técnico		Soporte en medio magnético.	<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>
<div> <div>24. Realizar informe de estampilla</div> </div>	Diligenciar informe de estampillas realizando la depuración de acuerdo con los datos exigidos en la Normatividad.	Técnico			<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>
<div> <div>25 Remitir a tesorería y jurídica</div> <div>4</div> </div>	Remitir a tesorería y Jurídica para que complementen la información establecida por la resolución	Técnico			<div>Max: 3 horas</div> <div>Min: 1 hora</div> <div>Prom: 1,5 horas</div>

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA Bogotá Capital para la Producción de la Tercera Juventud</div>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-006
		VERSIÓN	06
	INFORMES	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	Enviar el oficio remitatorio de entrega del informe de Estampillas en medio magnético a la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo de la Dirección Distrital de Impuestos.	Área Contabilidad	Técnico		Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Se conforma el archivo soporte de presentación.	Área Contabilidad	Técnico	Soporte en medio magnético.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
	Para informes internos cumplir con la entrega de informes internos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la alta Dirección o la dependencia requirente.	Área Contabilidad	Técnico		Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	<ul style="list-style-type: none">Se eliminó la actividad 3 de la versión 01 del procedimiento donde se estipula el número de registro y la radicación en el libro de control de registrosCon respecto a la versión 01; la actividad 4 se dividió en 2; la primera donde se digita en el aplicativo y la segunda donde se imprime el certificado de registro presupuestalSe establecieron las actividades a seguir después de verificar los CRP determinando a que actividad se devuelve después de verificar y no cumplir con los datos correspondientesSe eliminó la actividad 07, ya que el CRP no se envía a firmas del Subdirector técnico administrativo y financieroSe adicionaron las actividades que se desprenden cuando el registro presupuestal requiere ser anulado total o parcialmente	15/07/2011	HERNÁN HUMBERTO PARRA (Profesional OAP)
03	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Se cambia el responsable de las actividades de “secretaria” por “auxiliar administrativo(a)”<input type="checkbox"/> Se cambia la actividad 8 “archivar copia del registro” por “archivar copia del contrato” esto con el fin de alinearse a la política ambiental de cero papel dejando de sacar copia al registro presupuestal.<input type="checkbox"/> En la actividad 14 se especifica la labor de consolidar la información y elaboración del acta.	21/12/2015	LUZ AIDA RAMÍREZ GÓMEZ Técnico Operativo Área de Presupuesto KATHERINE BETANCURGARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA Introducción de la Tecnología para la Producción de la Política y la Justicia</div>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-006
		VERSIÓN	06
	INFORMES	PÁGINA	7 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
04	Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dadoque ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa	16/05/2019	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
05	Se actualiza a la plantilla y se cambia a la nueva versión. Se ajusta versión del documento	18/11/2021	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo Área de Contabilidad
06	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022