

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN
DE LA INFORMACIÓN EXOGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS**

**SAHIDY LISSBETH URUEÑA CORTES
CÓDIGO 1090493597**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
VILLA DEL ROSARIO
2022**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN
DE LA INFORMACIÓN EXOGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS**

**SAHIDY LISSBETH URUEÑA CORTES
CÓDIGO 1090493597**

**Informe propuesto como requisito para optar al título de contador público,
práctica profesional realizada en la empresa NORTCREDITOS, mediante
vínculo laboral.**

**CARLOS HUMBERTO DIAZ ORTEGA
Supervisor de Práctica**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
VILLA DEL ROSARIO
2022**

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	9
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	10
RESUMEN	11
INTRODUCCIÓN	12
JUSTIFICACIÓN	13
1 INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA.....	14
JAIRO DIAZ MENESES – NORTCREDITOS, CUCUTA	14
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	14
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	15
1.2.1 Logotipo.....	15
1.2.2 Misión	15
1.2.3. Visión.....	15
1.2.4 Objetivos	15
1.2.5 Valores	15
1.2.6 Principios.....	15
1.2.7 Organigrama	16
1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	16
1.4 FUNCIONES COMO PASANTE:	17
1.5 DIAGNÓSTICO ÁREAS DE TRABAJO.....	18
1.5.1 Área de ventas	18
1.5.1 Área de cartera.....	18
1.5.1 Área de contabilidad.....	18
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	20
1.6.1 Título.	20
1.6.2 Objetivo General.	20
1.6.3 Objetivos Específicos	20
1.6.4 Justificación.....	21
1.6.5 Cronograma	22
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	23
2.1 NORMATIVIDAD VIGENTE	23
2.1.1 Artículo 631 del ET, Parágrafo 3.	23
2.1.2 Resolución 000098 de octubre 28 de 2020	23
2.1.3 Proyecto de resolución	23
2.1.4 Resolución 000147 de diciembre 7 de 2021	23
2.1.5 Artículo 651 del ET	24
2.1.6 Artículo 651 del ET y Artículo 640 del ET.....	25
2.1.7 Artículo 658-2 del ET.....	25
2.1.8 Artículo 638 del ET	25
2.1.9 Resoluciones Anteriores.....	26

2.2 CRITERIOS PARA ORDENAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN	32
2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION EXOGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS Y PROCEDER AL ENVIO Y PRESENTACION EN LA DIAN.	
.....	36
CONCLUSIONES.....	47
RECOMENDACIONES	48
ALCANCE DE LA PRÁCTICA.....	49
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	50

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. CARTA DE PRESENTACIÓN	51
Anexo 2. CARTA DE ACEPTACION	52
Anexo 3. CERTIFICADO DE TERMINACION DE PRÁCTICA	53
Anexo 4. CERTIFICADO DE SOCIALIZACION E IMPLEMENTACION DE PROPUESTA.	54
Anexo 5. FORMATO DE EVALUACION.....	55
Anexo 6. FORMATO DE AUTOEVALUACION.....	56
Anexo 7. CARTA ANTIPLAGIO	57
Anexo 8. CARTA AVAL	58

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz FODA Diagnostico de la empresa para analizar resultados para identificar falencias o debilidades y proceder a solucionar (Fuente: Elaboración Propia).....	19
Tabla 2 Diseño Gantt cronograma diseñado para especificar como se implementara la propuesta. (Fuente: Elaboración Propia).....	22

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Logotipo de la empresa.	15
Ilustración 2 - Organigrama de la empresa Nortcreditos – señalando puesto del practicante.	16
Ilustración 3 - Plano interno de la empresa NORTCREDITOS	17
Ilustración 4 –Requisitos personas obligadas a presentar exógeno año 2021	24
Ilustración 5 – Plazos para imponer sanciones según la fecha de presentación. .	25
Ilustración 6 – Ficha de terceros, sistema contable Wimax.	34
Ilustración 7 -Auditoria, sistema contable Wimax.....	34
Ilustración 8 - Diagrama de flujo, corrección y actualización de información sistema Wimax.....	35
Ilustración 9 -Diagrama de flujo, Descarga formatos de medios magnéticos.....	40
Ilustración 10 - Diagrama de flujo, Descarga formatos de medios magnéticos.....	46

ABSTRACT

At the end of the 9-semester academic training process, the option of business practice was chosen, focusing its functions according to the training acquired during the academy, contributing to the collection and presentation of exogenous information from the company Nortcredits, which is a requirement established by the DIAN and is currently regulated by RESOLUTION 000098 OF 2020 AND 000147 OF 2021

RESUMEN

Al terminar el proceso de formación académica de 9 semestres se escogió la opción de práctica empresarial enfocando sus funciones de acuerdo a la formación adquirida durante la academia contribuyendo con la recolección y envío de la información exógena de la empresa Nortcredits, el cual es un requisito establecido por la DIAN y actualmente se encuentra regulada por la RESOLUCIÓN 000098 DE 2020 Y 000147 DE 2021

INTRODUCCIÓN

Este informe corresponde a la opción de grado de contaduría pública realiza en la empresa Nortcreditos en la ciudad de Cúcuta, empresa dedicada a la comercialización de electrodomésticos y todo lo relacionado con productos para el hogar con una trayectoria de 26 años en el mercado iniciando como de las primeras pequeñas empresas dedicadas a este comercio en la ciudad.

Uno de los grandes desafíos a los que se enfrenta la empresa tiene que ver con la entrega de la información exógena de una manera organizada, confiable y eficaz.

Con el siguiente informe se pretende mostrar de forma didáctica y organizada la manera en cómo se debe realizar la recolección de esta información de forma óptima y sistematizada para proceder a su validación y presentación, iniciando primero a conocer un poco de la empresa y posteriormente con la propuesta de mejoramiento.

Primero se describen los aspectos generales entorno a la empresa, la práctica se desarrolla en el departamento de contabilidad desempeñándose como asistente contable realizando la acusación de todos los registros contables en especial el de la información financiera en el programa contable WIMAX; centrando su proyecto de prácticas en la (Organización y preparación de la información exógena para él envío y presentación de la misma).

Seguidamente se realiza un estudio de diagnóstico enfocando una investigación en la información exógena en la empresa NORTCREDITOS, donde se propone una alternativa para la elaboración óptima de esta información aprovechando la implementación de la facturación electrónica y de la Nómina electrónica que aumenta la facultad para que la sistematización de datos sea un proceso más efectivo entre las empresas teniendo en cuenta que esta es un requisitos que está pidiendo la DIAN con el fin de tener información minuciosa de tus transacciones para evitar sanciones futuras.

JUSTIFICACIÓN

El presente informe se justifica teniendo en cuenta el perfil profesional del contador público y con el fin de culminar una etapa importante en esta formación, desempeñarse como contador público dentro de la empresa es elemental, es de gran importancia estar en constante aprendizaje y retroalimentación para estar al día con cualquier actualización, uno de los principales objetivos es verificar que la información que se cruce o envíe a cualquier entidad sea transparente con la finalidad de no cometer errores que den como resultados sanciones y uno de esos controles es contar con la información confiable, transparente y comparable.

El desarrollo de la siguiente práctica profesional tiene como principal fin contribuir con el mejoramiento de la empresa NORTCREDITOS, empresa donde llevo cuatro años ejerciendo mis funciones como auxiliar contable, donde conozco ampliamente el manejo de la empresa en todas sus dependencias he visto su avance año a año y su esfuerzo por mejorar en todos los ámbitos tengo grandes expectativas, se espera ayudar a hacer conciencia en la entidad de la obligación a la recopilación de la información exógena y el envío de la misma diseñando un manual que permita un trabajo más eficiente y confiable al momento de enviar esta información a los entes de control.

Por otro lado, el desarrollo del siguiente manual de procedimientos como propuesta de mejoramiento es importante para los encargados de esta labor, debido a que, a través de la investigación realizada y los resultados obtenidos, se logre adquirir el conocimiento adecuado sobre el tema, que permita a los individuos ingresar al campo practico teniendo una guía de la elaboración de la información exógena, como parte de los conocimientos que debe contar un profesional contable.

1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA JAIRO DIAZ MENESES – NORTCREDITOS, CUCUTA

Nortcreditos se caracteriza por ser una empresa Norte santandereana legal y con productos de calidad ubicada en la ciudad de Cúcuta, que cuenta con prestigio y experiencia desde el año 1995 en la comercialización de electrodomésticos y muebles para su hogar y oficina. Contamos con una amplia gama de productos como neveras, estufas, lavadoras, televisores, computadores, teléfonos celulares, equipos de sonido, comedores, juegos de sala y juegos de alcoba todos con los mejores precios y mejores marcas con el gran prestigio a nivel nacional de cada una de ellas para nuestros clientes.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Al ver la importancia y necesidad de electrodomésticos y productos para el hogar con facilidad de pago y acceso, La denominada empresa NORTCREDITOS se estableció un 20 de octubre del 1995, en la ciudad de la Cúcuta, siendo uno de los primeros almacenes ubicados en la ciudad con denominación de micro-empresa que implemento la venta a crédito de electrodomésticos. El local donde se estableció de inicio fue en la Av. 4 entre calle 5ta y 6ta del centro de la ciudad, bajo la coordinación del señor JAIRO DIAZ MENESES, quien aún figura su razón social a nombre propio y posee carácter en posicionamiento del mercado dado que ha mantenido su imagen y nombre del tiempo.

Dicha empresa se estableció bajo términos legales persona natural régimen común siendo fundador el Sr. JAIRO DIAZ MENESES de origen gentilicio del municipio de TIBU, municipio del Norte de Santander, la empresa se formó como una empresa familiar iniciando labores con colaboradores de la misma familia, solamente con un vendedor, cobrador y secretaria general. Fue pionera en venta de artículos nuevos, dados en venta solo con una inicial, firma de compromiso de pago y fiador.

Nortcreditos ha ido creciendo a los pasos del año, acoplándose a los avances, normatividad legales y se ha mantenido en el mercado a pesar de la gran competencia de nuevas empresas y grandes empresas de cadena. Actualmente cuenta con 1 Local ubicado en la misma dirección donde se inauguró, una bodega y gran cantidad de clientes con fidelidad.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Logotipo

Ilustración 1 – Logotipo de la empresa.



(Fuente: Tomado del diseño original de la empresa, 2022)

1.2.2 Misión

Proporcionar a todos nuestros clientes gran variedad de modelos y marcas en nuestro portafolio de productos, comprometidos en satisfacer sus necesidades, con precios justos apoyados por un ambiente de calidez y una atención profesional y personalizada.

1.2.3. Visión

Para el año 2024 ser una de las mejores empresas del mercado local, con un crecimiento adecuado y sostenido, logrando ser para nuestros clientes la primera y mejor opción en sus compras potenciales mediante un desarrollo humano y profesional de nuestro personal.

1.2.4 Objetivos

- Ofrecer variedad de productos para el hogar
- Brindar facilidades de pago
- Apoyar con los sistemas de garantías
- Ofrecer un excelente servicio al cliente
- Generar estrategias para la rentabilidad del negocio
- Mantener e incluir nuevos clientes

1.2.5 Valores

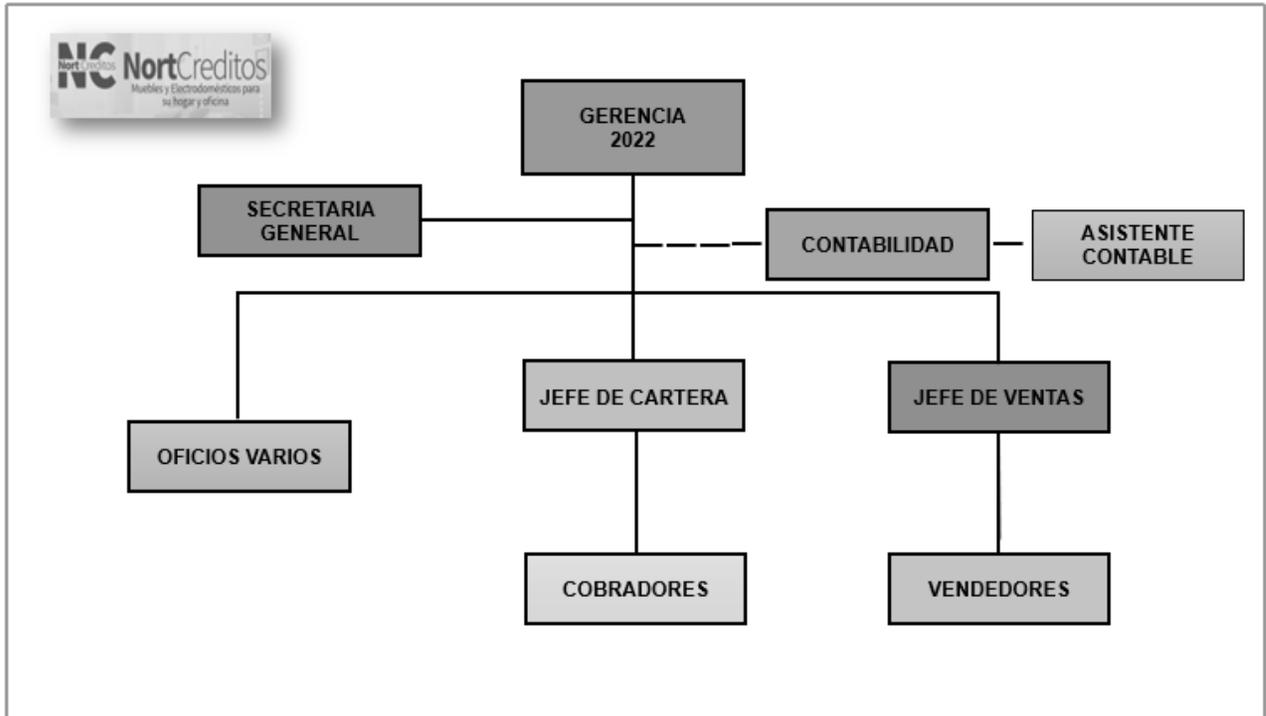
- Honestidad
- Confianza
- Calidez
- Responsabilidad
- Compromiso
- Respeto
- Calidad

1.2.6 Principios

- Atención oportuna
- Compromiso con nuestros clientes
- Calidad en productos

1.2.7 Organigrama

Ilustración 2 - Organigrama de la empresa Nortcredits – señalando puesto del practicante.



(Fuente: Tomado del organigrama de la empresa,2022)

1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Esta práctica se llevó a cabo en el área de Contabilidad, ubicada en la oficina dentro del almacén sede única de la empresa. El área de contabilidad está formada por el CONTADOR PUBLICO, quien verifica y coordina las funciones del practicante quien ocupa el puesto de ASISTENTE CONTABLE; esta área tiene una relación directa con el área de gerencia general quien es la encargada de toma de decisiones con base la información suministrada por el departamento.

Ilustración 3- Plano interno de la empresa NORTCREDITOS



(Fuente: Elaboración Propia,2022)

1.4 FUNCIONES COMO PASANTE:

El practicante se desempeñara en el cargo de auxiliar contable con las siguientes funciones: realización de todas las causaciones contables de la empresa en el programa contable WIMAX; manejando los módulos de tesorería, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, registro de ingresos - egresos, facturas de compras, conciliaciones bancarias, realización la facturación electrónica, nomina electrónica, liquidaciones, pagos de seguridad social, declaraciones tributarias como IVA, Renta y Presentación de información exógena, entre otras funciones derivadas del cargo; centrando su proyecto de prácticas en la (Organización y preparación de la información exógena para él envío y presentación de la misma)

1.5 DIAGNÓSTICO ÁREAS DE TRABAJO

1.5.1 Área de ventas

Realizando un diagnóstico de las ventas proyectadas mensuales se logra evidenciar que se cumple con los objetivos, actualmente laboran en esta área 1 jefe de ventas y 2 empleados internos y dos empleados externos, tiene relación directa de con el área de cartera.

Se lograr el presupuesto y la concreción de las ventas dentro y fuera del almacén, garantizando altos niveles de servicio al cliente, lista de precios actualizada y sistemas de despacho de mercancía que permitan la satisfacción del cliente.

Como principales competencias de los trabajadores se encuentran agilidad, iniciativa, buena presentación personal, vocación de servicio al cliente y capacidad de persuasión.

Se recomienda mejorar el diligenciamiento completo y sin tachones de documentos físicos indispensables para la legalidad de las ventas, temas de garantía y elaboración de facturación electrónica como remisiones, compromisos de pagos y estudios de data crédito.

1.5.1 Área de cartera

En el diagnóstico de cartera se encuentra la buena gestión el cobro de los créditos a favor del almacén, obteniendo buenos resultados mejores resultados en términos de rentabilidad, volumen y crecimiento financiero de acuerdo a las exigencias del almacén, actualmente laboran en esta área 1 jefe de cartera y dos cobradores externos.

Se recomienda mejorar en la recaudación de cartera antigua con más de 90 días ofreciendo refinanciaciones y facilidades de pago.

1.5.1 Área de contabilidad

Actualmente se enfoca el diagnostico en el área de contabilidad se utilizando la MATRIZ DOFA como herramienta para obtener resultado. Al implementar esta matriz se puede observar la información contable al día, pero se evidencian falencias en el método para la preparación de la información exógena donde es recurrente algunos errores.

MATRIZ DOFA

Tabla 0-1 Matriz FODA Diagnostico de la empresa para analizar resultados para identificar falencias o debilidades y proceder a solucionar.

		FUERZAS-FORTALEZAS (F)		DEBILIDADES (D)	
MATRIZ FODA NORTCREDITOS AREA DE CONTABILIDAD	1	Buen trabajo en equipo con facilidad de comunicación entre las áreas de trabajo.	1	No se realiza el debido diligenciamiento de información de terceros iniciando principalmente en las remisiones de ventas y quedando así en la ficha de terceros del sistema contable.	
	2	Equipo humano preparado y eficaz en su trabajo.	2	No se realiza las debidas conciliaciones contables tanto en sistema como en libros ocasionando inconsistencias.	
	3	Áreas de trabajo organizadas, cada una con sus implementos de trabajo necesarios.	3	No se guarda la documentación por cada tercero.	
OPORTUNIDADES (O)		ESTRATEGIAS (FO)		ESTRATEGIAS (DO)	
1	Informes para exógena debidamente diligenciados, con información detallada, nombres y apellidos separados y denominación numérica sin decimales.	1	Realizar en cada área de trabajo auditoria donde se evidencie la información debidamente diligenciada de cada tercero, como clientes, proveedores y acreedores, mejorando así el proceso de cartera, tesorería y contabilidad teniendo información eficaz. (F2,F3,O1,O2)	1	Guardar documentación en físico (Rut y Cámara de Comercio) de clientes, acreedores, proveedores y demás terceros. (D3,O2)
2	Información exógena real, confiable y organizada	2	Emitir informes directamente del sistema al realizar cierres contables verificando información y poder ir diligenciando formatos de la exógena (F1,O3)	2	Diligenciar remisiones de ventas especificando información detallada de clientes, procediendo a incluirlas en el sistema el cual nos arroje informes confiables que se puedan comparar. (D1,D2,O2,O3)
3	Programa contable Wimax completo que permite emitir informes y realizar conciliaciones antes de hacer cierres fiscales.				
AMENAZAS (A)		ESTRATEGIAS (FA)		ESTRATEGIAS (DA)	
1	Inconveniente al prevalida información por errores de diligenciamiento	1	Manejar el revalidador de la DIAN sin errores al generar archivo XML ahorrando tiempo permitiendo un envío en las fechas estipuladas. (F2,A1,A3)	1	Al momento de presentar alguna sanción, tener la debida documentación archivada y diligenciada y así poder verificar si la causal mirando cual fue la falla. (D3,A2).
2	Sanciones por inconsistencias al realizar auditoria la DIAN en cruces de información.				
3	Envío de información exógena con extemporaneidad por falta de tiempo al no tener organizada la información				

(Fuente: Elaboración Propia, 2022)

Luego de recopilar todas las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas podemos obtener una serie de resultados entre estrategias que se pueden implementar y los errores en los que hay recurrencia y son indispensable ser corregidos, los cuales relaciono a continuación:

- Al ingresar la información para la creación de terceros en el sistema contable wimax en su mayoría de veces es incompleta o errónea, faltando datos de dirección, ciudad y NIT.
- El sistema contable utilizado no se le está dando el adecuado funcionamiento, ya que este tiene la opción de emitir informes para preparación de la exógena, y en algunos casos muchos procedimientos se elaborarán de forma manual, usando el programa Excel.
- No se tiene cultura de guardar la documentación física (Rut y Cámara de Comercio) de clientes, acreedores, proveedores y demás terceros.
- Antes del cierre fiscal no se realiza la adecuada conciliación de saldos de terceros, muchos pasando con saldos negativos.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION EXOGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS

1.6.2 Objetivo General.

Elaborar un manual de procedimiento para la optimización y presentación de la información exógena de la empresa Nortcredits.

1.6.3 Objetivos Específicos

Recolectar toda la normatividad en vigencia para diligenciamiento y presentación de la información exógena empleada a la empresa Nortcredits.

Determinar los criterios de cómo ordenar y clasificar los datos e información de todas las operaciones realizadas con terceros.

Diseñar un manual de como descargar y utilizar los informes de medios magnéticos arrojados por el sistema contable.

1.6.4 Justificación.

Es importante tener en cuenta que hoy en día es un requisito fundamental presentar la información exógena y este es un mecanismo que asegura que se esté declarando de forma correcta y ayuda a la DIAN a ejercer un mayor control de las operaciones realizadas entre las diferentes empresas que existen en el país. La DIAN, cada año expide la resolución donde especifica fechas de presentación así mismo facilita un revalidador donde se diligenciará la información exógena, para proceder a montar y enviar en la plataforma de la DIAN, durante el 2021, expide la RESOLUCIÓN 000098 DE 2020 Y 000147 DE 2021. Esto conlleva a que las empresas tengan que revisar la información depositada en su sistema contable y por supuesto aumenta la carga operativa desde el punto de vista como contador. En el transcurso de los años la DIAN, ha procurado minimizar la evasión de impuestos, a través de los cambios en cada uno de sus formatos y disminuyendo las cuantías mínimas a reportar de los contribuyentes, abarcando un mayor número de obligados a reportar. A partir de los cambios que se presentan por año, es responsabilidad de los profesionales de este campo, estar actualizados a las modificaciones. Por tal razón se expone en este trabajo una propuesta para la optimización y sistematización de la información exógena de la empresa NORTCREDITOS, disminuyendo el tiempo y desgaste de trabajo, facilitando la recopilación de información y evitando sanciones que se evidencian son las sanciones más costosas que puede emitir la DIAN.

1.6.5 Cronograma

DIAGRAMA DE GRANTT

Tabla 0-2 2 Diseño Gantt cronograma diseñado para especificar como se implementará la propuesta.

Nombre y descripción de las actividades	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	14.02.2022	19.02.2022	21.02.2022	22.03.2022	23.03.2022	31.03.2022	01.04.2022	08.04.2022	11.04.2022	16.04.2022	18.04.2022	20.04.2022	21.04.2022	23.04.2022	25.04.2022	30.04.2022	02.05.2022	04.05.2022	05.05.2022	07.05.2022	09.05.2022	13.05.2022	14.05.2022	18.05.2022	
				PRIMER INFORME	14.02.2022	22.03.2022	Cerrado	■	■	■																		
Recopilación de información general de la empresa	14.02.2022	19.02.2022	Cerrado	■	■																							
Diagnostico y estructuración de propuesta	21.02.2022	22.03.2022	Cerrado			■	■																					
INFORMACION TERCEROS	23.03.2022	16.04.2022	Abierto				■	■	■	■	■	■																
Verificar fichas de terceros	23.03.2022	31.03.2022	Abierto				■	■	■	■	■	■																
Organizar archivo físico	01.04.2022	09.04.2022	Abierto						■	■	■	■																
Recopilar información faltante	11.04.2022	16.04.2022	Abierto							■	■	■	■															
INFORMES DEL SISTEMA CONTABLE	18.04.2022	30.04.2022	Abierto								■	■	■	■	■	■	■											
Descargar informes de cada área	18.04.2022	20.04.2022	Abierto								■	■	■	■	■	■	■											
Verificar información de medios magnéticos	21.04.2022	23.04.2022	Abierto									■	■	■	■	■	■											
Comparar informes con los formatos de la DIAN	25.04.2022	30.04.2022	Abierto													■	■	■	■	■	■							
CONCILIACION CONTABLES	02.05.2022	18.05.2022	Abierto																■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Expedir certificados bancarios, retenciones y verificar con el sistema	02.05.2022	04.05.2022	Abierto																■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Conciliar información con libros	05.05.2022	07.05.2022	Abierto																		■	■	■	■	■	■	■	■
Diligenciar prevalidador DIAN	09.05.2022	13.05.2022	Abierto																			■	■	■	■	■	■	■
Empezar prevalidaciones y envío de formatos de información exógena	14.05.2022	18.05.2022	Abierto																							■	■	

(Fuente: Elaboración Propia, 2022)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACION Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Objetivos Específicos

- Recolectar toda la normatividad en vigencia para diligenciamiento y presentación de la información exógena empleada a la empresa Nortcreditos.
- Determinar los criterios de cómo ordenar y clasificar los datos e información de todas las operaciones realizadas con terceros.
- Diseñar un manual de como descargar y utilizar los informes de medios magnéticos arrojados por el sistema contable.

2.1 NORMATIVIDAD VIGENTE

2.1.1 Artículo 631 del ET, Parágrafo 3.

“La Dian debe solicitar la información correspondiente a cada período gravable por lo menos dos meses antes de la finalización del año anterior a aquel que será objeto del reporte de información”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022).¹

2.1.2 Resolución 000098 de octubre 28 de 2020

“Para requerir la información correspondiente al año gravable 2021, la Dian fijo los medios de presentación de la información, así como las precisiones que deben tener en cuenta las personas naturales, jurídicas y demás obligados”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

2.1.3 Proyecto de resolución

“El 9 de septiembre del año 2021 se publicó un proyecto de resolución para incluir algunas de dichas novedades y de paso corregir yerros en la norma inicial”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

2.1.4 Resolución 000147 de diciembre 7 de 2021

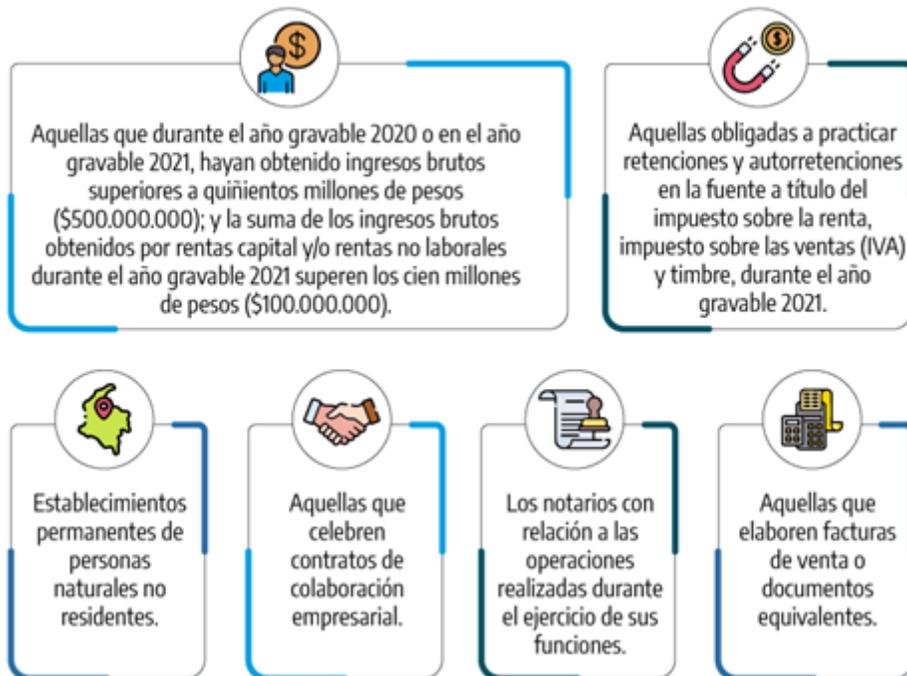
“La norma oficial que prosperó de dicho proyecto fue la Resolución 000147 de diciembre 7 de 2021, la cual materializó los cambios que anunciaba el proyecto con algunas modificaciones”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

¹ (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Personas naturales con la obligación enviar información exógena

“De acuerdo con lo indicado en las líneas anteriores, en el caso particular de las personas naturales y sus asimiladas, la obligación de reportar información exógena tributaria por el año gravable 2021 recaerá sobre aquellas que cumplan los siguientes requisitos”: (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Ilustración 4–Requisitos personas obligadas a presentar exógeno año 2021



(ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

“En la versión final de la Resolución 000098 de octubre 28 de 2020 se evidencian un total de **55 formatos (en el año gravable 2020 fueron 54)** que deberán diligenciarse y entregarse en el reporte de información exógena por el año gravable 2021”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Sanciones aplicables a la información exógena

2.1.5 Artículo 651 del ET

“Cuando la información exógena no se suministre dentro de los plazos establecidos, el contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, dará lugar a las sanciones”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

2.1.6 Artículo 651 del ET y Artículo 640 del ET

“Se contempla la posibilidad de que las sanciones tributarias puedan liquidarse de forma reducida.” (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

“Reducción al 50%

- Cuando no se haya proferido pliego de cargos, requerimiento especial o emplazamiento previo.
- Si dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de la comisión de la conducta sancionable no se cometió la misma.

Reducción al 75%

- Cuando no se haya proferido pliego de cargos, requerimiento especial o emplazamiento previo.
- Si dentro del año anterior a la fecha de la comisión de la conducta sancionable no se cometió la misma.”

2.1.7 Artículo 658-2 del ET

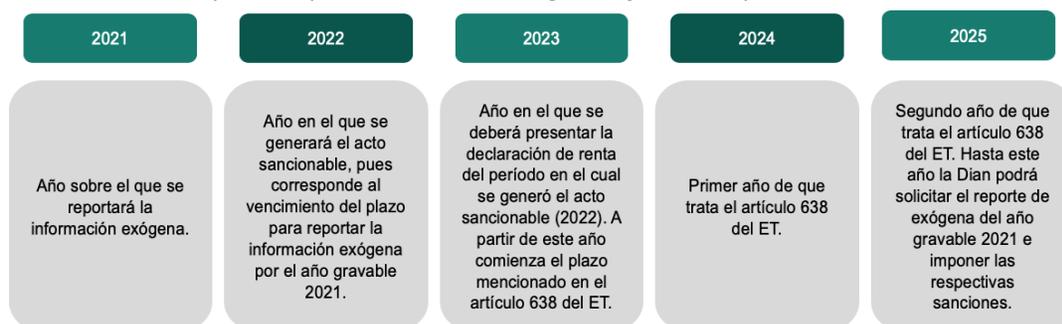
“Sanción por evasión pasiva se puede originar cuando las personas o entidades realicen pagos a contribuyentes y no relacionen el correspondiente costo o gasto dentro de la contabilidad, o estos no hayan sido informados a la Dian existiendo la obligación de hacerlo”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

2.1.8 Artículo 638 del ET

“Faculta a esta entidad para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales hasta tres (3) años después de su vencimiento.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 638 del ET, el plazo para imponer la sanción es de dos (2) años, pero no contados a partir de la fecha en que se debió presentar la información exógena, sino desde la fecha en la que se presenta la declaración de renta del año en que se incumplió con la presentación de los reportes de información”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Ilustración 5– Plazos para imponer sanciones según la fecha de presentación.



(ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

2.1.9 Resoluciones Anteriores

Año gravable 2021

“Resolución 000147 del 07 de diciembre de 2021 y anexos
Resolución 000098 del 28 de octubre de 2020 y anexos” (DIAN, 2022)

Año gravable 2020

“Resolución 000038 del 07 de mayo de 2021 y anexo
Resolución 000023 del 12 de marzo de 2021 y anexos
Resolución 000027 del 25 de marzo de 2020
Resolución 000070 del 28 de octubre de 2019 y anexos” (DIAN, 2022)

Año gravable 2019

“Resolución 000053 del 28 de mayo de 2020
Resolución 000046 del 07 de mayo de 2020
Resolución 000027 del 25 de marzo de 2020
Resolución 000008 del 31 de enero de 2020
Resolución 011004 del 29 de octubre de 2018” (DIAN, 2022)

Año gravable 2018

“Resolución 000024 del 9 de abril de 2019
Resolución 000045 del 22 de agosto de 2018
Resolución 000021 del 11 de abril de 2018
Resolución 000060 del 30 octubre de 2017” (DIAN, 2022)

Información exógena

“Es la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el Director General. La información exógena tributaria tiene como propósito efectuar cruces y estudios de información que permitan cumplir con la función de fiscalización, ejercer mayor control de los tributos y contribuir a mejorar el cumplimiento de obligaciones sustanciales y formales” (DIAN, www.dian.gov.co, 2022)

La elaboración y presentación de la información exógena nace de la necesidad de conocer los ingresos obtenidos y de quien se han obtenido, como también los gastos efectuados y quienes han recibido los pagos, etc., para así poder identificar

quienes que no están cumpliendo con su obligación de declarar renta, y a su vez identificar si quienes declaran renta, lo están haciendo de la forma correcta. A partir del enunciado anterior se podría definir si la información es de carácter confidencial y solo es utilizada por la DIAN para ejecutar cruces de información, con el fin de detectar casos de evasión. (Sanabria, 2012, pág. 17)

Cada año las resoluciones emitidas por la DIAN, reflejan los cambios que se han considerado necesarios para el año siguiente donde se debe reportar dicha información.

Para el año 2021 la normatividad vigente es, **Resolución 000098 de octubre 28 de 2020**, donde se estipula las entidades y personas jurídicas y naturales obligadas a presentar información y los tipos de formatos que deben diligenciar según el tipo de persona o entidad con sus respectivos plazos de entrega. A continuación, se relaciona el listado de las personas obligadas a presentar información de acuerdo a lo establecido por la resolución ya mencionada:

1. “Las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos con organismos internacionales”(ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)
2. “Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, las cooperativas de ahorro y crédito, los organismos cooperativos de grado superior, las instituciones auxiliares del cooperativismo, las cooperativas multiactivas e integrales y los fondos de empleados que realicen actividades financieras.” (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)
3. Las Bolsas de Valores y los comisionistas de Bolsa.
4. “Las personas naturales y sus asimiladas que durante el año gravable 2020 o 2021 hayan obtenido ingresos brutos superiores a \$500.000.000, y cuya suma de ingresos brutos obtenidos por rentas de capital y/o rentas no laborales durante el año gravable 2021 supere los \$100.000.000.” (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

“Nota: en relación con este numeral, el parágrafo 5 del artículo 1 de la Resolución 000098 de 2020 indica que también serán responsables de cumplir con ello los contribuyentes personas naturales del régimen simple de tributación que durante los años gravables 2020 o 2021 hayan obtenido ingresos brutos superiores a \$500.000.000.” (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

5. “Las personas jurídicas y sus asimiladas y demás entidades públicas y privadas que en el año gravable 2020 o 2021 hayan obtenido ingresos brutos superiores a \$100.000.000.
6. Las personas naturales y sus asimiladas, las personas jurídicas y sus asimiladas, entidades públicas y privadas y demás obligados a practicar

retenciones y autorretenciones en la fuente a título del impuesto sobre la renta, IVA y timbre durante el año gravable 2021.

7. Los establecimientos permanentes de personas naturales no residentes y de personas jurídicas y entidades extranjeras.
8. Las personas o entidades que celebren contratos de colaboración tales como consorcios, uniones temporales, contratos de mandato, administración delegada, contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, gases y minerales, *joint ventures*, cuentas en participación y convenios de cooperación con entidades públicas.
9. Los entes públicos de nivel nacional y territorial del orden central y descentralizado, contemplados en el artículo 22 del ET, no obligados a presentar declaración de ingresos y patrimonio.
10. Los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, de los órganos que financien gastos con recursos del tesoro nacional.
11. Los obligados a presentar estados financieros consolidados.
12. Las cámaras de comercio.
13. La Registradora Nacional del Estado Civil.
14. Los notarios en relación con las operaciones realizadas durante el ejercicio de sus funciones.
15. Las personas o entidades que elaboren facturas de venta o documentos equivalentes.
16. Las alcaldías, los distritos y las gobernaciones.
17. Las autoridades catastrales.
18. Los responsables del impuesto nacional al carbono.
19. Las entidades que otorgan, cancelan o suspenden personerías jurídicas.”

(ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Pre-validador tributario

Es una macro de Excel para que facilita la compilación de los formatos establecidos.

Es un aplicativo gratuito construido por la DIAN bajo el entorno del Excel y con el cual se pretende ayudar a construir, diligenciar y validar de manera correcta los diferentes formatos. La función del pre-validador es construir los archivos XML bajo las especificaciones técnicas legalmente establecidas por la DIAN. Los contadores deben diligenciar cada uno de los formatos y cruzarlos con cada una de las declaraciones (Retención en la Fuente, IVA, ICA, RENTA) para así poderlos validar.

Dichos pre-validadores están sujetos a una actualización de versión con las diferentes modificaciones que se presentan cada año a través de las resoluciones expedidas por la misma entidad, con el fin de agregar o quitar formatos y modificar los montos según lo mencionado en cada resolución. La ruta para descargar el pre-validador tributario para ingresar la información

correspondiente al año pasado que se debe reportar durante el 2021 es la siguiente:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Prevalidadores/Paginas/default.aspx>

Una vez allí, buscar la opción “**Información Tributaria (Vigencia 2021)**”.

- Información Tributaria (Vigencia 2021)
- Información Tributaria (Vigencia 2020)
- Información Tributaria (Vigencia 2019)
- Información Tributaria (Vigencia 2018)
- Información Tributaria (Vigencia 2017)
- Información Tributaria (Vigencia 2016)

Actualmente la DIAN habilito 7 pre-validadores para la presentación de información gravable del año 2021:

- Prevalidador_Convenios_Cooperacion_AG2021_v1.4.0-22.exe
- Prevalidador_DECEVAL_AG2021_v2.3.0-22.exe
- Prevalidador_GobernacionesyAlcaldias_AG2021_v2.6.0-22.exe
- Prevalidador_Tributario_CCE_AG2021_v2.4.0-22.exe
- Prevalidador_Tributario_E_Financieras_AG2021_v2.4.0-22.exe
- Prevalidador_Tributario_Informantes_AG2021_v2.4.0-22.exe
- Prevalidador_Tributario_Otros_AG2021_v3.2.0-22.exe

Firma Electrónica

“Lo primero que debes saber es que la nueva Firma Electrónica es un instrumento que te permite, como usuario, generar la formalización de tus transacciones a través de un mecanismo más moderno. En todos los casos la firma electrónica

reemplaza tu firma autógrafa para las diferentes obligaciones que cumplas ante la DIAN”. (DIAN, www.dian.gov.co, 2022)

(LEY 527 DE 1999, Congreso de la República, pág. 1) dice que la firma digital como “el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

Con la expedición de la (Resolución No. 00070 de 016, DIAN) dice que la Firma Electrónica como la combinación de una Identidad ayuda al cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN y sustituye la firma digital en todos sus efectos. El cambio consiste que ya no es necesario el uso de archivos magnéticos de validación, sino que, a través de una combinación de una identidad electrónica y una contraseña de uso único, el usuario podrá firmar sus declaraciones, sin tener que usar archivos magnéticos para validación.

“Dentro de los beneficios de la nueva firma se destaca su simplicidad en el acceso y generación, pues fue reducida la cantidad de pasos para generarla. Ya no es necesario que configures preguntas de recordación y puedes realizar el procedimiento tantas veces como requieras, sin la necesidad de agendar cita por olvido de contraseñas o configuraciones previas. Puedes realizar el trámite totalmente en línea y está disponible no solo para las personas obligadas a tener Firma Electrónica, sino también para quienes desean cumplir sus obligaciones y trámites ante la DIAN de forma enteramente virtual.” (DIAN, www.dian.gov.co, 2022)

“Esta nueva Firma Electrónica, como su anterior versión, tendrá una vigencia de 3 años” (DIAN, www.dian.gov.co, 2022)

“El **instrumento de firma electrónica –IFE–** es un mecanismo diseñado por la Dian con el propósito de sustituir la firma autógrafa en los documentos y trámites tributarios relacionados con las obligaciones formales de las personas naturales que actúen a nombre propio o en representación de una persona jurídica.” (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Estos son los **5 pasos que debes seguir para generar el IFE:**

- 1. Ingresar como “usuario registrado a nombre propio en el portal de Muisca de la Dian.**
- 2. En el menú principal en la opción “Gestionar mi firma electrónica” y dar clic en “Generar firma electrónica”.**

3. Verificar los datos del usuario que realizara la gestión de la firma electrónica y dar clic en “Continuar”.
4. Digitar la clave dinámica generada por el sistema, la cual será enviada al correo electrónico del contribuyente con copia a la bandeja de entrada Muisca.
5. Posteriormente, lee y aceptar el acuerdo de firma electrónica, para luego crear la clave que se asignara al instrumento de firma electrónica.

Cierre Fiscal

Es un documento de seguimiento al resultado fiscal, donde se explica el comportamiento observado en cada componente del balance. En otras palabras, es la conciliación entre la utilidad contable y la fiscal, mediante el proceso de restarle a la utilidad contable los ingresos no gravables y adicionarle los costos y gastos no deducibles.

Este proceso se realiza en el mes de diciembre y su objetivo es depurar las diferencias que hayan surgido en la aplicación de las bases contables y tributarias. Algunos aspectos a tener en cuenta al momento de realizar la conciliación fiscal o cierre fiscal:

- “1. Revisar las operaciones del período, para no caer en el error de registrar dos veces los mismos ingresos, esto con el fin de garantizar que las operaciones se registren en el periodo que se efectuaron.
2. Validar los saldos de fondos de cajas menores, realizar arqueos, revisar anticipos entregados a proveedores y contratistas para determinar si es posible legalizarlos como gastos a cierre del año.
3. Revisar el procedimiento para el cálculo de la diferencia en cambio, cuando la compañía cuente con inversiones en moneda extranjera.
4. Integrar la prima en colocación de acciones como costo fiscal del aportante, el cual es reembolsable en términos de la ley mercantil y su capitalización no generará ingreso tributario ni dará lugar a costo fiscal para quien aporte la prima”. (ACTUALICESE, actualicese.com, 2022)

Archivo XML

“Un archivo XML es un conjunto de registros magnéticos en un estándar específico. Se basan en documentos de texto plano en los que se utilizan etiquetas para delimitar los elementos de un documento. XML define estas etiquetas en función del tipo de datos que está describiendo y no de la apariencia final que tendrán en pantalla o en la copia impresa, además de permitir definir nuevas etiquetas y ampliar las existentes. Estos archivos al estar en este estándar permiten fácil intercambio entre los sistemas informáticos” (DIAN, www.dian.gov.co, 2022).

Estos se generan a través del pre-validador tributario, el cual también da la opción de guardar el archivo. Debe existir un estricto control interno en el consecutivo numérico para el envío de archivos, y es obligación del reportante llevar el consecutivo pues el pre-validador no tiene esa función, se debe tener en cuenta también no pueden existir más de 5.000 registros de contenido por archivo XML. Por cada formato a presentar es necesario elaborar una distinta “solicitud de envío de archivos”, es decir llevar un consecutivo a partir del primer formato que se envíe y continuar el consecutivo del siguiente formato a partir del último número enviado. (Actualícese, 2012, págs. 1-4)

Este consecutivo aplica para todos los archivos, independientemente si corresponde a otros tipos de reporte de información (aduanera, cambiara o reportes especiales). Otro punto a tener en cuenta es el caso en el que se deba realizar correcciones a reportes ya entregados de ese año o años anteriores, y se deben reportar durante el mismo periodo se mantendrá de igual forma el consecutivo, para poder dar cumplimiento con el proceso de corrección. Cabe aclarar que el año que se coloca es el año en el cual se hace la entrega. Por ultimo tener presente que para el año siguiente el consecutivo arrancararía desde 0. (Actualícese, 2012, págs. 7-8)

La DIAN en el 2009 elaboró un cuestionario con preguntas frecuentes donde amplio un poco más la información sobre el tema de consecutivos “El número de envío es un consecutivo general para todos los archivos enviados a la DIAN en un período de año.

2.2 CRITERIOS PARA ORDENAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN

Uno de los procesos más complejos y extenso para cualquier compañía es la elaboración y presentación de información exógena; adicional no muchas personas cuentan con la experiencia para hacerlo y esto requiere de una capacitación anual para conocer los cambios en su elaboración y formatos.

Este proceso puede variar en su complejidad de acuerdo al sistema contable que utilice cada uno de los clientes, ya que unos facilitan más su elaboración que otros; otro factor que influye es el ingreso de la información contable del día a día y la creación respectiva de sus terceros. Este proceso es aconsejable realizarlo con anterioridad a la fecha de presentación por la congestión que se pueda presentar en la página de la DIAN.

“El éxito en la elaboración de la información exógena radica en la parametrización del software ya que es en este punto donde se darán las indicaciones para que nos genere la mayor cantidad posible de información q solicita la DIAN de acuerdo a los parámetros solicitadas por ellos.

Para esto es importante tener claro que la información exógena se compone de tres partes:

1. Datos Generales: especifica la identificación del grupo de concepto, es decir el nombre del grupo, el código del grupo, el formato al que pertenece y la cuantía del grupo.
2. Datos del Informado: permite identificar si el reporte es tercero por tercero o agrupado a un NIT específico como es el caso de las menores cuantías.
3. Valores Informados: en esta parte configuramos las cuentas contables de donde se recopilará la información para el reporte.” (MURILLO & SIERRA, 2017)

Como criterio fundamental se establece un manual de funciones para cada área donde se especifica sus respectivas funciones y forma de recopilar la información en cada proceso dentro de la empresa, así como la forma de archivarlos con sus respectivos comprobantes.

Área de Ventas

Al momento de generar una venta sea a crédito o contado se debe

- Diligenciar de forma clara y detallada la remisión de venta sin tachones y con la información completa.
- Anexar al pedido fotocopia de la cedula o RUT.
- Diligenciar pedido con la forma de pago y pagares, anexar comprobantes.

Área de Facturación y tesorería.

Al momento de registrar la venta y generar su respectiva facturación electrónica:

- Diligenciar de forma completa la información suministrada en la remisión de venta
- Verificar información del cliente con la cedula o RUT
- Registrar forma y método de pago.

Al momento de Registrar pagos por caja menor o salidas de dinero

- Crear fichas de cada tercero al que se le realiza la transacción y enlazarlos al momento de realizar el registro en el sistema.

Área de contabilidad

Al momento de realizar causaciones

- Revisar periódicamente las parametrizaciones realizadas
- Llevar control de consecutivos
- Enlazar cada registro con su respectivo tercero
- Realizar conciliaciones al finalizar cada mes
- Registrar cada causación propia del área contable en el sistema contable WIMAX verificando la información con los soportes.

Seguido de establecer estos criterios se corrige errores existentes al momento de recopilar información contable del año 2021.

Para iniciar con el proceso se descarga del sistema contable una lista con la información detallada de cada tercero (Directorio general) en este se encuentra todos los terceros creados en cada módulo, Facturación, tesorería, cuentas por cobras, cuentas por pagar, nomina, etc.)

Se analiza la información registrada y se procede a crear una lista de la información faltante, información requerida en los formatos dispuestos por la DIAN como, Verificación de NIT y Dv, nombres completos, direcciones, códigos postales, teniendo esta información se registra la actualización en las fichas de cada cliente

Ilustración 6– Ficha de terceros, sistema contable Wimax.

(Tomado del programa contable wimax, 2022)

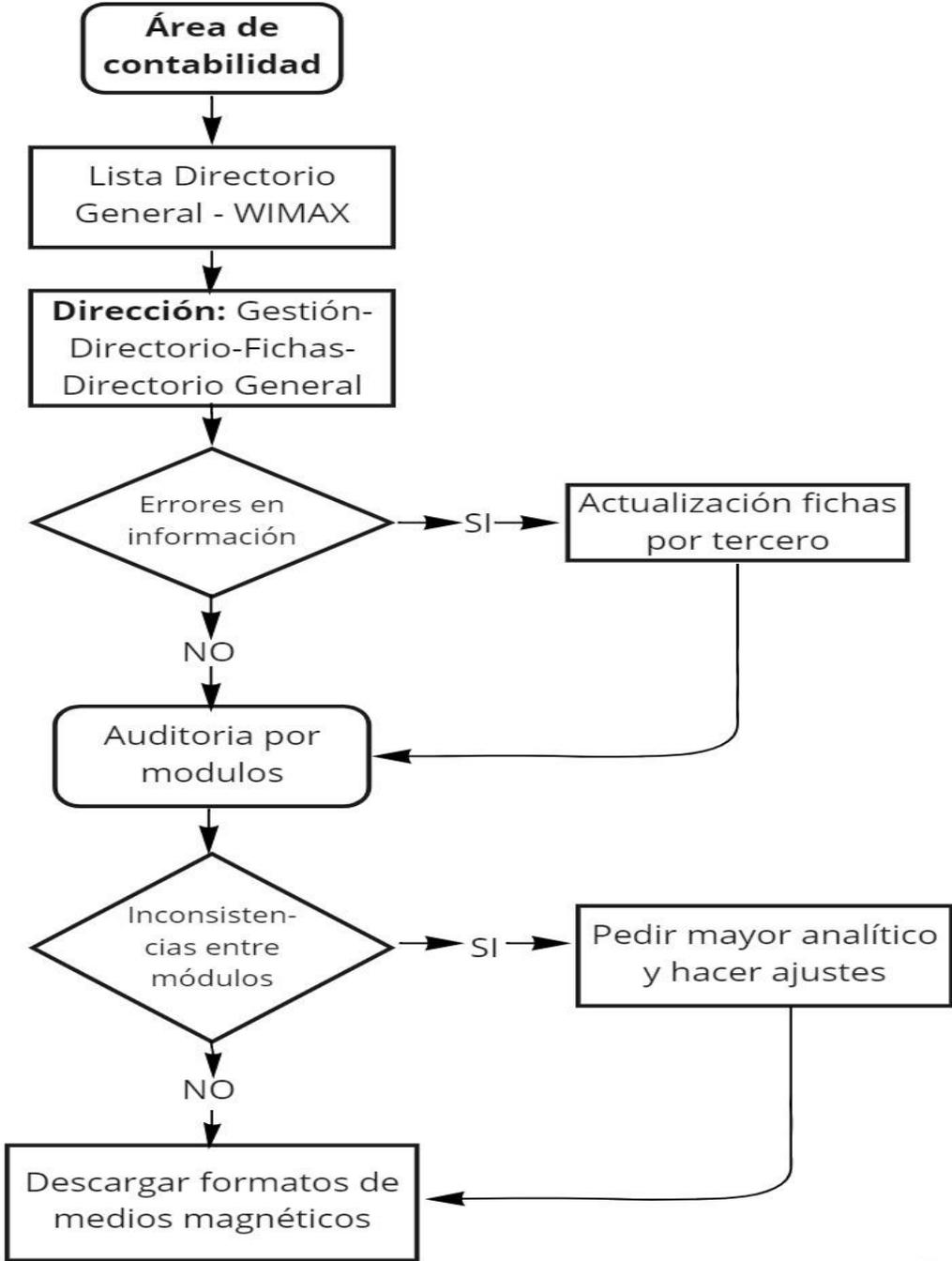
Se realiza una auditoria interna del sistema contable WIMAX donde nos arroje si existen diferencias o inconsistencias entre los módulos y se procede a pedir un mayor analítico de las cuentas contables con errores para mirar el mes y el número del asiento contable y poder realizar el ajuste de corrección.

Ilustración 7-Auditoria, sistema contable Wimax.

Código	Nombre	Valor en Contabilidad	Valor en el módulo	Diferencia	Gestión
1.1.05.05.01	Caja general	414.583.579,19	450.081.716,70	35.498.137,51	Tesoreria
1.1.10.05.01	Banco colombia	44.191.923,77	-10.225.306,48	54.417.230,25	Tesoreria
1.1.10.05.02	Banco City Bank	0,00	6.079.458,00	6.079.458,00	Tesoreria
1.3.05.05.01	Cientes Nacionales	493.226.346,00	491.948.846,00	1.277.500,00	Cobrar

(Tomado del programa contable wimax, 2022)

Ilustración 8 - Diagrama de flujo, corrección y actualización de información sistema Wimax.



miro

(Elaboración propia, 2022)

2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS Y PROCEDER AL ENVIO Y PRESENTACION EN LA DIAN.

 NIT 13.448.135-7	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS.			
	CONTABILIDAD			
	Código: NORT-GC-FO-001	Versión: 1	Fecha: 07-05-2022	Página: 1 de 11

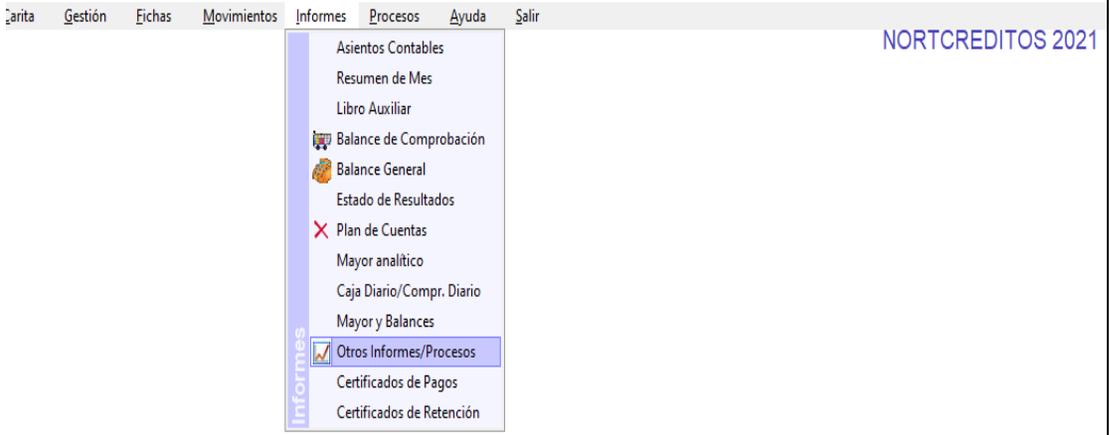
DESCARGA DE FORMATOS MEDIOS MAGNETICOS DEL SISTEMA CONTABLE WIMAX

El sistema contable Wimax cuenta con una serie de formatos actualizados que con la debida parametrización del sistema arroja la información completa para prepararla antes de pre validarla.

Paso a paso

1. Realizar cierre de año en el en el mes 12 - módulo de contabilidad- procesos- cierre de año.
2. En el módulo de contabilidad se generará el mes 13, aquí se debe realizar una reorganización y Re indexar para actualizar datos.
3. En el módulo de contabilidad Re direccionarse a Informes – Otros informes/procesos – Usando formato – MEDMA (Medios magnéticos exógena) – Forma nueva - Parametrizar y generar formularios – (Seleccionar el formato a generar Eje. 1001 – 1003 – 1005).

Wimax Software - Clásica - Vers. 10.273 de Abr-22-2022 Terminal:WIMAXSERVER 192.168.1.12 Red



The screenshot shows the Wimax software interface. The top menu bar includes 'Inicio', 'Gestión', 'Fichas', 'Movimientos', 'Informes', 'Procesos', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Informes' menu is open, displaying a list of options: 'Asientos Contables', 'Resumen de Mes', 'Libro Auxiliar', 'Balance de Comprobación', 'Balance General', 'Estado de Resultados', 'Plan de Cuentas' (marked with a red X), 'Mayor analítico', 'Caja Diario/Compr. Diario', 'Mayor y Balances', 'Otros Informes/Procesos' (highlighted with a blue bar and a checkmark), 'Certificados de Pagos', and 'Certificados de Retención'. The text 'NORTCREDITOS 2021' is visible in the top right corner of the interface.



NIT 13.448.135-7

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS.

CONTABILIDAD

Código:
NORT-GC-FO-
001

Versión:
1

Fecha:
07-05-
2022

Página:
2 de 11

Después de realizar este procedimiento se descargará un archivo de Excel con la información generada, guardar el archivo y continuar.

concepto	tdoc	nid	dv	apl1	apl2	nom1	nom2	raz	dir	dpto	mun	pais	sal
2201	31	16350909	9	ARIAS	STERLIG	LUIS	HERNANDO		CLL 7#4-83	54	001	169	32609002
2201	31	8070017325						COMERCIALIZADORA HVC SAS (LA ISLA DEL CONDE)	CLL 8#5-48	54	001	169	6212000
2201	31	890900943	1					COLOMBIANA DE COMERCIO SA (CORBETA)	PARQUE INDUSTRIAL	25	286	169	81110083
2201	31	9009338810						GRUPO EMPRESARIAL TECHNOLOGY SAS	CLL7B SUR #50-150	05	380	169	7480006
2201	31	8000946050						INDUSTRIAS CELCO DEL NORTE SAS	CLL 18 NORTE #5-30	54	001	169	11694856
2201	31	1090417766		CAICEDO	ALVAREZ	CARLOS	ANDRES		CR 7#8-52	54	001	169	2981400
2201	31	8901011760						MEICO SA	PARQUE IND.BOD 4	68	276	169	24215180

Luego de tener todos los archivos arrojados por el sistema se debe.

- Realizar un documento de Excel con los mismos formatos del pre validador, así manipularemos de mejor forma la información antes de pasarla al prevalidador

Después de tener toda la información en este Excel.

Realizar la conciliación y cruce de la información registrada:

- Descargar balance de comprobación y balance general del sistema contable.
- Revisar retenciones que nos practicaron y solicitar los certificados de las mismas
- Clasificar los gastos totales de administración, ventas y financieros y verificar que coincida la suma total con lo reportador en el pre validador.
- Realizar la sumatoria de las declaraciones de IVA que se presentaron durante el año gravable y comparar los totales con los ingresos y IVA generado. (Excel creado).
- Descargar documento disponible en la DIAN de todos los emitidos y recibidos reportados ahí y compararlo con lo reportado en el pre validador. (Excel creado).
- Conciliar saldo de cuentas por cobrar con el área de cartera y verificar que coincida con lo reportador en el pre validador (Excel creado).

 NIT 13.448.135-7	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS.			
	CONTABILIDAD			
	Código: NORT-GC-FO-001	Versión: 1	Fecha: 07-05-2022	Página: 3 de 11

11. Conciliar saldo de cuentas por pagar con cuenta del pasivo y acreedores varios y verificar que coincida con lo reportador en el pre validador (Excel creado).

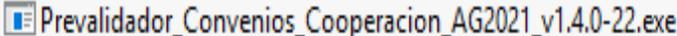
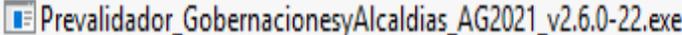
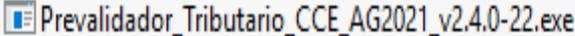
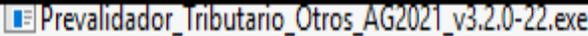
12. Calcular los valores reportados y pagados a los Fondos de pensiones, EPS, ARL.

13. Revisar saldos de cuentas de efectivos (cuentas de ahorros y corrientes) con extractos bancarios generados con bancos y verificar que coincida la información.

14. Corroborar que la información total coincide con los balances generales y balances de comprobación, tener presente las cuantías menores (22222222).

Una vez conciliada toda la información y diligenciada en el pre validador creado anteriormente procedemos a pasar la información al pre validador expedido por la DIAN.

15. Descarga del pre validador

- Nos dirigimos a la <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Prevalidadores/Paginas/default.aspx>
- Una vez allí, buscar la opción “**Información Tributaria (Vigencia 2021)**”.
- Actualmente la DIAN habilito 7 pre-validadores para la presentación de información gravable del año 2021, se selecciona:
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 

- Una vez instalado correctamente la carpeta del pre validador se abre el archivo en Excel presente en esta carpeta y se pasa toda la información del archivo existente que trabajamos anteriormente.

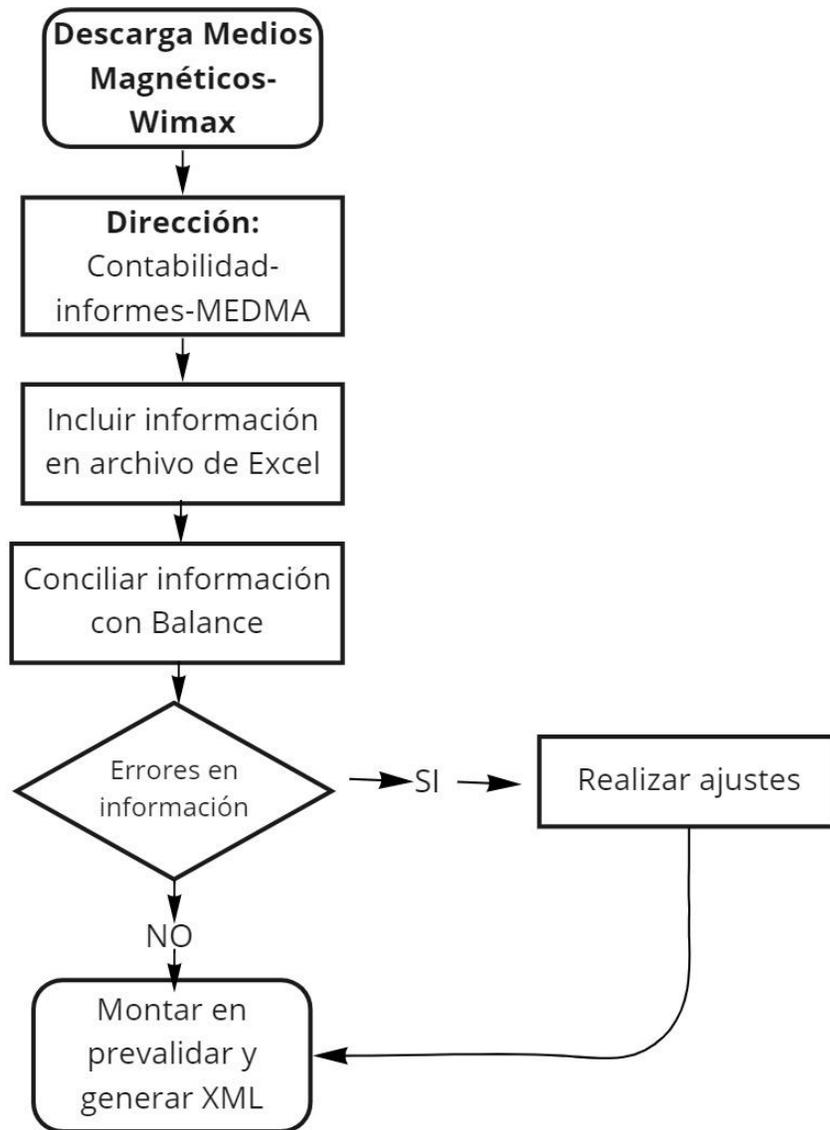
Salida	7/05/2022 1:19 p. m.	Carpeta de archivos	
xsd	7/05/2022 1:19 p. m.	Carpeta de archivos	
manual	1/06/2016 10:45 a. m.	Documento de Mi...	2.662 KB
msxmlspa	19/02/2009 10:19 a. m.	Paquete de Windo...	5.162 KB
Prevalidador_Tributario_Informantes_AG2021_v2.4.0-22	17/03/2022 1:23 p. m.	Hoja de cálculo d...	2.797 KB
unins000.dat	7/05/2022 1:19 p. m.	Archivo DAT	5 KB
unins000	7/05/2022 1:19 p. m.	Aplicación	668 KB

- El pre validador genera en un archivo plano XLM que será el que se suba a la plataforma de la DIAN.
- Una vez generados todos los archivos XML de cada formato, estos se ubicarán en la carpeta de Salida del archivo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Salida	7/05/2022 1:19 p. m.	Carpeta de archivos	
xsd	7/05/2022 1:19 p. m.	Carpeta de archivos	
manual	1/06/2016 10:45 a. m.	Documento de Mi...	2.662 KB
msxmlspa	19/02/2009 10:19 a. m.	Paquete de Windo...	5.162 KB
Prevalidador_Tributario_Informantes_AG2021_v2.4.0-22	17/03/2022 1:23 p. m.	Hoja de cálculo d...	2.797 KB
unins000.dat	7/05/2022 1:19 p. m.	Archivo DAT	5 KB
unins000	7/05/2022 1:19 p. m.	Aplicación	668 KB

- Dmuisca_010100110202100000001
- Dmuisca_010100307202100000001
- Dmuisca_010100507202100000001
- Dmuisca_010100608202100000001
- Dmuisca_010100709202100000001
- Dmuisca_010100807202100000001
- Dmuisca_010100907202100000001
- Dmuisca_010101106202100000001
- Dmuisca_010101207202100000001
- Dmuisca_010227603202100000001
- Dmuisca_020100110202100000002

Ilustración 9-Diagrama de flujo, Descarga formatos de medios magnéticos.



miro

(Elaboración propia, 2022)

16. Cargar y enviar los archivos XML en la plataforma disponible en la DIAN

- ✓ Iniciar sesión con su respectivo usuario y contraseña en el portal de la DIAN

Iniciar sesión
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario:

Número de documento:

Contraseña:

Activar teclado virtual

Ingresar

- ✓ En el menú ubicado a la izquierda seleccionar la opción presentación de información por envío de archivo.

The screenshot shows the DIAN MUISCA portal interface. At the top, there is a header with the DIAN logo and the slogan 'POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA'. The user's session information is displayed: '07-05-2022 / 13:25:51' and 'A Nombre Propio DIAZ MENESES JAIRO'. There are icons for 'Alarmas', 'Tareas', and 'Asuntos'.

The main content area is titled 'Mis actividades' and features a sidebar menu on the left. The menu items include:

- Mis Actividades
- TABLERO DE CONTROL
- DIAN-MUISCA
 - Administración de Cartera
 - Autogestión
 - Bandeja de Salidas
 - Certificado de Antecedentes Aduaneros
 - Comentarios y Quejas
 - Comunicados
 - Consulta Asuntos
 - Consulta Reportes Conciliación Fiscales
 - Consultar Firmas de Documento
 - Consultar documento Diligenciado
 - Diligenciar / Presentar
 - Factura Electrónica
 - Formalizar Declaración Ingreso Sucesorio
 - Garantías
 - Generación de Clave Técnica
 - Información Extranjera
 - Numeración de Facturación
 - Obligación Financiera Contribuyente
 - Presentación de Información por Envío de Archivo**
 - Procedimiento de Devolución/Comprobación
 - Recibos de pago
 - Recursos en materia tributaria
 - Registro Único Tributario
 - Registro Único de Beneficiarios Fiscales

The main area contains several activity cards:

- Comunicados:** 'A su correo electrónico Ir a visualizar los correos recibidos'.
- Sin vencimientos próximos:** 'Sin obligaciones' with a pie chart showing 99%.
- Destacados del mes:**
 - Consultar información Exógena: 'Información Reportada por terceros'.
 - Presentación de Información: 'Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada'.
 - Consulta obligación: 'Consultar el estado de sus responsabilidades'.
 - Sus recibos de pago: 'Pago electrónico o impresión'.
 - Numeración de Facturación: 'Numeración de Facturación'.
- Atención inmediata:**
 - Su clave a los servicios DIAN ha caducado, recuerde que debe cambiarla.
 - Gestionar mi firma Electrónica.
- Favoritos:**
 - Obtener copia RUT: 'Descargue su certificado con un solo click'.
 - Actualización RUT: 'Realice la actualización de su RUT'.
 - Diligenciar y presentar: 'Presentación de impuestos'.

- ✓ Luego seleccionar Colocar archivos en su bandeja de entrada

Presentación de Información por Envío de Archivos

Cancelar Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

- ✓ Colocar el código del formato a buscar y seleccionar la respectiva versión en la que se trabajó.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato: 1003

Nombre Formato:

Buscar Limpiar

	Id	Version	Nombre Formato
<input type="radio"/>	1003	6	MASRETENCIONESENLAFUENTEQUELEPRACTICARON
<input checked="" type="radio"/>	1003	7	MASRETENCIONESENLAFUENTEQUELEPRACTICARON

Anterior 1 1 Siguiente

Continuar

 NIT 13.448.135-7	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS.			
	CONTABILIDAD			
	Código: NORT-GC-FO-001	Versión: 1	Fecha: 07-05-2022	Página: 8 de 11

Esa versión se puede verificar al momento de generar el archivo XML.

Datos del encabezado		Archivos a generar	
Año de envío	2022	#	Cantidad de registros
Concepto	2	1	4
Código del formato	1003	Nombre archivo	
Versión del formato	7	Dmuisca_020100307202200000001.xml	
Número de envío	1		
Fecha de envío	2022-05-07T13:31		
Fecha Inicial	2021-01-01		
Fecha Final	2021-12-31		

- ✓ Se selecciona el formato – se adjunta el archivo XML – Se le da colocar y posteriormente se procede a firmar (Esta primera firma es opcional).

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	13448135	
Razón Social / Nombre Organización Informante	DIAZ MENESES JAIRO	
Identificación Interesado	13448135	
Nombre Interesado	DIAZ MENESES JAIRO	
Nombre Formato	MASRETENCIONESENLAFUENTEQUE	<input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	1003	Versión 7

Sin archivos seleccionados

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100307202100000001.xml	1080	07-05-2022	<input type="checkbox"/>

 NIT 13.448.135-7	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS.			
	CONTABILIDAD			
	Código: NORT-GC-FO-001	Versión: 1	Fecha: 07-05-2022	Página: 9 de 11

✓ Una vez firmado nos vamos a Diligenciar solicitud envío de archivos.

Presentación de Información por Envío de Archivos

Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

Estando allí se llena toda la información correspondiente.

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	13448135
Razón Social / Nombre Organización Informante	DIAZ MENESES JAIRO
Identificación Interesado	13448135
Nombre Interesado	DIAZ MENESES JAIRO
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUAN

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	MASRETENCIONESENLAF	<input type="button" value="Buscar"/>	
Código Formato	1003	Versión	7
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado	2021	Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	Dmuisca_010100307202100	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	4		

 NIT 13.448.135-7	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA NORTCREDITOS.			
	CONTABILIDAD			
	Código: NORT-GC-FO-001	Versión: 1	Fecha: 07-05-2022	Página: 10 de 11

- ✓ Se le da solicitar y se procede a firma (firma obligatoria)
 - Se recomienda guardar el acuse de recibo que generara una vez enviada y presentada y guardar cada formato generado donde se evidencie que fue recibido y firmado con éxito.

Realizar este procedimiento con cada formato generado en XML.

- ✓ Por último y por verificar se consulta los envíos de solicitudes

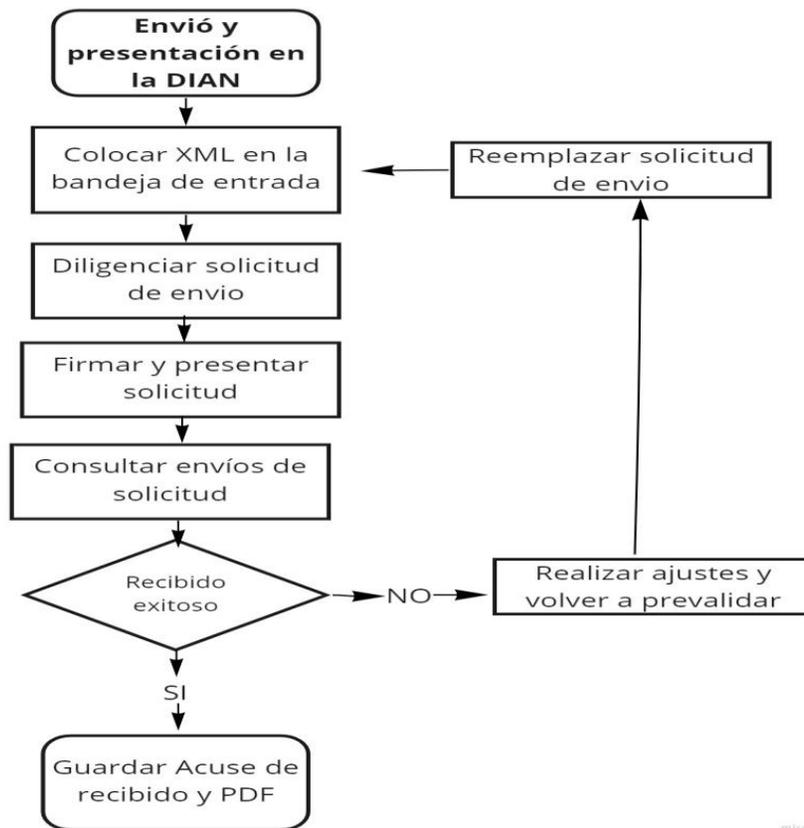
	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

Aquí se busca la información de cada formato enviado y se verifica que este recibida con éxito, en casa de presentar algún error por ahí estará notificado y se deberá proceder a realizar su respectiva corrección si es necesario.

Listado de solicitudes

Año Gravable	2021		
Nombre Formato	MASRETENCIONESENLAF		
Código Formato	1003		
Versión	7		
Fecha Inicial Solicitud	07-05-2022		
Fecha Final Esperada	07-05-2022		
			

Ilustración 10- Diagrama de flujo, Descarga formatos de medios magnéticos.



(Elaboración propia, 2022)

Realizo
Sahidy Lisbeth Urueña Cortes
Auxiliar Contable.

Reviso
Luis Duran Pinto
Contador Publico

Aprobó
Jairo Díaz Meneses
Gerente.

CONCLUSIONES

En el desarrollo de la práctica de trabajo en la empresa NORTCREDITOS se pudo cumplir a cabalidad con todas las actividades propuestas y podemos concluir lo siguiente:

- Con la investigación de las normatividades vigente se pudo evidenciar que cada año se actualiza, así que es de suma importancia retroalimentar esta información apenas sea expedida y evitar errores y contratiempos.
- Se establecieron criterios de como ordenar y clasificar la información incluyéndolos en el manual de funciones de cada área de trabajo, al igual que al realizar las auditorías al sistema se hicieron ajustes a diferencias entre módulos logrando obtener los formatos de medios magnéticos con información exacta optimizando el tiempo en la recopilación de información.
- Se diseñó un manual de procedimientos donde indica el paso a paso de como descargar los formatos del sistema WIMAX, así como la creación de una plantilla en Excel con todos los formatos idéntica a la arrojada por el pre validador y la forma de presentarlos ante la DIAN, logrando un trabajo confiable y eficaz que mejore los procesos y tiempos de presentación, quedando como guía para los años siguientes.
- Con esta propuesta de mejoramiento se logró presentar a tiempo la exógena de la empresa NORTCREDITOS del año gravable 2021 evidenciando resultados favorables, con pocos errores y la información completa.

RECOMENDACIONES

Concluyendo esta propuesta de mejoramiento se dejan algunas recomendaciones anexas.

- Tener en cuenta la normatividad vigente en cuanto a montos para cuantías y nueva información a presentar.
- Actualizar cada año la plantilla en Excel diseñada se acuerdo a la normatividad que se expida y el pre validador que habilite la DIAN.
- Realizar procesos de revisión permanentes para evidenciar si se está llevando a cabo el manual de funciones por cada área en cuanto a los criterios establecidos para la recopilación de información ya que desde este inicio se garantiza que sea confiable.
- Realizar una auditoría al sistema contable al cierre de cada mes donde permita realizar ajustes antes de cierre de año y se permita revisar si se está llevando una contabilidad transparente.
- Actualizar de ser necesarios el manual de procedimientos si llegase a cambiar la forma de validación y presentación de la información exógena ante la DIAN.
- Capacitar al personal nuevo y colaboradores en general de la forma correcta de realizar este proceso de presentación de información, sensibilizándolos de que en caso de que no haya integridad y claridad en la información puede ocasionar sanciones y afectaciones graves para la empresa.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Al finalizar mi proceso de formación como profesional en contaduría pública quería poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos en la empresa que me brindó la oportunidad de iniciar mi vida laboral y diseñar un plan de mejoramiento donde nos viéramos beneficiados las dos partes, la empresa mejorando un error contante año tras año y yo retroalimentando lo aprendido; por esta razón la mejor opción era esta opción de grado.

En el desarrollo de la misma pude incluirme como mejor en el área laborar como profesional, liderado una propuesta de mejoramiento con el acompañamiento contante de mi jefe inmediato.

Esta propuesta tuvo un impacto muy positivo ya que al presentar la información exógena año gravable 2021 se pudo hacer de forma con organizada, eficiente y con pocos errores en pre validación y presentación.

Al dejar plasmada esta propuesta quedan herramientas muy útiles para los años siguientes.

En cuanto a alcance de esta práctica puedo concluir que ha sido la mejor opción que escogí para culminar con esta etapa, me siento satisfecha en cuanto a mi desarrollo personal y profesional.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ACTUALICESE. (25 de 01 de 2022). *actualicese.com*. Obtenido de <https://actualicese.com/informacion-exogena/>
- DIAN. (2022). *www.dian.gov.co*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Presentacion/Paginas/default.aspx>
- DIAN. (2022). *Www.DIAN.Gov.Co*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Normatividad/Paginas/default.aspx>
- MURILLO , L., & SIERRA, A. (2017). *polux.unipiloto.edu.co*. Obtenido de <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00004079.pdf>
- <https://actualicese.com/infografia-informacion-exogena-sanciones-aplicables-en-su-presentacion/>
- <https://actualicese.com/reporte-de-informacion-exogena-2022-conoce-como-prepararla-y-presentarla/>
- <https://actualicese.com/informacion-exogena/>
- <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Normatividad/Paginas/default.aspx>
- https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/CalendarioExogena/Paginas/vigencia_2021.aspx
- <https://ayuda.alegra.com/es/presenta-tus-formatos-de-ex%C3%B3gena-en-la-dian-colombia>
- <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/13379/0524242.pdf?sequence=1https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/13379/0524242.pdf?sequence=1>
- https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/33973/2/2021_presentaci%C3%B3n_informaci%C3%B3n_ex%C3%B3gena.pdf
- <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00004079.pdf>