


| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Informes a Terceros | PR-GFI-10 |
| | | FECHA EDICIÓN 14-10-2014 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y controles necesarios para atender los requerimientos e informes a terceros.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes de información y finaliza con el envío de la respuesta al solicitante o con la presentación virtual de la información exógena o medios magnéticos a la DIAN y Secretaria Distrital de Hacienda.

3. BASE LEGAL

- Normatividad Deudores Morosos del Estado
- Normatividad Régimen Tributario Nacional y Distrital

4. DEFINICIONES

4.1 SIIF.


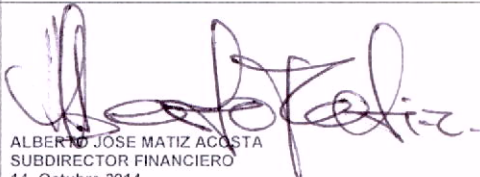
Sistema Integrado de información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y utilizado por el Ministerio de Agricultura para realizar todas sus operaciones financieras.


4.2 INFORMACIÓN EXOGENA O MEDIOS MAGNETICOS.

Información que deben reportar las entidades públicas de los pagos o abonos en cuenta, y retenciones Practicadas por el año gravable inmediatamente anterior.

5. CONDICIONES GENERALES


- a. Conocer los artículos de la Constitución Política de Colombiana que se refieren a los Derechos de Petición.
- b. Este procedimiento aplica en todos los casos de solicitudes de personas naturales o jurídicas de origen interno o externo y por cumplimiento de la norma tributaria Nacional y Distrital.
- c. El encargado de este procedimiento deber tener formación profesional en áreas financieras, y para el caso de la presentación de la información exógena ante la DIAN y Hacienda Distrital debe ser profesional en el área contable y tener conocimientos de la legislación tributaria.
- d. Se debe garantizar las condiciones de espacio de trabajo, equipos, hardware, Software y comunicaciones necesarias para el desarrollo del procedimiento.
- e. Se debe tener los computadores con las especificaciones técnicas exigidas por la DIAN y Secretaria Distrital de Hacienda para la presentación anual de la información exógena.

| REVISÓ | APROBO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| <small>TULIA ANDREA PERDOMO MEDINA COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD 14- Octubre 2014</small> | <small>ALBERTO JOSÉ MATIZ ACOSTA SUBDIRECTOR FINANCIERO 14- Octubre 2014</small> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Informes a Terceros | PR-GFI-10 |
| | | FECHA EDICIÓN 14-10-2014 |

6. DESARROLLO GENERAL

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Reciba, revise y distribuya al responsable las solicitudes de expedición de Certificaciones de saldos, Confirmaciones de saldos de operaciones reciprocas, solicitudes de información para Entes de Control, comunicaciones e Informe consolidado de pagos y abono en cuenta y retenciones practicadas. © | Coordinador | Memorando Interno, Oficio o correo electrónico |
| 2. | Si es expedición de Certificaciones de saldos, Confirmaciones de saldos de operaciones reciprocas, información para entes de control y comunicaciones vaya al paso 3, si es Informe consolidado de pagos y abono en cuenta y retenciones practicadas vaya al paso 7. | | |
| 3. | Revise, analice, evidencie e imprima el registro contable o documento soporte y prepare certificación o respuesta y tramite para firma. © | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 4. | Verifique y firme. Solo en el caso de la información para los entes de control y si la solicitud así lo exige, remita respuesta con soportes al Subdirector Financiero, Secretario General o Representante Legal para la firma. © | Coordinador, Subdirector Financiero, Secretario General Representante Legal | Certificación, memorando y/o oficio |
| 5. | Realice trámite de envío al solicitante. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 6. | Archive la solicitud y la copia de la respuesta con los soportes. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 7. | Verifique la información contable con la reportada por el profesional del Grupo de Tesorería y la registrada en libros contables de pagos de ley 100. © | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 8. | Si la información es correcta y esta conciliada genere archivos prevalidados, según Normatividad establecida por la DIAN o Secretaria Distrital de Hacienda y vaya al paso 10. | Personal del Grupo Contabilidad | Archivos Planos |
| 9. | Si la información presenta inconsistencias verifique con el profesional de Tesorería, corrija la información y retorne a la actividad 8. | Personal del Grupo Contabilidad y Profesional Grupo Tesorería | |
| 10. | Realice presentación virtual de la Información Exógena a la DIAN o Secretaria Distrital de Hacienda. | Personal del Grupo Contabilidad | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Informes a Terceros | PR-GFI-10 |
| | | FECHA EDICIÓN 14-10-2014 |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| 11. | Imprima reportes de presentación y archive con soportes. | Personal del Grupo Contabilidad | Formularios |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Solicitud Certificación
- Informes
- Reportes SIIF

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 05-06-2009 | 2 | Se ajustó y se fusionó con el procedimiento PR-GFI-12 |
| 21-10-2009 | 3 | Se modificó la Base Legal y los Documentos de Referencia |
| 28-02-2011 | 4 | Se identificaron las actividades de control y se modificaron los responsables. |
| 14-10-2014 | 5 | Se actualizó el emblema Institucional. |