

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Informes a Terceros</b>	<b>PR-GFI-10</b>
		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.

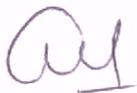
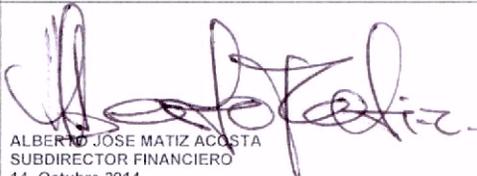
Sistema Integrado de información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y utilizado por el Ministerio de Agricultura para realizar todas sus operaciones financieras.

#### 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>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Informes a Terceros</b>	<b>PR-GFI-10</b>
		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	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Informes a Terceros</b>	<b>PR-GFI-10</b>
		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.