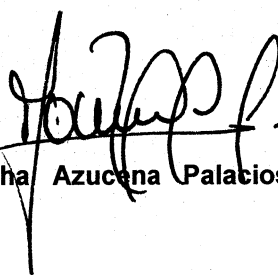
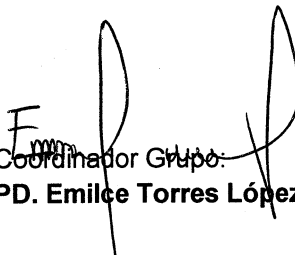
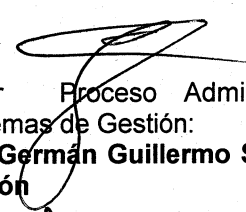
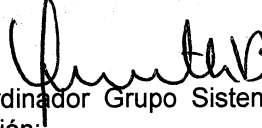
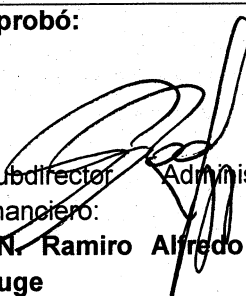




FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualizan las políticas de operación, se revisa en fundamento normativo y se ajusta la descripción de actividades." Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades	1

Elaboró:  Elaboró: PD. Martha Azucena Palacios Abril  Líder del Proceso: PD. Lady Gabriela Martin  Coordinador Grupo: PD. Emilce Torres López	Revisó:  Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión: PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón  Coordinador Grupo Sistemas de Gestión: SMSM Yaneth Vallejo Burgos	Aprobó:  Subdirector Administrativo y financiero: CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge
---	---	---



1. OBJETIVO

Presentar la información exógena consolidada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá DC, respecto a pagos y retenciones a proveedores, contratistas y funcionarios de planta del año gravable inmediatamente anterior, con el fin de asegurar un resultado confiable y consistente con la información contable, en aras de minimizar riesgos en sanciones tributarias, teniendo en cuenta el cruce de cuentas entre contribuyente que realiza la DIAN y/o Secretaría Distrital.

2. ALCANCE

Inicia desde la emisión del instructivo para la elaboración de información exógena hasta la presentación de la información ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá DC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dar cumplimiento tanto la Dirección General de Sanidad Militar, como las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos a los lineamientos y plazos establecidos en el Instructivo transitorio para cada vigencia, conforme a las resoluciones de información exógena respecto al reporte de información exógena de pagos y retenciones, emitidas por la Dirección e Impuestos de Aduanas Nacionales y Secretaria de Hacienda Distrital respectivamente.

Consolidar y presentar la información exógena del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo a las Resoluciones emitidas para presentación de información exógena de Impuestos nacionales y distritales.

Corregir las inconsistencias presentadas en información exógena, una vez verificado las solicitudes de envíos de información presentada y realizar la presentación de la misma ante la DIAN.

4. BASE LEGAL

Ver Normograma Proceso Gestión Financiera.

5. DEFINICIONES

Ver Módulo de Definiciones Suite Vision Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaborar Instructivo de Información Exógena: Elaborar Instructivo Transitorio "Reporte Información Exógena" bajo los parámetros de las resoluciones emitidas por los órganos competentes, con el fin de ser aplicado por las Direcciones de Sanidad y sus ESM.	Profesional de Defensa.	Instructivo Transitorio.
2. Revisar Instructivo de Información Exógena: Aprobar mediante Firma del Instructivo para la presentación de Información Exógena de la DGSM.	Profesional de Defensa, Contador DGSM, Coordinador Financiero y Director General.	Instructivo Transitorio.
3. Remitir Instructivo: EXOGENA NACIONAL: Enviar a las Direcciones de Sanidad Instructivo para la presentación de Información Exógena de la DGSM, según resolución emitida por la DIAN. Consulta a través de la página www.dian.gov.co Cada DISAN: Reporta un formato consolidado de sus ESM y DISAN y el formato debe venir previamente validado. Anexar formatos Excel y xml. EXÓGENA DISTRITAL: Enviar a las Direcciones de Sanidad Oficio remitiendo la Resolución y anexo de Información Exógena Distrital, se consulta a través de www.shd.gov.co Versión actual o Impuestos en Línea. Medios magnéticos. O consultar a través del chat tributario. Cada DISAN: Reporta dos formatos de pagos y retenciones de sus ESM y DISAN de la jurisdicción de Bogotá. No existe prevalidador por lo tanto solo se anexa formatos Excel. Existe validador al cual ingresa únicamente la DGSM. En el Oficio incluir a las DISANES: Incluir direcciones de residencia, teléfonos y correos electrónicos. Se recomienda Incluir un solo número telefónico o de celular con el fin de validar. Los valores sin decimales.	Profesional de Defensa.	Oficio Remisorio e Instructivo Transitorio
4. Diligenciar formato de Información Exógena: EXÓGENA NACIONAL: Preparar la Información Exógena de la DGSM (Pagos y abonos en cuenta, y retenciones practicadas en la vigencia por proveedor y concepto) FORMATO 1001 SIIF II Nación: Módulo Gestión Contable Unidad 15-01-11-000		



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
EPG: Exógenas de pagos y retenciones consolidado Seleccionar PCI DGSM Causado. También se encuentra el pagado. Seleccionar el determinado. Generar reporte Revisar: Razonabilidad: Efectuar conciliación con valores de pagos y retenciones del programa Complementario CNT Contable. Reporte de saldos de retenciones. Y verificar razonabilidad de las demás cuentas contables. Revisar todos los códigos de acuerdo a resolución y tipo de gasto, si es necesario hacer modificaciones. Ej: pago x concepto medicamentos 5008. Eliminar concepto 5001: Teniendo en cuenta que son rurales y esto se extrae en su totalidad de kactus con lo del personal de planta. Retención a empleados de planta y rural de la DGSM, EJC, ARC Y FAC extraer de KACTUS reporte pagos y retenciones, clasificarlos en concepto 5001. Tipo de Documento: Código resolución. Eliminar atributo y retención de timbre. Cód. Municipio 001. Agregar direcciones o la de DGSM incluir dirección. Se diligencia conceptos (No deducible (pago e IVA) Los valores deben ir sin decimales. Verificar que la razón social y las direcciones no sean extensas y cumplan con el máx de caracteres. Si se informa CC 13: No diligenciar campo razón social. Si se informa NIT 31: No diligenciar campo de nombres. En caso de persona natural con NIT, preferiblemente diligenciar con CC. EXÓGENA DISTRITAL: Preparar la Información Exógena Distrital de la DGSM (Pagos y abonos en cuenta y retenciones practicadas en la vigencia por proveedor), de la jurisdicción de Bogotá. FORMATOS ART.2 Pagos y ART.4 retenciones. El art.2 de Pagos (Se utiliza el formato 1001 de pagos y abonos en cuenta de exógena nacional extrayendo las retenciones de renta y modificándolo de acuerdo al formato de exógena distrital art.2 y teniendo en cuenta los pagos sujetos a retención de ICA en Bogotá. El art.4 de retención de ICA Módulo Gestión Contable Unidad 15-01-11-000 EPG Exógena Distrital: Retenciones por Tercero. Causado (vig.2014) También se encuentra el pagado. Seleccionar el determinado. Generar reporte. Revisar: Razonabilidad: Efectuar conciliación con valores de pagos y retenciones del programa Complementario CNT Contable. Reporte de	Profesional de Defensa.	Archivo Excel Formato 1001.



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
saldos de retenciones ica. Incluir direcciones de residencia, teléfonos y correos electrónicos. Se recomienda Incluir un solo número telefónico o de celular con el fin de validar. Los valores sin decimales.	Profesional de Defensa.	Archivo Excel Formato ART.2 Y ART.4
5. Validar Información Exógena DGSM: EXOGENA NACIONAL: Validar el Formato 1001- Pagos y abonos en cuenta y retenciones, de la DGSM en el pre validador tributario de la DIAN Y SHD. Descargar prevalidador tributario 2015 en página web DIAN, Unidad C. Seleccionar formato 1001. Habilitar macros. Agregar filas, tener en cuenta que ya hay una fila en el prevalidador. Copiar la información de Excel. Generar xml, sólo lo genera cuando no existan errores de forma. Al generar xml Verificar que corresponda código de inserción nuevo e inicio y final del año gravable a reportar. Generar xml, queda en la unidad C. EXOGENA DISTRITAL: Se debe tener en cuenta que no existe prevalidador, por lo tanto las DISANES no reportan ni validan en la página de la Secretaría de Hacienda de Bogotá y la DGSM presenta y valida una vez consolide toda la información de DISANES, ESM Y DGSM.	Profesional de Defensa. Profesional de Defensa.	Archivo Excel Formato 1001 DGSM Archivo Excel Formato ART.2 Y ART.4
6. Consolidar y presentar Información exógena: Consolidar y Validar el Formato 1001- Pagos y abonos en cuenta y retenciones del Subsistema de Salud de las FFMM en el pre validador tributario de la DIAN Y SHD. EXÓGENA NACIONAL: Consolidar información DGSM, ARC, EJC, FAC previamente validada. Verificar que ningún valor este en formato texto. Sumatoria de NIT y concepto, sin tener en cuenta dígito de verificación. Tener en cuenta base a reportar según resolución. Cuantías menores: Extraer por NIT o proveedor si la sumatoria de su concepto o conceptos reportar superar la base mínima de retención y reportar en cuantías menores, según resolución. Generar xml sólo lo genera cuando no existan errores de forma. Generar xml queda en la unidad C. Presentación: www.dian.gov.co NIT, CC del representante, clave de ingreso. Presentación de información.	Profesional de Defensa, Contador DGSM, y Director General.	Archivo Excel Formato 1001 CONSOLIDADO Archivo XML Formato 1001 CONSOLIDADO



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Presentación de información por envío de archivos. Colocar archivos en bandeja de entrada (seleccionar los archivos y firma del representante) Diligenciar solicitud de envío de archivos. Código formato 1001: pagos y retenciones última versión Año informado, cantidad de archivos: 2 porque cada uno permite 5000. Total registros: sumatoria de los dos archivos. Solicitar Presentar y firma del representante. Generar acuse de recibo y consultar envío de solicitudes para generar pdf. EXÓGENA DISTRITAL: Consolidar información DGSM, ARC, EJC, FAC. Esta información se consolidada en formato Excel cada archivo se convierte a formato .csv y se carga en la página de la Secretaria de Hacienda de Bogotá. www.shd.gov.co Impuestos en Línea Medios magnéticos. Clave de ingreso al sistema. No se requiere firma digital. Existe validador: Se presenta y se corrigen los errores que arroje el validador. No importar el número de veces que se presente, debe arrojar "el proceso de cargue y validación de archivo ha finalizado satisfactoriamente." En ocasiones el segundo formato no arroja el mensaje por lo tanto se debe consultar en "consulta de cargues" donde se refleje que se presentaron los dos archivos sin errores.	Profesional de Defensa, Contador DGSM, y Director General.	Archivo XML Formato 1001 DGSM Acuse de Recibo.xml y Presentación de Información por envío de archivos.pdf en estado recibido.
7. Revisar Solicitud de Envío de archivos: Los mensajes de auditoría de la validación efectuada por la DIAN, en el término de 15 días siguientes a la presentación. www.dian.gov.co NIT, CC del representante, clave de ingreso. Presentación de información. Consulta de envío de solicitudes	Profesional de Defensa.	Mensajes de Auditoría Registro de Archivos.
8. Solicitar soportes: Solicitar a las Direcciones de Sanidad los soportes para poder realizar las correcciones de las inconsistencias presentadas.	Profesional de Defensa.	Oficio de Solicitud.
9. Presentar Información: Corregir las inconsistencias presentadas, validar y presentar la información exógena de la DIAN. Ver Numeral 6. www.dian.gov.co NIT, CC del representante, clave de ingreso. Presentación de información. Presentación de información por envío de archivos. Reemplazar solicitud de envío. (Total).	Profesional de Defensa, Contador DGSM, y Director General.	Mensajes de Auditoría DIAN
10. Archivar Información: Archivar los documentos soportes de la presentación de la información Exógena	Profesional de Defensa.	Presentación de Información por Envío de Archivos



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Elaboración de Información Exógena. DGSM

Código: MDN-CGFM-PROEFIN-DGSM-PT.95.1-12

Proceso: Ejecución Financiera

Vigente a partir de: 31-07-2014

Página: 7 de 7

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		Soportes (Medio magnético – Archivo xlsx. y archivos csv.
FIN.		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Reporte SIIF Nación II Información exógena – causación.
- Reporte de retenciones de la vigencia, aplicativo CNT- Contable de la DGSM.
- Balance Consolidado SIIF Nación II de la vigencia.
- Formato de Información Exógena de pagos y retenciones de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar y consolidados.

