

ORIGEN: Sd:86 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/ANGEL CARV
DESTINO: PERSONERIA DE BOGOTA/CARMENTERESA CASTAÑEDA VII
ASUNTO: REPORTE INFORMACION EXOGENA NACIONAL DIAN AÑO GI
OBS: PROYECTO:SANDRA JEANETH CRUZ RINCO

CIRCULAR DDT - 2 DE 2020
(10 de febrero de 2020)

PARA: Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Contadores y Responsables Administrativos de las entidades y dependencias ejecutoras que conforman la Administración Central, Fondos de Desarrollo Local, Personería de Bogotá, Concejo de Bogotá y Veeduría Distrital.

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO: Instrucciones para Reporte de **INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL DIAN** – Año Gravable 2019 - Bogotá Distrito Capital NIT 899.999.061

Mediante la presente informamos las directrices e instrucciones que deberán cumplir las entidades y dependencias destinatarias de la presente circular en el proceso de elaboración, revisión y consolidación de la **Información Exógena Nacional** a cargo del NIT 899.999.061 de Bogotá Distrito Capital, para su posterior reporte a la DIAN por parte de la Dirección Distrital de Tesorería – DDT, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución SDH-179 de 2018, “*Por la cual se establecen los lineamientos que deben observar las entidades identificadas con el NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9 para el correcto y oportuno suministro de la información tributaria que debe consolidar la Dirección Distrital de Tesorería a nombre de Bogotá D.C.*”, norma disponible en el link <http://www.shd.gov.co/shd/node/34139>.

Lo anterior, teniendo en cuenta que mediante Resolución DIAN 70 de 2019, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales estableció los obligados, el contenido y las características de la información exógena que se debe suministrar en medio magnético a la DIAN respecto del año gravable **2019**. En esta resolución también se establecen las fechas para el reporte y los mecanismos de recepción para el cumplimiento de esta obligación.

1. ENTREGA DE BASE DE DATOS A CADA ENTIDAD PARA REVISIÓN:

Entre los días 27 y 28 de febrero de 2020, un funcionario delegado por cada entidad o dependencia distrital deberá presentarse ante la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería - DDT en la Carrera 30 No. 25 - 90 CAD piso 1 costado oriental, y traer una memoria USB en blanco para que allí le sea copiada la información de la base de datos, la cual contendrá:

- Un archivo Sin Descuentos Tributarios que contiene el detalle de los documentos de pago a los que NO se les aplicaron descuentos tributarios.
- Un archivo con Descuentos Tributarios que contiene el detalle de los documentos de recaudo y pago a los que SÍ se les aplicaron descuentos tributarios nacionales y distritales.

La base de datos que suministrará la DDT se genera desde el aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería - OPGET- y contiene información de cada uno de los documentos registrados por las entidades o dependencias durante la vigencia 2019.

2. CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS:

La información de la base de datos no es definitiva. Se suministra como insumo para contribuir a que cada entidad realice las siguientes tareas, bajo su exclusiva responsabilidad: Organizar la información, revisarla, depurarla, complementarla y preparar los archivos cumpliendo las especificaciones indicadas en la Resolución DIAN No. 70 de 2019.

En relación con la información de la base de datos que entrega la DDT deberán tener en cuenta:

- Los valores de la columna VALOR BRUTO, en algunos documentos se repiten por la configuración de las órdenes de pago - OP, cuando se realizan pagos a un mismo proveedor o contratista con diferente tarifa o concepto de retención.
- El valor bruto que se detalla en esta base de datos tiene incluido el valor del IVA, por lo cual este concepto debe discriminarse.
- Revisar, verificar y consolidar para cada tercero (proveedor, contratista o empleado), la información y valores por devoluciones y reclasificaciones solicitadas por la entidad, y confirmar que la información exógena a reportar sea coincidente con la información del certificado de retenciones que se genera desde OPGET.

3. FORMATOS PARA ENTREGA A LA DDT

Cada entidad o dependencia debe preparar y estructurar la información - acumulada y consolidada por tercero y por concepto -, en los formatos establecidos en la Resolución DIAN 70 de 2019, con observancia de cada artículo y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas señaladas en los anexos de dicha resolución DIAN, así:

- Artículo 17: Información de pagos o abonos en cuenta y retención en la fuente practicada. Formato 1001 Versión 10. Ver especificación técnica Anexo 15 Resolución DIAN 11004 de 2018.
- Artículo 21: Información del saldo de los pasivos a 31 de diciembre. Formato 1009 Versión 7. Ver especificación técnica en el Anexo 20 Resolución DIAN 11004 de 2018.
- Artículo 35: Información de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones por el año gravable 2019. Formato 2276 Versión 3. Ver especificación técnica en el Anexo 7 Resolución DIAN 70 de 2019.

4. VALIDACION PRELIMINAR DE FORMATOS

Cada entidad o dependencia deberá validar la información usando el Prevalidador dispuesto por la DIAN en su página Web, última versión para la vigencia 2019 (disponible en <https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Prevalidadores.aspx>).

Una vez el resultado de la validación sea exitoso, deben generar el archivo XML. El Contador o el funcionario responsable asignado en cada entidad o dependencia debe acercarse a la Oficina

de Consolidación DDT con la información validada, en la fecha y hora que acordarán previamente con esta oficina, para la respectiva revisión de los formatos.

5. ENTREGA DE ARCHIVOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA DIAN

A más tardar el lunes 30 de marzo de 2020, la entidad o dependencia deberá radicar la información ante la Oficina de Consolidación DDT mediante oficio que debe venir firmado por el Ordenador del Gasto, el Responsable de Presupuesto y el Contador, en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en la Carrera 30 No. 25 90 - Supercade CAD, adjuntando los archivos definitivos en medio magnético CD - RW, con el siguiente contenido:

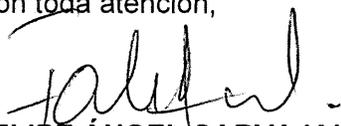
- El archivo en Excel por cada uno de los formatos señalados en el punto 3 de la presente circular, mediante el cual se trabajó la información antes de ser cargada en el prevalidador DIAN.
- Un archivo en Word con los pantallazos en los que se evidencie la validación exitosa de la información por cada uno de los formatos a cargo.
- El archivo XML generado por el prevalidador DIAN para cada uno de los formatos a entregar.

Una vez radicada la información en la SDH, el funcionario designado por cada entidad deberá presentarse en la Oficina de Consolidación - DDT para realizar el envío de la información a través de la página Web de la DIAN, con el acompañamiento de un funcionario de la OC.

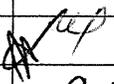
En el evento de que la información no cumpla con lo solicitado en la presente circular, ésta se dará por no recibida y en consecuencia, la entidad o dependencia remitente será la exclusiva responsable por los errores, omisiones o perjuicios causados, en los términos del artículo 6 de la Resolución SDH-179 de 2018.

Finalmente, la Oficina de Consolidación - DDT pone a su disposición el grupo de profesionales de apoyo para aclarar las dudas e inquietudes que se presenten respecto de la presente circular, por medio del correo electrónico retefuente_exogenas@shd.gov.co, indicando en el asunto: Código de la entidad y "Exógena Nacional - DIAN".

Con toda atención,



FELIPE ÁNGEL CARVAJAL
Tesorero Distrital
fangel@shd.gov.co

Aprobado por:	Diana Constanza Martínez Castillo, Subdirectora de Operación Financiera DDT	
Revisado por:	Ricardo Alarcón Gutiérrez, Asesor SDH-DDT Martha Lucia Páez, Jefe Oficina de Consolidación DDT	
Proyectado por:	Sandra Jeaneth Cruz Rincon, Profesional Oficina de Consolidación DDT Gloria Emelcin Naranjo Martínez – Profesional Especializado Oficina de Consolidación -DDT	