



**CIRCULAR DDT No. 01 DE 2022**  
**(17 de febrero de 2022)**

**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:** Tesorera Distrital

**ASUNTO:** Instrucciones para Reporte de **INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL DIAN** – Año Gravable 2021 - 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 identificadas con el NIT 899.999.061-9 de Bogotá Distrito Capital, en el proceso de elaboración, revisión y consolidación de la Información Exógena Nacional, para su posterior reporte a la DIAN por parte de la Dirección Distrital de Tesorería – DDT. Esto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4<sup>1</sup> 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.”*.

Lo anterior, teniendo en cuenta la Resolución DIAN 000098 de 2020 y 000147 de 2021, en las que 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, respecto del año gravable **2021**. En estas resoluciones 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:**

Para la entrega de la base de datos, a más tardar el **24 de febrero de 2022**, las entidades que conforman el Nit.899.999.061-9 de Bogotá D.C. deben informar a la DDT la cuenta de correo electrónico donde desean sea enviada la información antes mencionada y el nombre del funcionario delegado para gestionar el proceso. Esta información deberá ser remitida por el Director del área encargada en cada entidad para el reporte de esta información, a la dirección de correo electrónico [Retefuente\\_exogenas@shd.gov.co](mailto:Retefuente_exogenas@shd.gov.co), con el asunto “Código de la entidad, nombre de la entidad y Datos Exógena 2021- DIAN”.

Entre los días **28 de febrero y 1ro de marzo de 2022**, se enviará a los correos electrónicos informados por las entidades, un archivo en Excel con la base de datos generada desde el ERP-

---

<sup>1</sup> **Artículo 4. Preparación, consolidación y presentación de la información exógena nacional.** Las entidades que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local serán los responsables por el suministro completo y oportuno de la información de terceros en cada uno de los formatos establecidos por la DIAN.

SAP que contiene la relación de los documentos de cuentas por pagar radicados y registradas por las entidades, con la información del tercero beneficiario valor bruto, valor base, descuentos y neto girado y que fueron girados por la Tesorería Distrital durante la vigencia 2021 y a las que les fueron aplicados descuentos tributarios.

Como complemento de la información entregada, sugerimos realizar sus validaciones con el reporte de BogData transacción ZTR\_0062.

## 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. 98 de 2020, 147 de 2021.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Esta base de datos solo contiene información de aquellas cuentas por pagar radicadas por entidades y que contienen descuentos tributarios.
- Para complementar la información de aquellas cuentas por pagar sin descuentos tributarios, se pueden apoyar generado la información del “Reporte Historial de Pagos” Transacción ZFI\_0062 dispuesta para entidades, que tengan estatus “pagado” y que el pago haya sido efectuado en la vigencia 2021. Igualmente, deben realizar verificación con su información contable y demás soportes de cada proveedor o contratista.
- Los valores de la columna “Importe en moneda de transacc. saldo” de la base de datos entregada, tiene incluido el valor del IVA. Este valor debe discriminarse para ser reportado en la columna “IVA mayor valor costo o gasto No deducible” del formato 1001.
- Los valores de la columna “Importe en moneda de transacc. Saldo”, se repiten por las diferentes tarifas de retención aplicadas en cada cuenta de pago.
- Deben revisar, verificar y consolidar para cada tercero (proveedor, contratista o empleado), la información y valores por devoluciones y reclasificaciones registradas por la entidad en el ERP-SAP.
- Deben verificar que la información sea consistente con los registros y soportes contables que reposan en la entidad por cada tercero y concepto.
- La información de los documentos de cuenta por pagar de nómina en el ERP- SAP está registrada de manera global, sin discriminación de la retención aplicada a cada tercero beneficiario.
- La información de saldos de pasivos formato 1009 debe ser construida por la entidad con base en su información contable ya que está no reposa en el ERP-SAP módulo de la Tesorería Distrital.

## 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 98 de 2020 modificada por la Resolución 147 de 2021, con observancia de cada artículo y teniendo

en cuenta las especificaciones técnicas señaladas en los anexos de la citada resolución de la DIAN, así:

- 3.1. Formato 1001** Versión 10: Artículo 17 Información de pagos o abonos en cuenta y retención en la fuente practicada. Ver especificación técnica Anexo 18 Resolución DIAN 98 de 2020.
- 3.2. Formato 1009** Versión 7: Artículo 21 Información del saldo de los pasivos a 31 de diciembre. Ver especificación técnica en el Anexo 23 Resolución DIAN 98 de 2020.
- 3.3. Formato 2276** Versión 3: Artículo 34 Información de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones por el año gravable 2021. Ver especificación técnica en el Anexo 45 Resolución 98 de 2020.

#### **4. VALIDACION PRELIMINAR DE FORMATOS**

Cada entidad o dependencia deberá validar la información usando el Prevalidador dispuesto por la DIAN en su página Web. La última versión para la vigencia 2021 se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Prevalidadores.aspx>.

Una vez el resultado de la validación sea exitoso, se debe generar el archivo XML. El Contador o el funcionario responsable asignado en cada entidad o dependencia debe remitir al correo electrónico [Retefuente\\_exogenas@shd.gov.co](mailto:Retefuente_exogenas@shd.gov.co) los tres (3) archivos en formato EXCEL y XML, para la respectiva revisión de los formatos por los funcionarios delegados de la Oficina de Consolidación de la DDT.

Revisada la información por parte del funcionario que se haya designado en la Oficina de Consolidación para cada una de las entidades distritales, se informará por correo electrónico para que se continúe con la entrega y presentación.

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

A más tardar el **lunes 28 de marzo de 2022**, la entidad o dependencia deberá radicar la información ante la Oficina de Consolidación de la DDT de la siguiente manera:

**5.1.** Mediante oficio que debe venir firmado por el Ordenador del Gasto, el Responsable de Presupuesto y el Contador, a través del canal de radicación virtual a la cuenta de correo [radicacion\\_virtual@shd.gov.co](mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co), adjuntando los archivos definitivos, con el siguiente contenido:

- Los archivos 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.
- Los archivos XML generados por el prevalidador DIAN, para cada uno de los formatos a entregar.

**5.2.** De forma virtual con el número de radicado de la SDH, el funcionario designado por cada entidad deberá remitir los archivos que radicaron junto con el oficio señalados en el numeral 5.1 de la presente circular, a la cuenta de correo electrónico [Retefuente\\_exogenas@shd.gov.co](mailto:Retefuente_exogenas@shd.gov.co).

Una vez radicada la información en la SDH, el funcionario de la Oficina de Consolidación de la DDT citará, de manera virtual por la aplicación Teams, al funcionario delegado por cada una de las entidades, con el objetivo de realizar conjuntamente, el envío de la información a través de la página Web de la DIAN, con el fin de tener constancia del registro y cargue de la información dicha sesión será grabada.

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<sup>2</sup> de la citada 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](mailto:Retefuente_exogenas@shd.gov.co), indicando en el asunto: “Código de la entidad, nombre de la entidad y Exógena Nacional 2021- DIAN”.

Con toda atención,

**SANDRA DEL PILAR NARVAEZ CASTILLO**

Tesorerera Distrital

[snarvaez@shd.gov.co](mailto:snarvaez@shd.gov.co)

Aprobado por:	Nestor Raul Hermida Gomez, Subdirector de Operación Financiera DDT	
Revisado por:	Sonia Lorena Russi Noguera, Asesora Despacho del Tesorero Distrital Martha Lucia Páez, Jefe Oficina de Consolidación DDT	
Proyectado por:	Sandra Jeaneth Cruz Rincon, Profesional Oficina de Consolidación DDT Cristina Calderón, Profesional Oficina de Consolidación DDT Gloria Emelcin Naranjo Martínez– Profesional Oficina de Consolidación DDT	

<sup>2</sup> **Artículo 6. Corrección de la información exógena reportada a la DIAN.** Cuando se evidencia que la información exógena reportada a la DIAN presenta inconsistencias respecto de alguno de los terceros informados y que como consecuencia deba realizarse la corrección de la información ya reportada a cargo del NIT de Bogotá No. 899.999.061-9, la entidad o dependencia distrital responsable deberá elevar la respectiva solicitud de corrección ante la Dirección Distrital de Tesorería.

El pago de las sanciones a que haya lugar, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional, será asumido por la entidad o dependencia distrital responsable de suministrar la información tributaria o, según el caso, de la entidad o dependencia a la cual se le solicite información y/o pruebas y no las suministre, o lo haga de forma errada o extemporánea.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9