

# INSTRUCTIVO FORMATO DE INFORMACIÓN EXÓGENA ALCALDÍA DE MANIZALES

Formato de información exógena

Versión1.0

Contenido	
Instrucciones para descargar el archivo base	2
Anexo Personas	5
Estructura de personas	6
Registro de control	6
Registro detalle personas	7
Archivo personas	7
Botón para generar archivo plano anexo personas	8
Anexo movimientos	9
Estructura de Movimientos	10
Datos del informante	10
Información de los retenidos	10
Archivo movimientos	11
Botón para generar archivo plano anexo movimientos	12
Datos para tener en cuenta al momento de diligenciar el archivo Excel	13
Cargar archivos txt generados al portal	14
Validación de errores	15
Presentación de la información exógena	16
Acuse de recibo y descarga de archivos de información exógena	20





## Instrucciones para descargar el archivo base

Ingresar al portal público del Municipio de Manizales y estando en la opción **Comercios**, dar clic en el botón editar como se muestra en la [Figura 1].

#### Contribuyente: AYDA MONTOYA HENAO

Datos básicos	Comercios	PQR's			
	Nit	Razón Social	Número de Matrícula	Dirección	Opciones
	810004788	DATASOFT INGENIERIA LTDA	90830	Cra 23 Nro. 64 B - 33 ED siglo XXI Oficina 501 torre A	ľ
		Figura 1 – Se	elección del	comercio	

En la siguiente vista se podrá observar la información del comercio, la cual no puede ser modificada, cualquier modificación debe ser solicitada a la Alcaldía directamente. Ver [Figura 2].

Datos básicos	Comercios PQR's				
Información d	el comercio RIT Declaraciones de Indust	ria y comercio D	eclaraciones de Reteica	Pagos Industria y Com	ercio Pagos Reteica
Información E	xógena Estado de cuenta				
Nit	810004788	Razón social	DATASOFT INGENIERIA LTDA	Número de Matrícula	90830
Dirección	Cra 23 Nro. 64 B - 33 ED siglo XXI Oficina 501 torre A	Teléfono	3016234560	Correo Electrónico	AYDA.MONTOYA@DATASOFT.COM
Página web		Fecha de inscripción	2021-02-10	Representante legal	AYDA MONTOYA HENAO
Número de documento	1058846853	Teléfono	8552212	Dirección	AYDA.MONTOYA@DATASOFT.COM

Figura 2 – Información del comercio

Posteriormente dar clic en **Información exógena** y después en **Nueva presentación** como se muestra en la [Figura 3].





#### Contribuyente: AYDA MONTOYA HENAO

Información del	l comercio	RIT	Declaracio	ones de Indus	tria y comerci	Decla	araciones	de Reteica	Pagos II	ndustria y Com	nercio Pa	igos Retei
Información Exc	ógena Es	tado de	cuenta									
	Nueva	presen	tación									
	Nueva	presen	tación									

#### Figura 3 – Ingreso a la sección información exógena

Posteriormente, se debe seleccionar la **opción de uso** y la **vigencia**, después dar clic en el botón **aceptar** ver [Figura 4].

Seleccione una opción de uso	~
Seleccione una vigencia	~
	Seleccione una opción de uso Seleccione una vigencia



A continuación, se puede visualizar la presentación como borrador; para continuar damos clic en editar, ver [Figura 5].

Datos básicos	s Comercios	s PQR's									
Información	del comercio	RIT Decla	araciones de Industr	ia y comercio	o Decla	raciones de	e Reteica	Pagos In	dustria y Come	ercio Pag	gos Reteic
	Nueva pres	sentación									
	Nueva pres	sentación a de Presentaciór	n Opción de Uso	Vigencia	Número Pin	Estado	Fecha de P	Presentación	Extemporánea	Opciones	

ORACLE Partner





X

#### Figura 5 – Borrador de la presentación

En este punto se puede descargar el archivo base para la presentación, dando clic en **Descargar** como se muestra en la [Figura 6].

#### Editar presentación

Nombre	Presentación obligatoria	Archivo base	Estado	Opciones
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	Si	Descargar	Sin importar	+ Seleccione un archivo
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	Si	Descargar	Sin importar	+ Seleccione un archivo

#### Figura 6 – Descargar archivo base

Abra el Explorador de archivos de Windows y vaya a la carpeta donde ha guardado el archivo.

Seguidamente haga clic con el botón derecho en el archivo y elija propiedades en el menú contextual como se indica en la [Figura 7].

🕾 Exogena_Manizales_2022	7/02/2023 9·40 a m	Hoia de cálculo habili	3.355 KB
	Ver	>	
	Ordenar por	>	
	Agrupar por	>	
	Actualizar		
	Personalizar esta carpeta		
	Pegar		
	Pegar acceso directo		
	Deshacer Cambiar nombre	Ctrl+Z	
	ጶ Git GUI Here		
	🔖 Git Bash Here		
	Conceder acceso a	>	
-	Nuevo	>	
	Propiedades		

#### Figura 7 – Propiedades

En la parte inferior de la pestaña General, seleccione la casilla Desbloquear y, luego, Aceptar, ver [Figura 8].





Propiedades: Exogena_Manizales_2022							
General Detalles	Versiones anteriores						
×	Exogena_Manizales_2022						
Tipo de archivo:	Hoja de cálculo habilitada para macros de Micr						
Se abre con: 🗴	Excel Cambiar						
Ubicación:	G:\Mi unidad\5.Clientes\Alcaldia de Manizales\						
Tamaño:	3,27 MB (3.434.673 bytes)						
Tamaño en disco:	3,27 MB (3.435.008 bytes)						
Creado:	martes, 7 de febrero de 2023, 10:43:19 a.m.						
Modificado:	martes, 7 de febrero de 2023, 9:40:49 a.m.						
Último acceso:	hoy, 7 de febrero de 2023						
Atributos:	Solo lectura 🗌 Oculto 📄 Archivo						
Seguridad: Este equi ayuc	archivo proviene de otro ipo y podría bloquearse para dar a proteger este equipo.						
	Aceptar Cancelar Aplicar						

#### Figura 8 – Desbloquear

Posteriormente abra el archivo, y de clic en el botón habilitar contenido como se muestra en la [Figura 9].



#### Figura 9 – Habilitar contenido

#### Anexo Personas

Para este anexo se visualizan 2 pestañas (Estructura\_Personas y Archivo\_Personas) como se puede ver en la [Figura 10].





	Generar	Archivo Plano		PRESENTACION DEL REPORTE ANUAL DE	RETENCIONES Y AUTORETENCIONES A TIT				
HANIZALES +GRANDE	LOS AGENTES RETEN CONTENGA LA II RETENCIÓN O A	S AGENTES RETENEDORES Y AUTORETENEDORES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, DEBEN PRESENTAR ANUALMENTE A TRA CONTENGA LA INFORMACIÓN AQUÍ SOLICITADA SOBRE LAS PERSONAS SUJETAS DE RETENCIÓN O AUTORENTENCIÓN, INDICANDO LA TOTALIDAD DE LAS COMPRA RETENCIÓN O AUTORETENCIÓN. DESPUÉS DE PRESENTADA LA INFORMACIÓN EXÓGENA, ÉSTA SERÁ VALIDADA Y CONTRASTADA, PARA POSTERIORMENTE INFOR RAZONABILIDAD DE LA MISMA.							
DATOS DEL AGENTE RETENEDOR									
Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario, usted autoriza a la Alcaldía de Manizales para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de informacion triti datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales									
Vigencia a Pre	esentar:	2023		PRESENTACIÓN INICIAL					
Tipo de Identi	ficación:	Número de Identificación:			Dígito de Verificación:				
Razó	n Social:								
Primer	Nombre:			Segundo Nombre:					
Primer /	Apellido:			Segundo Apellido:					
D	irección:			Departamento:					
	Ciudad:			Teléfono:					
Identificación Representant	te Legal:			Tipo de Identificación del Representante Legal:					
Drimer Nombre Depresentant	e Legal:			Segundo Nombre Representante Legal:					
Estructura_Personas Arc	hivo_Personas	Estructura_Movim	nientos Archivo_Mo	vimientos (+)	•				



#### Estructura de personas

Este archivo contiene las indicaciones para diligenciar cada campo del Archivo\_personas.

Contiene dos secciones:

#### Registro de control

Indica en detalle cómo se debe diligenciar cada campo de la cabecera, la cual contiene la Información del agente retenedor, como se muestra en la [Figura 11].

	ARCHIVO DE PERSONAS							
Regist	ro de Control (Información del Agente Ret	enedor). I	Registro Único.					
Orden	Campo	Tipo	Observación					
1	Identificador de Registro	Texto	Valor Constante 01					
2	Tipo de Identificación	Numérico	11: Registro Civil de Nacimiento - 22: Cédula de Extranjería - 12: Tarjeta de Identidad - 13: Cédula de					
			Ciudadanía - 21:Tarjeta de Extranjería - 41:Pasaporte - 31:NIT					
3	Número de Identificación	Numérico	Número del documento de identificación del Agente Retenedor					
4	Dígito de Verificación	Numérico						
5	Razón Social	Numérico	Si es persona natural vacío.					
6	Primer Nombre	Texto	Si es persona jurídica vacío.					
7	Segundo Nombre	Texto	Si es persona jurídica vacío.					
8	Primer Apellido	Texto	Si es persona jurídica vacío.					
9	Segundo Apellido	Texto	Si es persona jurídica vacío.					
10	Dirección	Numérico						
11	Departamento	Numérico	Codificación DANE					
12	Ciudad	Texto	Codificación DANE					
13	Teléfono	Texto						
14	Identificación Representante Legal	Numérico	Número del documento de identificación del Representante Legal.					
15	Tipo de Identificación del Representante Legal	Numérico	11:Registro Civil de Nacimiento - 22:Cédula de Extranjería - 12:Tarjeta de Identidad - 13:Cédula de					
			Ciudadanía - 21:Tarjeta de Extranjería - 41:Pasaporte - 31:NIT					
16	Primer Nombre Representante Legal	Texto	Si es persona natural vacío.					
17	Segundo Nombre Representante Legal	Texto	Si es persona natural vacío.					
18	Primer Apellido Representante Legal	Texto	Si es persona natural vacío.					
19	Segundo Apellido Representante Legal	Texto	Si es persona natural vacío.					

Figura 11 – Registro de control personas







# Registro detalle personas

En esta sección se explica en detalle cómo se debe diligenciar cada registro de la Información de las Personas Retenidas. Ver [Figura 12].

×	<u> </u>	ooganao ripemao riepresentante Legar		or co persona natarar radior
5	Regist	ro Detalle (Información de las Personas Re	etenidas).	
6	Orden	Campo	Tipo	Observación
7	1	Identificador de Registro	Texto	Valor Constante 07
8	2	Tipo de Identificación	Numérico	11:Registro Civil de Nacimiento - 22:Cédula de Extranjería - 12:Tarjeta de Identidad - 13:Cédula de
9	3	Número de Identificación	Numérico	Número del documento de identificación.
0	4	Dígito de Verificación	Numérico	
1	5	Razón Social	Texto	Si es persona natural vacío.
2	6	Primer Nombre	Texto	Si es persona jurídica vacío.
3	7	Segundo Nombre	Texto	Si es persona jurídica vacío.
4	8	Primer Apellido	Texto	Si es persona jurídica vacío.
5	9	Segundo Apellido	Texto	Si es persona jurídica vacío.
6	10	Dirección	Texto	
7	11	Departamento	Numérico	Codificación DANE
8	12	Ciudad	Numérico	Codificación DANE
9	13	Teléfono	Texto	

### Figura 12 – Registro personas retenidas

# Archivo personas

La primera parte de la pestaña Archivo\_Personas, corresponde a los datos del agente retenedor, debe diligenciarlos totalmente antes de iniciar la inclusión de las personas retenidas en la segunda parte de esta hoja. ver [Figura 13].

Tenga en cuenta que el sistema valida lo siguiente:

- Que se llenen los campos que correspondan si es persona natural o razón social.
- Cada campo tiene requerimientos específicos los cuales se pueden encontrar en la pestaña de Estructura\_Personas, y se debe diligenciar de acuerdo con esto.
- El número de identificación no debe contener puntos o caracteres especiales ni dígito de verificación.
- Si el tipo de identificación es Nit, este debe tener 9 caracteres. El sistema se encargará de generar el dígito de verificación automáticamente en todos los casos.





	ALCALDIA DE MANGALES +GRANDE	Generar Archivo Plano OS AGENTES RETENEDORES Y AUTOI LA INFORMACIÓN AQUÍ SOLLEITADA S DESPUÉS DE PRESENTAI	General Archivo Plano PRESENTACION DEL REPORTE ANUAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES A TITULO DEL IMPUES TES RETENEDORES Y AUTORETENEDORES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, DEBEN PRESENTAR ANUALMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL TRIBUTAR SMACIÓN AQUÍ SOLICITADA SOBRE LAS PERSONAS SUJETAS DE RETENCIÓN O AUTORENTENCIÓN, INDICANDO LA TOTALDAD DE LAS COMPRAS VIO VENTAS DE BIENE Y SERVICIOS EFECT DESPUÉS DE PRESENTADA LA INFORMACIÓN EXÓGENA, ÉSTA SERÁ VALIDADA Y CONTRASTADA, PARA POSTERIORMENTE INFORMAR AL AGENTE RETENEDOR O AUTORETENEDOR SOBI						
				DATOS DEL AGENTE RETENED	OR				
	Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario, usted autoriza a la Acialía de Manizales para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de informacion tributaria - exogena. Como ti personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales en los casos que sea preci								
	Vigencia a Preser	ntar:		Opción de Uso:	v				
	Tipo de Identifica	ación:	Número de Identificación:		Dígito de Verificación:				
	Razón S	Social:							
	Primer Nor	mbre:		Segundo Nombre:					
	Primer Ape	ellido:		Segundo Apellido:					
	Direc	cción:		Departamento:					
	Ciu	judad:		Teléfono:					
	Identificación Representante L	Legal:		Tipo de Identificación del Representante Legal:					
	Primer Nombre Representante L	Legal:		Segundo Nombre Representante Legal:					
Primer Apellido Representante Legal: Segundo Apellido Representante Legal:									
	Fila Tipo de Número de	D.V RAZÓN SOCIAL	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido Segundo Apellido	Direo			
4	Estructura_Personas	Archivo_Personas Estr	ructura_Movimientos	Archivo_Movimientos (+)	•				

Figura 13 – Cabecera Anexo Personas

En la segunda parte de esta pestaña se deberá ingresar la información de cada una de las personas retenidas, las columnas **Fila** y **D.V** son calculadas automáticamente por el sistema, los demás registros serán diligenciados de acuerdo con la información de cada contribuyente. Ver [Figura 14].

Fila	Fila Tipo de Número de D.V RAZÓN SOCIAL Identificación Identificación		Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		



#### Botón para generar archivo plano anexo personas

Para generar el archivo se debe dar en el botón **Generar Archivo Plano**, este se encuentra en la parte superior, al lado derecho del logo, como se muestra en la [Figura 15]. Tenga en cuenta que el archivo .txt se guarda en la misma carpeta o ruta en donde inicialmente se guardó el archivo Excel descargado del portal.











#### Figura 15 – Botón para generar archivo plano

Dar clic en el botón **si.** Ver [Figura 16].



Figura 16– Generación de archivo

Se visualizará un mensaje indicando la generación satisfactoria del archivo dar clic en **aceptar**. Ver [Figura 17].



#### Figura 17– Generación de archivo exitoso

### Anexo movimientos

Para este anexo se visualizan 2 pestañas (Estructura\_Movimeintos y Archivo\_Movimientos) como se puede ver en la [Figura 18]





ALCALDIA DE MANIZALES MANIZALES +GRANDE	Gene LOS AGENTES RE EL 28 DE FEBRER VENTAS DE BIE	erar Archivo Plano ETENEDORES Y AUTORET RO), UN ARCHIVO PLANO ENE Y SERVICIOS EFECTU PARA PC	PRESENTAC ENEDORES DEL IM QUE CONTENGA L JADAS DURANTE LA ISTERIORMENTE IN	CION DEL F PUESTO DE A INFORMA A VIGENCIA IFORMAR AL	REPORTE ANUAL DE I INDUSTRIA Y COMERCIÓN AQUÍ SOLICITAD SOMETIDA A RETENCI . AGENTE RETENEDOR	RETENCIONES Y AUTORET CIO DEL MUNICIPIO DE MAN DA SOBRE LAS PERSONAS SU ÓN O AUTORETENCIÓN. DE O AUTORETENEDOR SOBRE	ENCIONES A TITULO DE IZALES, DEBEN PRESENTA JETAS DE RETENCIÓN O A SPUÉS DE PRESENTADA L LA OPORTUNIDAD, CALID		
					DATOS PERSONAL				
Mediante el registro de sus datos personales er tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar	Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario, usted autoriza a la Alcaldía de Manizales para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el tra tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, revocar la autorización precedente y acceder en forma gratuita a los mismos.								
Tipo de Identificación Agente Ret	enedor: 0	Agen	te Retenedor:		0	Agente Retenedor:			
Total Registros de Sumatoria Rei	Archivo: Base de tención:	1	\$ 0	Sumato	oria Valor Retenido: _		<u>\$0</u>		
Tipo de Número de	тіро с	de Tine de Tine		Código E	Departamento -	Código Ciudad -	Código Co		
Estructura_Personas Archivo	Personas Estru	uctura_Movimientos	Archivo_Movim	ientos	÷		Departamento -		

#### Figura 18 – Anexo Movimientos

#### Estructura de Movimientos

Este archivo contiene las indicaciones para diligenciar cada campo del Archivo\_Movimientos.

Contiene dos secciones:

#### Datos del informante

Explica en detalle los datos que contiene la cabecera ver [Figura 19].

	ARCHIVO DE MOVIMIENTOS								
Regist	Registro de Control (Información del declarante). Registro Único.								
Orden Campo Tipo		Tipo	Observación						
1	Identificador de Registro	Texto	Valor Constante 03						
2	Vigencia	Texto							
3	Tipo de Identificación Agente Retenedor	Numérico	11:Registro Civil de Nacimiento - 22:Cédula de Extranjería - 12:Tarjeta de Identidad - 13:Cédula de						
			Ciudadanía - 21:Tarjeta de Extranjería - 41:Pasaporte - 31:NIT						
4	Número de Identificación Agente Retenedor	Numérico	Número del documento de identificación del Agente Retenedor.						
5	Dígito de Verificación Agente Retenedor	Numérico							
6	Total Registros de Archivo	Numérico							
7	Sumatoria Base de Retención	Numérico	15 Enteros 0 Decimales						
8	Sumatoria Valor Retenido	Numérico	15 Enteros 0 Decimales						

#### Figura 19 – Datos del informante

#### Información de los retenidos

En esta sección se explica en detalle cómo se debe diligenciar cada campo de los registros del Archivo\_Movimientos. Ver [Figura 20].





Regist	tegistro Detalle (Información de los retenidos).									
Orden	Campo	Tipo	Observación							
1	Identificador de Registro	Texto	Valor Constante 09							
2	Tipo de Identificación Retenido	Numérico	11:Registro Civil de Nacimiento - 22:Cédula de Extranjería - 12:Tarjeta de Identidad - 13:Cédula de							
			Ciudadanía - 21:Tarjeta de Extranjería - 41:Pasaporte - 31:NIT							
3	Número de Identificación Retenido	Numérico	Número del documento de identificación.							
4	Dígito de Verificación Retenido	Numérico								
5	Tipo de Movimiento	Numérico	R:Retención - D:Devolución de Retención - A:Autoretención - V:Devolución de Autoretención							
6	Tipo de Transacción	Texto	CB:Compra Bienes - CS:Compra Servicios - VB:Venta Bienes - VS:Venta Servicios							
7	Código Departamento - Expedición Factura	Texto	Codificación DANE							
8	Código Ciudad - Expedición Factura	Texto	Codificación DANE							
9	Código Departamento - Prestación Servicio	Texto	Codificación DANE							
10	Código Ciudad - Prestación Servicio	Texto	Codificación DANE							
11	Fecha Retención o Autoretención	Texto	Formato mm/dd/aaaa							
12	Base de Retención o Autoretención	Texto	15 Enteros 0 Decimales							
13	Valor Retenido o Autoretenido	Texto	15 Enteros 0 Decimales							

#### Figura 20 – Información de los retenidos

#### Archivo movimientos

La primera parte de la pestaña Archivo\_Movimientos, corresponde a los movimientos de los retenidos, esta información se llena automáticamente con los datos de la cabecera de la pestaña Archivos\_Personas ver [Figura 21].

	Generar Archivo Plano PRESENTACION DE	L REPORTE ANUAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES A TITULO DEL IMPUEST
+GRANDE	LOS AGENTES RETENEDORES Y AUTORETENEDORES DEL IMPUESTO EL 28 DE FEBRERO), UN ARCHIVO PLANO QUE CONTENGA LA INFORI VENTAS DE BIENE Y SERVICIOS EFECTUADAS DURANTE LA VIGENC PARA POSTERIORMENTE INFORMAR	DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, DEBEN PRESENTAR ANUALME MACIÓN AQUÍ SOLICITADA SOBRE LAS PERSONAS SUJETAS DE RETENCIÓN O AUTORENTEI IA SOMETIDA A RETENCIÓN O AUTORETENCIÓN. DESPUÉS DE PRESENTADA LA INFORMAC AL AGENTE RETENEDOR O AUTORETENEDOR SOBRE LA OPORTUNIDAD, CALIDAD Y RAZON
		DATOS PERSONALES
Mediante el registro de sus datos personales en tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar	el presente formulario, usted autoriza a la Alcaldía de Manizales para la n sus datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los n precedeni	ecolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de info nismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, revocar la autorización y/o solicita te y acceder en forma gratutar a los mismos.
Tipo de Identificación Agente Ret	Número de Identificación enedor:0 Agente Retenedor:	Dígito de Verificación O Agente Retenedor:
Total Registros de A Sumatoria Ret	rchivo: 1 Jase de ención: \$0 Sum	atoria Valor Retenido:\$0_

#### Figura 21 – Cabecera Movimientos

La segunda parte de esta pestaña se deberá ingresar los movimientos de los retenidos, las columnas **Fila** y **D.V** son calculadas automáticamente por el sistema, los demás registros serán diligenciados de acuerdo con la información de cada contribuyente. Ver [Figura 22].

Fila	Tipo de Identificación Retenido	Número de Identificación Retenido	D.V.	Tipo de Movimiento	Tipo de Transacción	Código Departamento - Expedición Factura	Código Ciudad - Expedición Factura	Código Departamento - Prestación Servicio	Código Ciudad Prestación Servicio	- Ret Auto









#### Botón para generar archivo plano anexo movimientos

Para generar el archivo se debe dar en el botón **Generar Archivo Plano**, este se encuentra en la parte superior, al lado derecho del logo, como se muestra en la [Figura 23]. Tenga en cuenta que el archivo .txt se guarda en la misma carpeta o ruta en donde inicialmente se guardó el anexo en Excel descargado del portal.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-							
	Generar Archivo Plano PRESEN	FACION DEL REPORTE ANUAL DE	RETENCIONES Y AUTORETENCIONES A TIT						
HANIZALES HGRANDE	LOS A GENTES RETENEDORES Y AUTOR TENEDORES DEL EL 28 DE FEDEROJ, UN ARCHIVO FLANO QUE CONTENG VENTAS DE BIENE Y SERVICIOS EFECTUADAS DURANTI PARA POSTERIORMENTI	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMEI A LA INFORMACIÓN AQUÍ SOLICITA E LA VIGENCIA SOMETIDA A RETENI INFORMAR AL AGENTE RETENEDO	RCIO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, DEBEN PR IDA SOBRE LAS PERSONAS SUJETAS DE RETENC ZIÓN O AUTORETENCIÓN. DESPUÉS DE PRESEN R O AUTORETENEDOR SOBRE LA OPORTUNIDAI						
		DATOS PERSONA	LES						
Mediante el registro de sus datos personales en tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar	Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario, usted autoriza a la Alcaldía de Manizales para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelar tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, revocar la au precedente y acceder en forma cratilita a los mismos								
-									
Tipo de Identificación Agente Ret	enedor:0 Número de Identificación Agente Retenedor:	0	Dígito de Verificación Agente Retenedor:						
Total Registros de Sumatoria	Archivo: 0 Base de								
Re	tención: \$ 0	Sumatoria Valor Retenido							

#### Figura 23– Botón para generar archivo plano

Dar clic en el botón si. Ver [Figura 24].

	Generar Archivo Plano PRESE	NTACION DEL REPORTE ANUAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES A TI
HANIZALES HGRANDE	LOS AGENTES RETENEDORES Y AUTORETENEDORES DEL DE FEBRERO), UN ARCHIVO PLANO QUE CONTENGA LA IN	Microsoft Excel X
	BIENE Y SERVICIOS EFECTUADAS DURANTE LA VI POSTERIORMENTE	L El archivo se encuentra validado correctamente, desea generarlo? ),
te el registro de sus datos personales ( a conocer, actualizar y rectificar sus da	en el presente formulario, usted autoriza a la Alcaldía de Maniza tos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a	Sí No šr

#### Figura 24- Generación de archivo

Se visualizará un mensaje indicando la generación satisfactoria del archivo, dar clic en **aceptar**. Ver [Figura 25].











Validar en la carpeta donde se descargo el archivo base inicialmente, allí se guardarán los dos archivos txt que serán subidos al portal. Ver [Figura 26].

P810004788\_2022\_I: Este archivo corresponde al (01 - Anexo 1 - Archivo de Personas)

M810004788\_2022\_I: Este archivo corresponde al (02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos)

La extensión de los txt se compone por: La letra inicial del anexo, el nit del comercio, la vigencia a presentar y la letra (I) que significa inicial.

Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
Exogena_Manizales_2022	12/02/2023 7:26 p.m.	Hoja de cálculo habili	3.885 KB
B M810004788_2022_I	12/02/2023 7:27 p.m.	Documento de texto	2 KB
🗟 P810004788_2022_I	12/02/2023 7:19 p.m.	Documento de texto	1 KB

#### Figura 26– Archivos planos generados

### Datos para tener en cuenta al momento de diligenciar el archivo Excel

- Es importante anotar que el anexo Archivo\_Personas tiene hasta 5.000 registros y el Archivo\_Movimientos hasta 10.000 registros. Por favor comunicarse con la Alcaldía si requiere insertar más campos.
- Para los códigos DANE de los departamentos y municipios tenga en cuenta que los dígitos que contengan uno o dos ceros a la izquierda se pueden obviar.

Ejemplo: Antioquia: 05 – Digitar 5 Medellín: 001 - Digitar 1

- El archivo Excel contiene una pestaña oculta llamada "Datos" por favor no eliminar o modificar.
- El archivo contiene la columna "N" la cual va a mostrar un error si se ingresan registros en el Archivo\_Personas pero que no se ingresaron en el Archivo\_movimientos.

Al igual que si se ingresan registros en el Archivo\_movimientos y no están en el Archivo\_Personas.

ORACLE Partner





**~** 

• Por favor tener en cuenta que el formato de fecha es mes, día, año (mm/dd/yyyy)

#### Cargar archivos txt generados al portal

Dar clic en cada uno de los botones **seleccione un archivo** y subir cada txt según corresponda. Ver [Figura 27].

Editar presentación					*
Nombre	Presentación obligatoria	Archivo base	Estado	Opciones	
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	Si	Descargar	Sin importar		+ Seleccione un archivo
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	Si	Descargar	Sin importar		+ Seleccione un archivo

#### Figura 27– Cargar archivos planos

Después de subir el archivo txt, se visualizan 2 botones ver [Figura 28].

Limpiar: Si llegado el caso seleccionó el archivo equivocado pueda limpiar y seleccionar el correcto.

Importar: Para importar el archivo txt.

Editar presentación							
Nombre	Presentación obligatoria	Archivo base	Estado	Opciones			
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	Si	C Descargar	Sin importar	🕹 P810004788_2022_l.txt 🖉 🏠			
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	Si	🕭 Descargar	Sin importar	+ Seleccione un archivo			

#### Figura 28- Botón limpiar e importar

Después de seleccionar el botón **importar** debe salir un mensaje indicando que el archivo fue cargado exitosamente, para continuar, dar clic en el botón Aceptar. Ver [Figura 29].







Archivo cargado correctamente



Figura 29 – Botón aceptar

### Validación de errores

Si el archivo importado presenta errores, saldrá el mensaje **Archivo presenta errores de validación,** dar clic en el botón aceptar y posteriormente en el estado **Con errores**. Como se muestra en la [Figura 30].



#### Figura 30- Validación de errores

Se mostrará la descripción de los errores y la línea en que se encuentra, si son demasiados el sistema permite exportarlos a Excel para su validación. Ver [Figura 31].





X

X



#### Figura 31- Validación de errores

Igualmente, si desea eliminar alguno de los dos archivos validados puede hacerlo con el botón eliminar y posteriormente podrá volverlo a importar. Ver [Figura 32].

Editar presentación				×
Nombre	Presentación obligatoria	Archivo base	Estado	Opciones
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	Si	Descargar	Validado	+ Seleccione un archivo
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	Si	C Descargar	Validado	+ Seleccione un archivo

#### Figura 32- Botón eliminar

Una vez ambos archivos estén validados correctamente, dar clic en la X para continuar con la presentación. Ver [Figura 33].

#### Editar presentación

Nombre	Presentación obligatoria	Archivo base	Estado	Opciones
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	Si	Descargar	Validado	+ Seleccione un archivo
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	Si	Descargar	Validado	+ Seleccione un archivo

#### Figura 33- Archivos validados

#### Presentación de la información exógena

En este punto se puede ver la presentación como borrador y aun se pueden modificar los anexos, al igual que se puede eliminar la presentación o proceder a presentarla. Ver [Figura 34].



ORACLE Partner





#### Contribuyente: AYDA MONTOYA HENAO

Información o	lel comercio	RIT	Declar	aciones de Industr	ia y comerc	io Declar	raciones de	Reteica	Pagos Inc	dustria y Come	ercio Pag	gos Retei
Información E	Exógena Es	tado de	cuenta									
				]								
	Nueva pre	esentaci	ión									
	Nueva pre Fecha Máxima	e <mark>sentaci</mark> a de Pres	ión sentación	Opción de Uso	Vigencia	Número Pin	Estado	Fecha de Pi	esentación	Extemporánea	Opciones	

Figura 34 - Presentar declaración

Después de dar clic en el botón **presentar,** se mostrará un mensaje con los datos de la información exógena que va a presentar, después de rectificarlos dar clic en continuar. Como se puede Ver [Figura 35].

# $(\mathbf{i})$

# Información exógena

Señor contribuyente, usted va a presentar los siguientes archivos correspondientes a la vigencia gravable 2022:

	Nombre		Cantidad de filas			
01 - Anexo 1 - Ar	01 - Anexo 1 - Archivo de Personas					
02 - Anexo 2 - Ar	chivo de Movin	nientos	21			
	Continuar	Cancelar				

Figura 35– Confirmación de la información a presentar

ORACLE Partner

Seguidamente el sistema le va a solicitar un Numero de PIN. Ver [Figura 36].





# i

# Presentar información exógena

Por favor verifique el correo electrónico del representante legal, hemos enviado un mensaje con el Número de PIN, el cual deberá ingresar aquí para terminar el proceso de presentación de la información exógena.

	*Número de PIN	
		\$
	Aceptar Cancelar	

#### Figura 36– Solicitud número de PIN

Debe validar el correo electrónico del representante legal registrado en el sistema, donde llegará un mensaje con el **número de PIN.** Como se muestra en la [Figura 37].



### Figura 37– Correo electrónico con Numero de PIN

Después de ingresar el PIN, dar clic en el botón Aceptar. Ver [Figura 38].







# Presentar información exógena

Por favor verifique el correo electrónico del representante legal, hemos enviado un mensaje con el Número de PIN, el cual deberá ingresar aquí para terminar el proceso de presentación de la información exógena.

	*Número de PIN	
1739097		\$
	Aceptar	

Figura 38- Ingresar número de PIN

Se mostrará un mensaje indicando que la presentación fue exitosa, para continuar, dar clic en el botón **Aceptar**. Ver [Figura 39].







#### Acuse de recibo y descarga de archivos de información exógena

Seguidamente, el sistema abrirá una ventana nueva con el acuse de recibido de la presentación, como se puede observar en la figura [Figura 40].



MUNICIPIO DE MANIZALES SECRETARÍA DE HACIENDA

Manizales, 13 de Febrero de 2023

Contribuyente DATASOFT INGENIERIA LTDA Nit. 810004788-1 La Ciudad

Asunto: Acuse de recibo de Información Exógena de Industria y Comercio

Por medio de la presente, certificamos que hemos recibido los siguientes archivos debidamente validados con la estructura requerida por el Municipio, correspondientes a la Presentación Inicial de la vigencia gravable 2022:

Formato	Cantidad de filas
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	11
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	21

La recepción de estos archivos hace explícito el cumplimiento de la obligación de presentar la información exógena por parte del contribuyente. Dado que la presentación fue exitosa, el Municipio de Manizales iniciará el proceso de fiscalización correspondiente.

> Fecha de acuse de recibo: 13 de Febrero de 2023 Hora: 10:28

CARLOS JULIO OROZCO PARRA Lider de Proyecto Unidad de Rentas Municipales Firma mecánica autorizada mediante resolución No. 016 del 16 de Julio de 2021

ALCALDÍA DE MANIZALES Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500 Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988. www.manizales.gov.co



Figura 40- Acuse de recibido de la información exógena.



ORACLE Partner



Posteriormente, el sistema habilita el botón para **descargar** el acuse de recibido. Como se puede ver en la [Figura 41].

Datos básicos Comercio	os PQR's							
Información del comercio	RIT De	claraciones de Industri	ia y comercio	o Declar	raciones de l	Reteica Pagos I	ndustria y Comei	rcio Pagos Ret
Información Exógena E	stado de cuen	ta						
Nueva pr	resentación							
Nueva pr Fecha Máxir	resentación ma de Presentac	ión Opción de Uso	Vigencia	Número Pin	Estado	Fecha de Presentaci	ón Extemporánea	Opciones
Nueva pr Fecha Máxin 20	resentación ma de Presentac 022-07-31	ión Opción de Uso Presentación Inicial	Vigencia 2022	Número Pin 138	<b>Estado</b> Presentada	Fecha de Presentaci 2023-02-13	ón Extemporánea	Opciones

Figura 41– Descargar acuse de recibido

Igualmente, el sistema permite descargar los archivos txt que fueron validados en el sistema, dando clic en el botón **editar**. Ver [Figura 42].

Datos básicos Cor	nercios P	QR's								
Información del come	rcio RIT	Declar	aciones de Industri	a y comerc	io Declar	aciones de l	Reteica	Pagos Ind	ustria y Comer	rcio Pagos I
Información Exógena	Estado d	e cuenta								
Información Exógena	Estado de	e cuenta ción								
Información Exógena Nuc Fecha	Estado de eva presenta Máxima de Pre	e cuenta ción esentación	Opción de Uso	Vigencia	Número Pin	Estado	Fecha de P	Presentación	Extemporánea	Opciones
Información Exógena Nu Fecha	Estado de eva presentad Máxima de Pre 2022-07-33	e cuenta ción esentación 1	<b>Opción de Uso</b> Presentación Inicial	Vigencia 2022	Número Pin 138	<b>Estado</b> Presentada	Fecha de P 2023	Presentación -02-13	<b>Extemporánea</b> Si	Opciones

Figura 42- botón editar para descargar archivos txt.





X

Se puede descargar tanto los archivos base, como los archivos ya presentados. Como se muestra en la [Figura 43].

#### Editar presentación

Nombre	Presentación obligatoria	Archivo base	Estado	Archivo presentado
01 - Anexo 1 - Archivo de Personas	Si	Descargar	Presentado	🕒 Descargar
02 - Anexo 2 - Archivo de Movimientos	Si	Descargar	Presentado	C Descargar

Figura 43–Descargar archivos txt presentados.



