


<b>Código:</b> IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
<b>Versión:</b> 01		

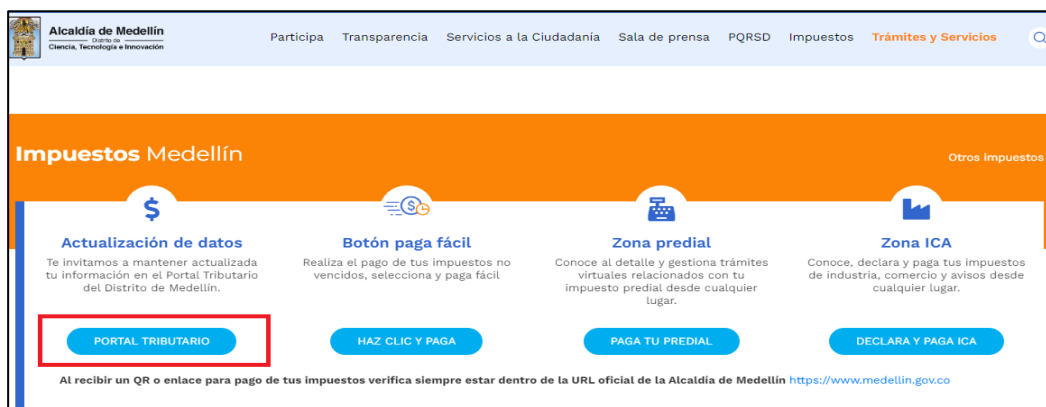
<b>Secretaría:</b>	Hacienda
<b>Subsecretaría:</b>	Ingresos
<b>Ubicación:</b>	Calle 44 N° 52-165 Centro Administrativo Distrital - CAD
<b>Contacto:</b>	Taquillas virtuales

<b>Descripción (En que consiste):</b>	
Este documento describe los pasos para presentar la información exógena sobre cada uno de los proveedores a los que le realizaron compras de bienes y/o servicios en el Distrito de Medellín directamente asociadas al ejercicio de su actividad u objeto social.	
<b>Dirigido a:</b>	Las Entidades Públicas de nivel nacional y territorial del orden central y descentralizado independientemente del monto de sus ingresos; las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales, sociedades de hecho y personas naturales comerciantes sean o no contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que durante el año gravable 2022 hayan obtenido ingresos brutos iguales o superiores a 3.500 UVT, deberán suministrar la siguiente información de cada uno de los proveedores a los que le realizaron compra de bienes y/o servicios en este mismo Distrito, durante el año gravable 2022, cuando el monto anual acumulado de los pagos o abonos en cuenta sea igual o superior a cinco millones de pesos (\$5.000.000).

**Pasos a seguir:**


**1. ACCESO AL SERVICIO INFORMACIÓN EXÓGENA – COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Ingresa a la página web del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín <https://www.medellin.gov.co> baje con la barra de desplazamiento vertical o scroll y busque la sección “Impuestos Medellín”, y allí la opción de **Portal Tributario**.



IN-GEHA-WW, Versión XX.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código: IN-GEHA	<h1>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</h1>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión: 01		

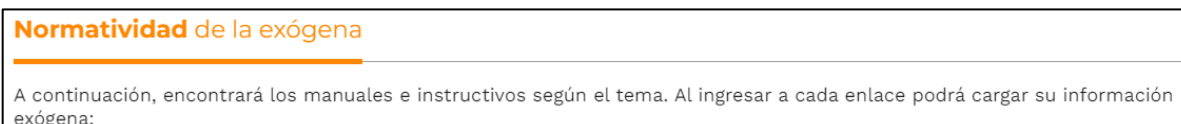
Baje con la barra de desplazamiento vertical o scroll y de clic sobre el botón **“Conoce todo sobre la información exógena”**.



En la sección **“Normatividad de la Información Exógena de la Alcaldía de Medellín”**, baje con la barra de desplazamiento vertical o scroll



Baje con la barra de desplazamiento vertical o scroll hasta la sección **“Normatividad de la Exógena”**



y seleccione **“Compras de bienes y servicios”**, encontrará las opciones:

- **Información de compras de bienes y/o servicios**  
 Descarga aquí el [instructivo](#) Compras Bienes y Servicios  
 Descarga aquí la [estructura](#) Compras Bienes y/o Servicios
- **Información que deben reportar los sujetos objeto de retención del impuesto de industria y comercio.**  
 Descarga aquí el [instructivo](#)  
 Descarga aquí la [estructura](#)

En la sección **“Normatividad de la Información Exógena de la Alcaldía de Medellín”**, baje con la barra de desplazamiento vertical o scroll.

Desplace el mouse hacia la parte inferior de la pantalla hasta la sección **“Información de Compra de bienes y/o servicios”**, debe hacer clic en la opción **“estructura”**, para descargar la plantilla de Excel, y también, en **“instructivo”** que es la base para el diligenciamiento de la información.

## 2. DILIGENCIAR PLANTILLA DE INFORMACIÓN EXÓGENA

Los siguientes campos deben ser diligenciados por los contribuyentes con la información de cada uno de los proveedores a los que les realizó compras de bienes y/o servicios en este mismo Distrito, cuando el monto anual acumulado de los pagos o abonos en cuenta sea igual o superior a cinco millones de pesos (\$5.000.000). Para ello, utilice el archivo de Excel dispuesto en el portal, en donde encontrará doce (12) campos distribuidos en la hoja **“Compras ByS”**. A continuación, se presenta un ejemplo de diligenciamiento de la información:

1. Vigencia	2. Tipo Documento Identificación	3. Número Documento Identificación	4. Nombres y Apellidos o Razón Social	
			Nombres o Razón Social	Apellidos
2022	1	12345678	ASOCIACION FISCAL	
2022	2	9121111121	JORGE	OROZCO
2022	3	87654321	MICHAEL	JORDAN
2022	2	123456789	JUAN CARLOS	MARIN HERNANDEZ

5. Dirección de Notificación										
Datos de la vía			Datos del cruce			Datos adicionales				
Tipo	Numero1	Apendice1	Orientación1	Numero2	Apendice2	Orientación2	Placa	Interior	Bloque	Dirección Especial
TV	80	A		75	D	OCCIDENTE	80	101	10	
CQ	70	B	NORTE	90			89			
CR	12		SUR	32			56			KM.10 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTÁ

6. Teléfono		7. Dirección Correo Electrónico	8. Código Departamento (Homologación DANE)	9. Código Municipio (Homologación DANE)	10. Concepto del Pago o Abono en Cuenta	11. Valor Bruto Anual	12. Valor Total Deducciones
Fijo	Celular						
1111111111	3000000000	<a href="mailto:asociacion@gmail.com">asociacion@gmail.com</a>	05	05001	3	200.000	40.000
6011111111	3111111111	<a href="mailto:jorgeo@hotmail.com">jorgeo@hotmail.com</a>	05	05001	2	300.000	60.000
	3222222222	<a href="mailto:jordanc@une.net.co">jordanc@une.net.co</a>	05	05001	4	400.000	80.000
6043543564	3222222222	<a href="mailto:4773432@GMAIL.COM">4773432@GMAIL.COM</a>	05	05001	3	45.636.747	53.555.353

1. En el campo “**Vigencia**”, se digita el año relacionado con la información exógena que se va a presentar. Para la presente vigencia se reporta 2022 sin separaciones, puntos o comas.
2. En el campo “**Tipo Documento de Identificación**”, se determina según la siguiente tabla, relacionando el número “ID” como corresponda. Este campo es obligatorio.

ID	Definición
<b>1</b>	NIT
<b>2</b>	Cédula de ciudadanía
<b>3</b>	Cédula de extranjería
<b>4</b>	Pasaporte
<b>5</b>	Tarjeta de identidad
<b>6</b>	Otros

3. En el campo “**Número de Documento Identificación**”, se diligencia con un máximo de 11 dígitos, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.
4. En el campo “**Nombres y apellidos o razón social**”, diligencia conforme a los siguientes parámetros:
  - **Nombres o Razón Social:** Se diligencia la razón social o el nombre sin apellidos, con un máximo de 60 caracteres. Este campo es obligatorio.
  - **Apellidos:** diligencia los apellidos (si aplica) con un máximo de 30 caracteres. Este campo NO es obligatorio para el tipo de documento de identificación “NIT”.
5. En el campo “**Dirección Notificación**”, se requiere que el reportante diligencie la información de los proveedores sobre la dirección. Esta puede escribirse de forma encasillada, conforme a los campos relacionados con “Datos de la vía”, “Datos del cruce”, “Datos adicionales” o también, puede reportar la información en el campo “Dirección Especial”. En cualquiera de los dos casos, es importante emplear los códigos y orientaciones informados a continuación:

- **Datos de la vía**

- En el campo **“Tipo”** diligencia en texto de máximo dos caracteres, con las siguientes opciones: CR, CL, CQ, DG, AV, TV.

Código	Definición
CR	Carrera
CL	Calle
CQ	Circular
DG	Diagonal
AV	Avenida
TV	Transversal


- En la casilla **“Número 1”**, digita el número de la vía, con un rango de 1 a 3 dígitos.
- En el campo **“Apéndice 1”**, se diligencia tipo texto, con la letra que diferencia la vía (si aplica), con un rango de 1 a 2 caracteres.
- En la casilla **“Orientación 1”**, se diligencia tipo texto, con las siguientes opciones (si aplica): SUR, NORTE, ORIENTE, OCCIDENTE.

- **Datos del cruce**

- En la casilla **“Número 2”**, se digita el número de la vía de intercepción, con un rango de 1 a 3 dígitos.
- En el campo **“Apéndice 2”**, se diligencia con tipo texto, con la letra que diferencia la vía de intercepción (si aplica), con un rango de 1 a 2 caracteres.
- En la casilla **“Orientación 2”**, se diligencia tipo texto, con las siguientes opciones: SUR, NORTE, ORIENTE, OCCIDENTE. (Si aplica).

- **Datos adicionales**

- En la casilla **“Placa”**, se digita el número del inmueble o predio, con un rango de 1 a 3 dígitos.
- En el campo **“Interior”**, se diligencia alfanuméricamente la asignación interna del inmueble o predio, entre 1 y 4 caracteres. (Si aplica).

Código: IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión: 01		

- En el campo **“Bloque”**, se diligencia alfanuméricamente la ubicación interna del inmueble o predio, entre 1 y 2 caracteres. (Si aplica).
- En la opción **“Dirección Especial”**, se diligencia tipo alfanumérico, para indicar direcciones de notificación que no se puedan encasillar (generalmente de tipo inmuebles ubicados en zona rural).

6. En el campo **“Teléfono”**, digite numéricamente sin punto ni comas y máximo 10 dígitos, por lo menos uno de los dos campos presentados a continuación:

- **Fijo:** digita el número de la línea fija, línea principal o teléfono de casa con el código de la ciudad.
- **Celular:** digita el número móvil, personal o empresarial.

7. En el campo **“Correo Electrónico”**, diligencia con el correo personal o empresarial, alfanuméricamente con un máximo 80 caracteres. Este campo es opcional.

8. En el campo **“Código Departamento (Homologación DANE)”**, se digita el código del Departamento de Colombia al cual corresponde la dirección de notificación del proveedor. Este campo es un registro numérico con máximo de 2 dígitos. Validar conforme al listado de departamentos según el origen de datos del DANE, el cual puede visualizar en el siguiente link:

**Clasificación departamentos:**

[https://www.dane.gov.co/files/censos/resultados/NBI\\_total\\_cab\\_resto\\_mpio\\_nal\\_31dic08.xls](https://www.dane.gov.co/files/censos/resultados/NBI_total_cab_resto_mpio_nal_31dic08.xls)


9. En el campo **“Código Municipio (Homologación DANE)”**, digite el código del municipio o Distrito de Colombia al cual corresponde la dirección de notificación del proveedor. Este campo es un registro numérico con máximo de 5 dígitos. Validar que los dos primeros dígitos del municipio o distrito, coincidan con los dos dígitos de la tabla de Departamentos. (Verificar que el Municipio si corresponda al Departamento):

**Clasificación Municipios:**

[https://www.dane.gov.co/files/censos/resultados/NBI\\_total\\_cab\\_resto\\_mpio\\_nal\\_31dic08.xls](https://www.dane.gov.co/files/censos/resultados/NBI_total_cab_resto_mpio_nal_31dic08.xls)

10. En el campo **“Concepto del Pago o Abono en Cuenta”**, digite el número de **“ID”** que corresponde al tipo de concepto que debe validar pago o abono en cuenta, con base en la tabla de datos relacionada a continuación.

ID	Definición
1	Compra de bienes
2	Compra de servicios
3	Compra de bienes y servicios
4	Compra realizada para terceros

Código: IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión: 01		

11. En el campo **“Valor Bruto Anual”**, digite el valor de las compras de bienes y/o servicios, sin incluir el IVA. Campo numérico, positivos enteros sin separaciones como puntos o comas, no utilizar signo pesos (\$), y reportar los valores sin decimales.

12. En el campo **“Valor total Deducciones”**, digite el valor de las devoluciones, rebajas y descuentos. Campo numérico, positivos enteros sin separaciones como puntos o comas, no utilizar signo pesos (\$), y reportar los valores sin decimales.

### 3. CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA WEB

3.1 Se hace clic sobre la opción **“Compra de bienes y servicios”**, para reportar información exógena.

- [Información de compras de bienes y/o servicios](#)  
 Descarga aquí el [instructivo](#) Compras Bienes y Servicios  
 Descarga aquí la [estructura](#) Compras Bienes y/o Servicios
- [Información que deben reportar los sujetos objeto de retención del impuesto de industria y comercio.](#)  
 Descarga aquí el [instructivo](#)  
 Descarga aquí la [estructura](#)

Recuerde que para poder iniciar el proceso debe estar registrado en el portal tributario, si no lo está regístrese a través del botón **“Regístrate”**

Ingresar tus datos para iniciar sesión

INGRESAR

➔


Regístrate

¿Olvidó su contraseña?

3.2 Se diligencia su usuario y contraseña para iniciar el cargue de información.



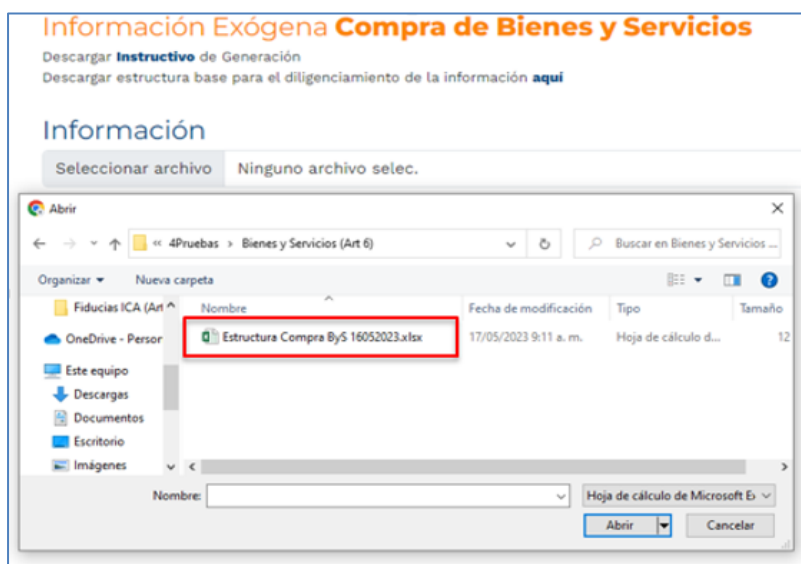


Código: IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

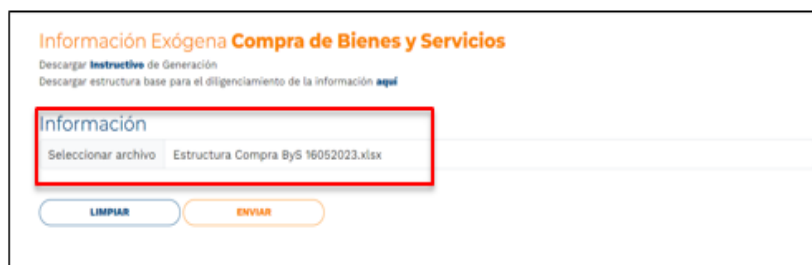
**3.3** En la plataforma WEB, diríjase a la pestaña “*Información*” y haga clic en el botón “*Seleccionar archivo*”.




**3.4** Se selecciona el archivo correspondiente y se da clic en “*Abrir*”.



**3.5** Se confirma la pestaña con el archivo cargado.





Código: IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

3.6 Haga clic en el botón “ENVIAR” ubicado en la parte inferior de la ventana.



The screenshot shows a web form titled 'Información Exógena Compra de Bienes y Servicios'. It includes a download link for the 'Instructivo de Generación' and a link to download the 'estructura base para el diligenciamiento de la información'. Below this, there is a section for 'Información' with a file selection field containing 'Estructura Compra ByS 16052023.xlsx'. At the bottom of this section are two buttons: 'LIMPIAR' and 'ENVIAR'. The 'ENVIAR' button is highlighted with a red rectangular box.

El sistema realizará la validación de la información.

**Validación con errores:** en la validación se encuentra un mensaje “se detectaron inconsistencias en la información” y en la parte inferior de la pantalla se mostrará el listado de errores encontrados en el archivo “Compra de Bienes y Servicios”.




This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with validation errors. A red box highlights the error message 'Se detectaron inconsistencias en la información' in the 'Información' section. Below the 'ENVIAR' button, another red box highlights a list of errors under the heading 'Información de compras de bienes y/o servicios'. The errors listed are: 'U5: Campo obligatorio', 'F6: El formato de la celda es incorrecto, debe ser texto de 2 caracteres', 'Q7: El número deber tener 10 dígitos', 'T7: Campo obligatorio', and 'V7: Debe ser un número entero entre 1 y 4'. A 'Copiar' button is visible to the right of the error list.

Dichas correcciones se realizan en la plantilla o estructura de Excel inicialmente diligenciada. La información del error remite a las coordenadas de la celda o campo a corregir; para el caso “U5” – “F6” – “Q7” – “T7” – “V7”, vaya hasta estas ubicaciones, corrija el dato allí consignado y guarde los cambios sobre la plantilla en Excel, luego repita los pasos desde el numeral 3.3.

Al cargar la información se valida el archivo.

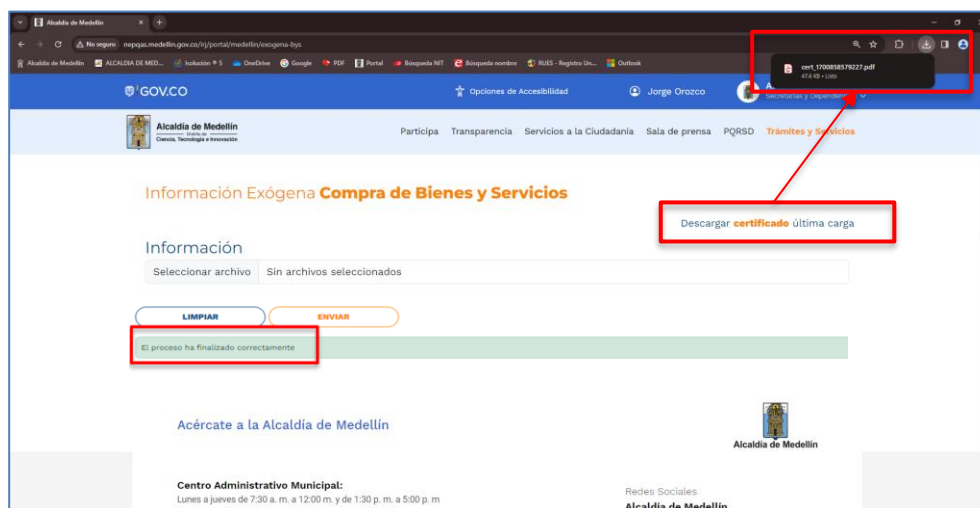
Así mismo, al momento de evaluar la información, la aplicación suspende las validaciones si consigue errores en las primeras 5 filas (estas no tienen que estar consecutivas).

Código: IN-GEHA	<h2>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</h2>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		


Una vez se corrijan los errores en la plantilla de Excel especificada, vuelva al Portal donde cargó la información anteriormente y de clic en el botón “LIMPIAR”, para que se actualice el código. Repita los pasos desde el numeral 3.3.



**Validación exitosa:** Si la validación es exitosa, quiere decir que no se evidencian errores en los datos reportados y se observará en la parte inferior de la ventana un mensaje indicando que “El proceso ha finalizado correctamente”.



**Descarga de certificado:** Luego de realizarse la validación exitosa, se revelará un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla indicando “Descargar certificado última carga” y al hacer clic sobre este enlace, automáticamente se descarga el certificado o acuse de presentación de la información exógena en un archivo PFD, el cual se puede observar en la ventana de descargas del explorador. Este certificado

Código: IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión: 01		

permanecerá disponible para descargar en cualquier momento luego de la presentación de la información exógena.

En el certificado se relacionan los siguientes datos:


- Razón social o nombre(s) y apellido(s) del agente retenedor quien reporta la información.
- NIT del agente retenedor quien reporta la información.
- Fecha y hora de la presentación de la información.
- Número de registros reportados en el archivo.
- Periodo gravable de la exógena presentada.
- Número del consecutivo asociado al recibido de la información.

**A modo de ejemplo se presenta el siguiente certificado:**



<b>Tiempo promedio:</b>	El tiempo promedio de ingreso al Portal Web y cargue de la información es de 30 minutos aproximadamente.
-------------------------	--

<b>Requisitos y documentos:</b>	
<p>Son necesarias las siguientes características en el equipo desde el cual se realizará el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizado para Google Chrome.</li> <li>• Adobe Reader versión actualizada.</li> <li>• Acceso a Internet.</li> <li>• Office 2007 o versiones superiores</li> </ul>	

<b>Código:</b> IN-GEHA	<b>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Compra de Bienes y/o Servicios</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
<b>Versión:</b> 01		

<b>Costos y pagos:</b>
N/A.
<b>Normas asociada:</b>
De conformidad con la Resolución 202350037010 del 10 de mayo del 2023, la entrega de la información exógena deberá realizarse con fechas máximas establecidas en la misma.
<b>Recuerde que:</b>
La información se entrega únicamente a través del Portal Institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
<b>Trámites y servicios relacionados:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre responsable de la Unidad de Inteligencia Fiscal:</b> Harold Moreno Vasquez <b>Fecha:</b> 28/06/2024	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>