

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO Y CARGUE DE LA PLANTILLA REGADS PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2023

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE REPORTE DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD -REGADS-3

2.1. PLANTILLA -REGADS-.....3

2.2. ESPACIO DE DILIGENCIAMIENTO4

2.3. INFORMACIÓN GENERAL.....4

2.4. GASTOS DE PERSONAL.....5

2.5. GASTOS DE PERSONAL.....9

2.6. OTROS..... 11

3. CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS EN EL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA12

3.1. INGRESO AL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....12

3.2. USUARIO13

3.3. CONTRASEÑA.....13

3.4. CARGUE Y VALIDACION DE LA PLANTILLA EXCEL REGADS.....14

3.5. APROBACIÓN 16

4. CARGUE DE CERTIFICACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR Y/O REVISOR FISCAL 17

5. CARGUE DE LA PLANTILLA CARATULA REGADS18

5.1. CARATULA REGADS.....18

6. GENERACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN 19

6.1. IMPRIMIR AUTOLIQUIDACIÓN 20

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene dos grandes propósitos; por un lado, presentar el debido diligenciamiento de la plantilla de Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad - REGADS y por el otro explicar paso a paso el cargue, la validación y aprobación de dicha plantilla en el aplicativo de presentación de información financiera de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Es importante entender que, como herramienta de ayuda, el reporte de la información contable y financiera realizado en el aplicativo de la entidad, no exime al supervisado de la responsabilidad que se derive por errores de forma o de contenido de la información suministrada.

En el numeral dos (2) se explica de manera detallada la forma en que se debe diligenciar cada una de las celdas y hojas de la plantilla Excel denominada REGADS.

En el numeral tres (3) se enuncia el paso a paso para ingresar al aplicativo de presentación de información financiera y realizar el cargue y validación de la plantilla (Siendo esta es la fase inicial del proceso de reporte).

En el numeral cuatro (4) se indica el proceso para aprobar la información financiera desde el aplicativo de la entidad mediante el perfil de revisor fiscal o contador (RV).

En el numeral cinco (5) se explican los parámetros para adjuntar la certificación de veracidad de la plantilla REGADS firmada por representante legal, contador y/o revisor fiscal en formato .PDF. El cargue de dicha certificación es OBLIGATORIO, aquella empresa que apruebe la información financiera y no adjunte la certificación no tendrá validez su reporte.

El numeral seis (6) habla sobre el cargue de la plantilla denominada CARATULA REGADS, que igual que la certificación de veracidad se debe adjuntar mediante el aplicativo de reporte de información financiera.

Y finalmente el numeral siete (7) explica cómo debe generar la autoliquidación e imprimir el formato para el pago posterior de la contribución 2023.

2. DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE REPORTE DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD -REGADS-

4.1. PLANTILLA -REGADS-

La plantilla se diseñó en archivo Hoja de Cálculo Excel para garantizar su accesibilidad, facilitar la organización de la información, verificación y modificación, antes de ser remitida oficialmente. Se encontrará publicada en la página web de la entidad para ser descargada de la siguiente manera:

Ingresar a la página de la entidad www.supervigilancia.gov.co, buscar el icono de Reporte de información financiera > Clic Reporte de información financiera 2023 > Clic en plantillas > Clic en Plantilla REGADS > REGADS.

El archivo se debe nombrar **UNICAMENTE** como **REGADS** y debe estar guardado en formato tipo Libro de Excel (XLSX).

El documento está organizado en cuatro hojas: La primera corresponde a información general; la segunda al reporte del gasto del personal del departamento de seguridad (Operativo y No operativo), la tercera a la relación de las horas extras y la cuarta es el desglose de los gastos registrados en la cuentaOtros. Todas las hojas se deben diligenciar en su totalidad.

4.2. ESPACIO DE DILIGENCIAMIENTO

El formato está destinado para incluir la información requerida en las diferentes celdas. Cada columna cuenta con el título del tipo de información que debe transcribirse de forma manual. Se diferencian dos tipos de celdas: a) las que permiten el ingreso de datos, que tienen fondo blanco y b) las de título, que tienen fondo azul, los cuales no requieren ediciones. En caso de requerir filas adicionales podrá insertarlas que sean necesarias.

El ingreso de la información debe cumplir con las condiciones de forma solicitadas, sin formulas ni da-tos ocultos.

4.3. INFORMACIÓN GENERAL

DESCRIPCION	VALOR
FECHA DE CORTE	
RAZÓN SOCIAL	
NIT (Sin Dígito de Verificación)	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	
NUMERO DE IDENTIFICACION	
RESOLUCIÓN LICENCIA (NUMERO)	
FECHA LICENCIA (FECHA)	
ESTADO LICENCIA	
LICENCIA EXTENSIVA	

- Fecha De Corte: Corresponde al último día del año en el cual se causaron los gastos del departamento de seguridad que se van a reportar. (El formato de fecha debe ser AAAA-MM-DD).

- Razón Social: Nombre completo de quien figura registrado ante esta Superintendencia (Persona Natural o Jurídica), a quien se le expidió licencia de funcionamiento para el Departamento de Seguridad. Texto en Mayúscula sostenida sin siglas u acrónimos.
- NIT: Identificación del titular de la licencia, máximo 11 caracteres sin el dígito de verificación, sin usar comas, rayas o puntos.
- Correo Electrónico: Dirección de Notificación Electrónica del departamento de seguridad.
- Teléfono: Corresponde al teléfono oficial de comunicación con el departamento de seguridad.
- Director Del Departamento De Seguridad: Nombre completo de la persona Natural que ejerce la dirección del departamento de seguridad, debidamente registrado ante la Superintendencia. Debe diligenciarse como figura en el documento de identificación y en mayúscula sostenida.
- Número De Identificación: Especificar el número de documento de identificación sin comas, puntos o rayas.
- Resolución Licencia (Número): Relacione el número de la última Resolución que le fue expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Fecha Licencia: Relacione la fecha de expedición de la Resolución en mención. (El formato de Fecha debe ser AÑO-MES-DIA).
- Estado Licencia: Seleccione el estado de la licencia de acuerdo a los 5 estados disponibles en la lista desplegable. Sea Vigente, En Recurso, En estudio, Cancelada o Negada.
- Licencia Extensiva: Indique si posee o no licencia extensiva de acuerdo a la lista desplegable de conformidad con el artículo 10 del Decreto Reglamentario 2187.

4.4. GASTOS DE PERSONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	MESES LABORADOS	CARGO	OPERATIVO / NO OPERATIVO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
1	2	14.256.366	HENAO PEREZ JORGE	2015-01-01		12	ESCOLTA	O	\$ 2.250.000
2	2	145.263.699	DIAZ MORA IVAN	2014-06-25		12	ESCOLTA	O	\$ 1.200.000
3	2	45.678.963	ARCO LARA CIRO	2014-01-01	2015-06-30	6	ESCOLTA	O	\$ 1.200.000
4	2	1.011.112.365	LEON GOMEZ MARTA	2012-06-15		12	ESCOLTA	O	\$ 1.700.000
5	2	852.587.441	PEÑA TORO ALEX	2014-01-01		12	JEFE DE ESCOLTAS	O	\$ 10.400.000

No: Es el número consecutivo de la cantidad de personal del departamento de seguridad. La plantilla actual considera 51 filas, en caso de requerir un número

mayor o menor de filas, se podrá insertar o eliminar las que sean necesarias, sin alterar dicho consecutivo y tendrá que ser el número exacto que se necesite para que el sistema pueda validar correctamente la información. Ejemplo: Si el departamento cuenta con 15 personas debe haber exactamente 15 filas en la hoja de Excel. De lo contrario el sistema no leerá el documento.

Si el departamento supera las 51 personas, es decir las 51 filas que se encuentran en la plantilla, debe arrastrar la fórmula en las columnas; No, Meses Laborados y total reportado.

Tipo De Documento De Identificación: Se debe diligenciar de acuerdo al código aceptado por el sistema de la siguiente manera: (1) Si corresponde a Número de Identificación Tributaria NIT, (2) Si corresponde a Cedula de Ciudadanía C.C, (3) Si corresponde a Tarjeta de Identidad TI, (4) Si corresponde a tarjeta de extranjería TE, (5) Si corresponde a Tipo de Documentos Extranjero TDE, (8) Si corresponde a Cedula de Extranjería CE y (9) Si corresponde es Pasaporte PS.

Nro. Documento De Identificación: Como figura en el documento de identificación.

Nombre: Debe diligenciarse como figura en el documento de identificación y en mayúscula sostenida.

Fecha De Ingreso: Corresponde a la fecha en que la persona ingresa a laborar en el departamento de seguridad de la empresa. Se debe registrar en el formato de fecha AAAA-MM-DD.

Fecha De Retiro: Corresponde a la fecha en que la persona finaliza la relación laboral con el departamento de seguridad de la empresa. En caso de que la persona no se haya retirado de la empresa puede dejar el espacio vacío. Se debe registrar en el formato de fecha AAAA-MM-DD.

Meses Laborados: Esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que de acuerdo a los valores registrados en fecha de ingreso y de retiro calcula automáticamente el tiempo que la persona laboró en el año reportado. Nota: En caso de insertar filas deberá asegurarse que la casilla quede debidamente formulada.

Cargo: Según corresponda se debe registrar: Vigilante, Escolta, Tripulante, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino, Coordinador, Auxiliar Administrativo, Administrativo o Directivo. Señale por funciones el que más se aproxime.

Si un empleado tuvo dos cargos durante el año, se deberá diligenciar dos veces el empleado con los diferentes cargos, fechas y prestaciones sociales del mismo.

Operativo / No Operativo: Según corresponda indicar como Operativo: Vigilante, Escolta, Tripulante, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino; y como No Operativo: Coordinador, Auxiliar Administrativo, Administrativo

o Directivo. Si es Operativo se debe colocar O, y si es NoOperativo se debe colocar N (Sin espacios, puntos o comas).

Asignación Básica Mensual: Señalar el sueldo base que devenga cada trabajador durante un MES (La asignación fija mensual, no puede ser inferior al SMMLV y para salario integral corresponde como mínimo a 13 SMMLV de acuerdo al código sustantivo del trabajo).

Salario Integral: Correspondiente al consolidado ANUAL por trabajador, en los términos del numeral 2, artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo. Nota: El salario integral de acuerdo al marco legal corresponde como mínimo a 13 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigente (SMMLV).

Sueldos: Consolidado ANUAL del sueldo básico causado a cada Trabajador.

Horas Extras Y Recargos: Corresponde al valor total consolidado, causado por concepto de horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivas diurnas y nocturnas; recargos nocturnos y dominicales o festivos diurnos y nocturnos; por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: El valor total de la sumatoria de esta columna debe coincidir con el valor total de la hoja No 3 Horas Extras

Comisiones: corresponde al valor total de las comisiones causadas a cada trabajador durante el periodo o año reportado.

Viáticos: corresponde al valor total de viáticos causadas a cada trabajador durante el periodo o año reportado.

Incapacidades: corresponde al valor total de las incapacidades causadas por cada

SALARIO INTEGRAL	SUELDOS	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	COMISIONES	VIÁTICOS	INCAPACIDADES	AUXILIO DE TRANSPORTE	CESANTÍAS	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	PRIMA DE SERVICIOS
\$ -	\$24.075.000	\$ 14.000	\$ -	\$ 5.850.000	\$ 1.550.071	\$ -	\$2.250.000	\$ 270.001	\$2.250.000
\$ -	\$13.955.000	\$ 23.000	\$ -	\$ 520.000	\$ 520.000	\$ 633.933	\$1.350.000	\$ 162.000	\$1.312.000
\$ -	\$ 7.200.000	\$ 32.500	\$ -	\$ 2.700.000	\$ -	\$ 444.000	\$ 636.744	\$ 76.440	\$ 636.744
\$ -	\$19.946.667	\$ 40.000	\$ -	\$ 2.600.000	\$ -	\$ -	\$1.700.000	\$ 204.000	\$1.700.000
\$113.013.333	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

trabajador durante el periodo o año reportado.

Auxilio de Transporte: corresponde al valor total del auxilio de transporte causado a cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: es importante aclarar que, de acuerdo al marco legal, cuando un trabajador devengue menos de dos (2) SMMLV se debe pagar auxilio de transporte, sin importar si en el lugar donde reside, se presta o no el servicio de transporte público, ni tampoco la distancia o el valor que deba pagar por concepto de pasajes.

Teniendo en cuenta lo anterior, si se presentara el caso en el que un trabajador superara los dos salarios mínimos por cuenta de horas extras o recargos, dicho trabajador seguiría teniendo derecho al auxilio de transporte.

Cesantías: corresponde al valor de las cesantías causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: para el caso particular del trabajador que tiene salario integral, no se debería registrar cesantías.

Intereses sobre Cesantías: corresponde al monto del interés generado a partir del valor de las cesantías causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: para el caso particular del trabajador que tiene salario integral, no se debería registrar intereses sobre cesantías.

Prima de Servicios: corresponde al valor consolidado anual por trabajador de las primas ordinarias legales causadas durante el periodo reportado.

VACACIONES	PRIMAS EXTRALEGALES	AUXILIOS	BONIFICACIONES	DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	SEGUROS	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN	GASTOS MÉDICOS Y DROGAS	OTROS	TOTAL REPORTADO
\$ 1.350.000	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 1.887.000	\$ 39.571.072
\$ 938.750	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ -	\$ 19.549.683
\$ 300.240	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 6.685.000	\$ 18.836.668
\$ 1.076.667	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 549.300	\$ 27.901.634
\$ 10.836.667	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 9.241.555	\$ 133.191.555

Vacaciones: corresponde al valor de las vacaciones causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado.

Primas Extralegales: corresponde al valor de las demás primas causadas a cada trabajador durante el periodo reportado.

Auxilios: corresponde al valor anual de los auxilios otorgados por trabajador durante el periodo reportado.

Bonificaciones: corresponde al valor total de las bonificaciones otorgadas a cada trabajador durante el periodo reportado.

Dotación y Suministro a Trabajadores: corresponde al valor anual de los gastos generados por dotación del departamento de seguridad entregadas durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador. Nota: es importante aclarar que, de acuerdo al marco legal, cuando un trabajador devengue menos de dos (2) smmlv se debe pagar dotación cada 3 meses durante el año.

Seguros*: corresponde al valor anual por gasto de seguros del personal del departamento de seguridad, proporcional a cada trabajador.

Capacitación al Personal: corresponde al valor anual de los gastos generados por capacitación del departamento de seguridad durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador, en los términos del artículo 21 de la ley 50 de 1990.

Gastos Deportivos y de Recreación: corresponde al valor anual de los gastos generados por gastos deportivos y de recreación durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador, en los términos del artículo 21 de la ley 50 de 1990.

Gastos Médicos y Drogas*: corresponde al valor total de los gastos médicos y drogas genera- dos por el departamento de seguridad, durante el periodo reportado, proporcional a cada trabajador.

Otros*: corresponde a todos aquellos gastos adicionales generados en la operación del departamento de seguridad, proporcional a cada trabajador. Nota: el valor total de la sumatoria de esta columna debe coincidir con el valor total de la hoja no 4 otros.

No corresponde a la cuenta otros los gastos causados por indemnización, valor de la contribución pagada el año anterior, los pagos al sistema de seguridad social ni parafiscales.

Total Reportado: esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que suma el total de los gastos registrados por persona.

*Gastos ocasionados por concepto de la relación laboral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo.

4.5. GASTOS DE PERSONAL

PLANILLA DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS CONSOLIDADO ANUAL			
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD - CENTRO DE COSTOS			
Nombre Concepto	Horas	Valor Promedio	Total
RECARGO NOCTURNO ORDINARIO	0	0 \$	-
RECARGO NOCTURNO DOMINICAL/FESTIVO	0	0 \$	-
RECARGO DOMINICAL/FESTIVO	0	0 \$	-
HORA EXTRA DIURNA	0	0 \$	-
HORA EXTRA NOCTURNA	0	0 \$	-
HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA DIURNA	0	0 \$	-
HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA NOCTURNA	0	0 \$	-
HORA EXTRA/1	0	0 \$	-
HORA EXTRA/2	0	0 \$	-
TOTAL	0	0 \$	-

Horas: corresponde al número total de horas extras en que incurrió el departamento de seguridad para cada uno de los tipos de horas extras.

Valor Promedio: corresponde al valor unitario de cada tipo de hora extra.

Total: esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que multiplica el total de horas por el valor unitario. La sumatoria total de esta columna deberá ser igual al valor registrado anteriormente en la hoja gastos de personal en la celda horas extras.

Recargo Nocturno Ordinario: corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo nocturno, valor promedio por hora trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de recargo nocturno ordinario

Recargo Nocturno Dominical/Festivo: corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo nocturno dominical/festivo, valor promedio por hora trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de recargo nocturno dominical/festivo

Recargo Dominical/festivo: corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo dominical o festivo, valor promedio por hora trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de recargo dominical/festivo.

Hora Extra Diurna: corresponde al registro de las horas extra diurnas trabajadas, valor promedio por hora extra diurna trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de hora extra diurna.

Hora Extra Nocturna: corresponde al registro de las horas extra nocturna trabajadas, valor promedio por hora extra nocturna trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de hora extra nocturna.

Hora Extra Dominical/Festiva Diurna: corresponde al registro de las horas extra dominical/ festiva diurnas trabajadas, valor promedio por hora extra dominical/festiva diurna trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de hora extra dominical/ festiva diurna.

Hora Extra Dominical/Festiva Nocturna: corresponde al registro de las horas extra dominical/festiva nocturnas trabajadas, valor promedio por hora extra dominical/festiva nocturna trabajada y valor total anual consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de hora extra dominical/festiva nocturna.

Hora Extra /1: corresponde a un concepto adicional referente a horas extra y no mencionado en los conceptos anteriores.

Hora Extra /2: corresponde a un concepto adicional referente a horas extra y no mencionado en los conceptos anteriores.

4.6. OTROS

510595-OTROS		
No	CONCEPTO	VALOR
1	CONCEPTO 1	\$ -
2	CONCEPTO 2	\$ -
3	CONCEPTO 3	\$ -
4	CONCEPTO 4	\$ -
5	CONCEPTO 5	\$ -
6	CONCEPTO 6	\$ -
7	CONCEPTO 7	\$ -
8	CONCEPTO 8	\$ -
9	CONCEPTO 9	\$ -
10	CONCEPTO 10	\$ -
11	CONCEPTO 11	\$ -
12	CONCEPTO 12	\$ -
13	CONCEPTO 13	\$ -
14	CONCEPTO 14	\$ -
15	CONCEPTO 15	\$ -
16	CONCEPTO 16	\$ -
17	CONCEPTO 17	\$ -
18	CONCEPTO 18	\$ -
19	CONCEPTO 19	\$ -
20	CONCEPTO 20	\$ -
Total		\$ -

No: Es el número consecutivo de cada concepto del rubro otros del departamento de seguridad. En caso de requerir un número mayor o menor de filas, se podrá insertar las que sean necesarias, sin alterar dicho consecutivo.

Concepto: registrar en esta hoja un reporte desglosado de la subcuenta otros, donde registra uno a uno los conceptos que afectan el valor de la subcuenta, así como el valor consolidado de cada concepto, causado por el ejercicio de la operación del departamento de seguridad durante el periodo o año reportado.

No corresponde a la cuenta otros los gastos causados por indemnización, el valor de la contribución pagada de la vigencia anterior, aportes al sistema de seguridad social o parafiscales causados durante el año.

Valor: corresponde al valor total de cada concepto. Nota: la sumatoria total de esta columna deberá ser igual al valor registrado anteriormente en la hoja gastos de personal en la celda otros.

IMPORTANTE DILIGENCIAR MANUALMENTE EL ARCHIVO EN SU TOTALIDAD, NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO, NI DEBE DESBLOQUEARSE, DE LO CONTRARIO NO SE VALIDARÁ CORRECTAMENTE EL ARCHIVO.

2. CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS EN EL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Una vez haya diligenciado la plantilla Excel REGADS con las instrucciones arriba mencionadas el siguiente paso es realizar el cargue, la validación y aprobación de este.

A continuación, se explicará el paso a paso para el ingreso al aplicativo de presentación de información financiera, el cargue y la validación de la plantilla Excel REGADS.

4.7. INGRESO AL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

El ingreso al aplicativo se realiza desde www.supervigilancia.gov.co

a. Clic en Reporte de información financiera



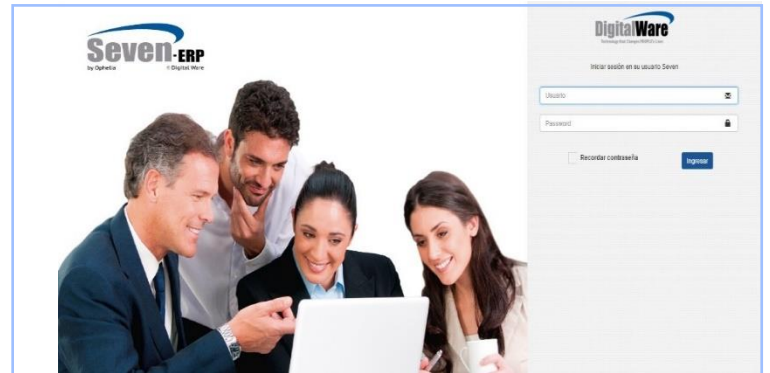
b. Clic en Reporte de información financiera Vigencia 2023:



c. Clic en ingreso al aplicativo (Presentación de información financiera):



Automáticamente le direccionará al siguiente aplicativo:



Una vez ingrese al aplicativo deberá ingresar usuario y contraseña.

Se manejan dos Usuarios:

- 1: RL (Quien Valida)
- 2: RV (Quien Aprueba).

4.8. USUARIO

RL + NIT de la empresa SIN el dígito de verificación.

RV + NIT de la empresa SIN el dígito de verificación.

Ejemplo: RL999999999 / RV999999999

4.9. CONTRASEÑA

Todas las contraseñas para este reporte se restablecieron de manera automática.

- Password: 12345678

Recuerde que después de tres intentos erróneos se bloquea el usuario, en caso de solicitar soporte respecto a esta u otras inquietudes deberá escribir a **notificacionesfinancieras@supervigilancia.gov.co**

Una vez ingrese, automáticamente el aplicativo le solicitará el cambio de contraseña, así que se recomienda guarde su contraseña para no olvidarla.

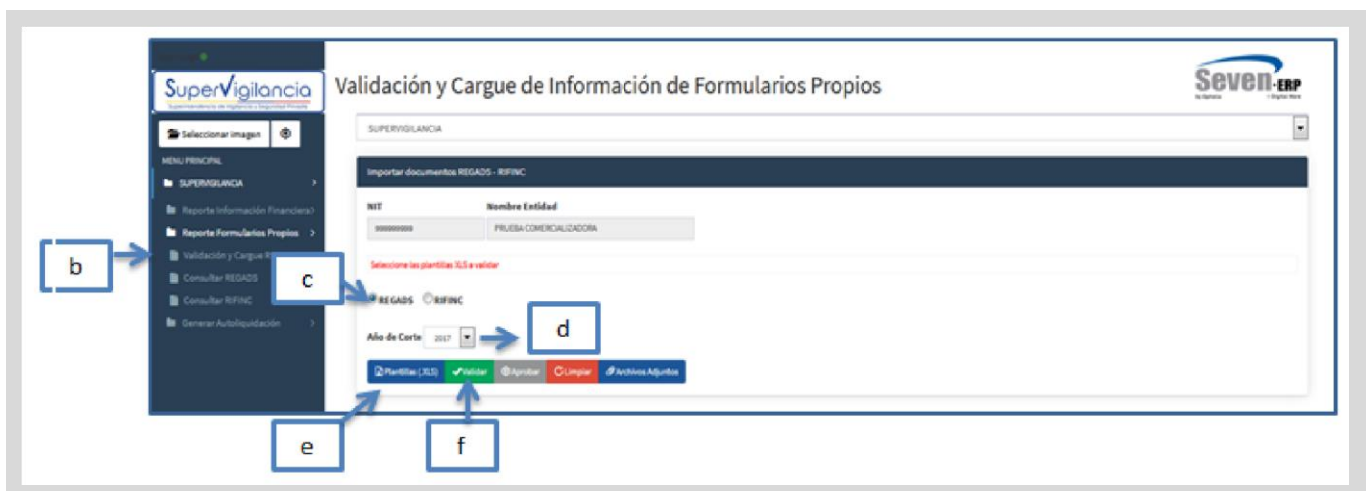
4.10. CARGUE Y VALIDACION DE LA PLANTILLA EXCEL REGADS

Se debe ingresar con el usuario RL.

- Clic en Reporte Formularios Propios.



- Clic en Validación y Cargue REGADS.
- Seleccionar el Icono REGADS.
- Año de Corte 2023.
- Seleccionar el icono plantillas e importar el archivo Excel REGADS desde su equipo.
- Seleccionar Validar.



- Si el archivo está diligenciado correctamente le aparecerá una ventana verde indicando que el formato se validó exitosamente.

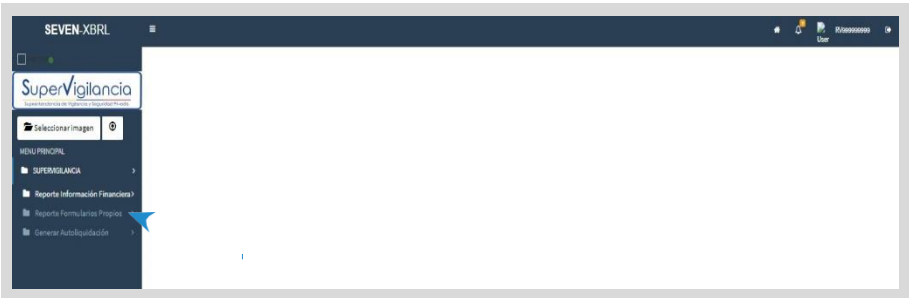
Debe verificar que en las celdas NIT y Nombre entidad se relacionen los datos de la empresa, en casode que estos campos se encuentren vacíos o incorrectos debe solicitar soporte al correo electrónico regads@supervigilancia.gov.co (Correo único para departamentos de seguridad y servicios comunitarios).



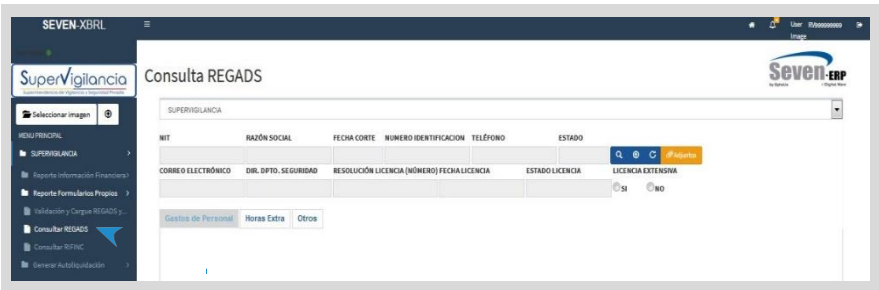
IMPORTANTE tener en cuenta que la validación es la fase inicial del reporte en el aplicativo. Para finalizar el proceso debe aprobar la información (Véase capítulo 4), de lo contrario el reporte no tiene validez.

4.11. APROBACIÓN

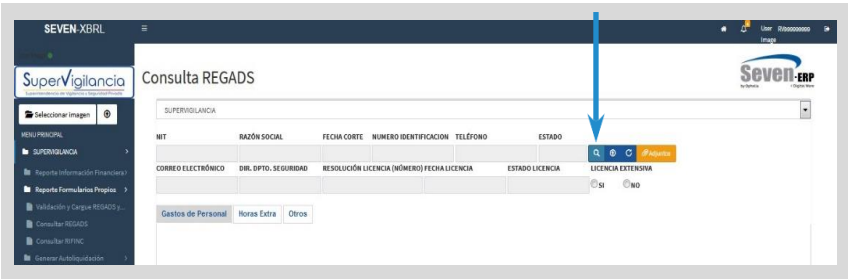
- a. Ingresar a Reporte Formularios Propios.



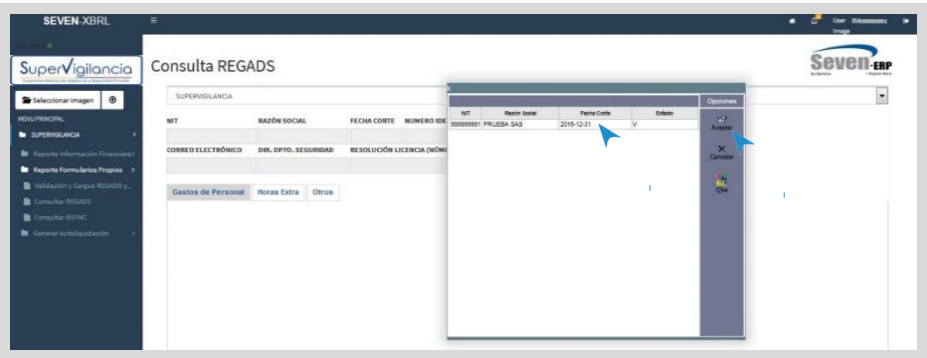
- b. Ingresar a Consultar REGADS



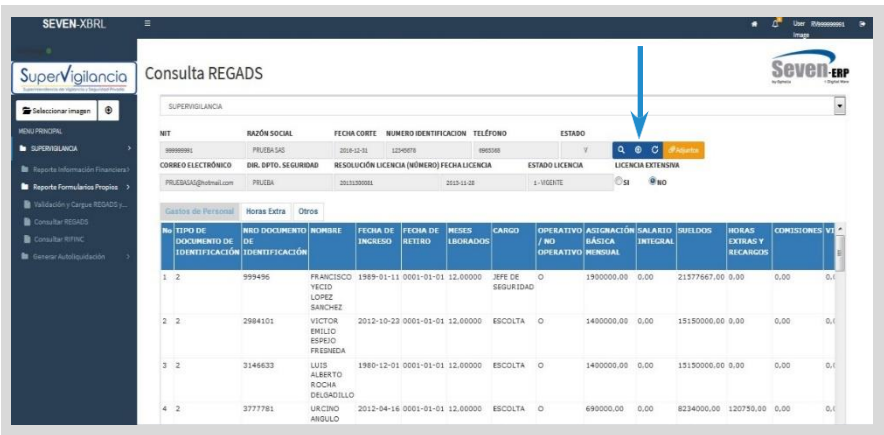
- c. Clic en el icono de la Lupa



- d. Seleccionar el reporte en la ventana donde aparecen los datos de la empresa.

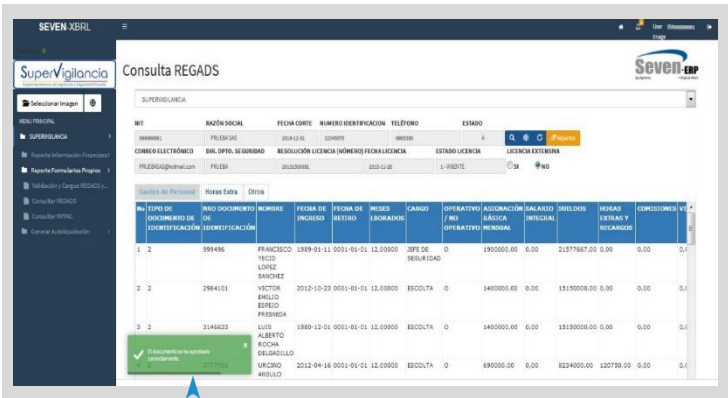


- e. Verificar muy bien la información, si es correcta debe hacer Clic en el icono flecha hacia arriba (botón de aprobar), y dar clic en aceptar.



Finalmente aparecerá una ventana verde indicando que su archivo fue aprobado correctamente. Y la celda ESTADO cambiará automáticamente de

V (Validado) -> A (Aprobado).



5. CARGUE DE CERTIFICACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR Y/O REVISOR FISCAL

- a. Una vez realice la aprobación de la información financiera deberá cargar mediante el icono adjuntos la certificación firmada por representante legal, contador y/o revisor fiscal de la empresa. En

dicha certificación deberá manifestar la veracidad de la información reportada en la plantilla REGADS.

- b. Consultar REGADS
> Clic en icono de la lupa > clic en la ventana de registro > clic en adjuntos.

- c. Clic en adicionar e importar desde su equipo el archivo en PDF.

Es **OBLIGATORIO** adjuntar la certificación firmada en formato PDF, en caso de que aplique, dicha certificación deberá contener las notas aclaratorias para aquellas cifras donde la cifra sea \$1.

Si el supervisado aprueba la información financiera y no adjunta la certificación dicho reporte notendrá validez.

No se recibirá información financiera en físico, el reporte debe hacerse únicamente por el aplicativo de reporte de información financiera.

6. CARGUE DE LA PLANTILLA CARATULA REGADS

6.1. CARATULA REGADS

La plantilla Excel denominada CARATULA REGADS se encuentra en la página web de la entidad y lapuede descargar de la siguiente manera:

- Ingresar a la página de la entidad www.supervigilancia.gov.co, buscar el icono de Reporte de información financiera > Clic en Reporte de información financiera 2023 > Clic en plantillas > REGADS > CARATULA REGADS.

En el documento debe diligenciar los datos básicos de la empresa del departamento de seguridad faltantes en la hoja de información general de la plantilla REGADS.

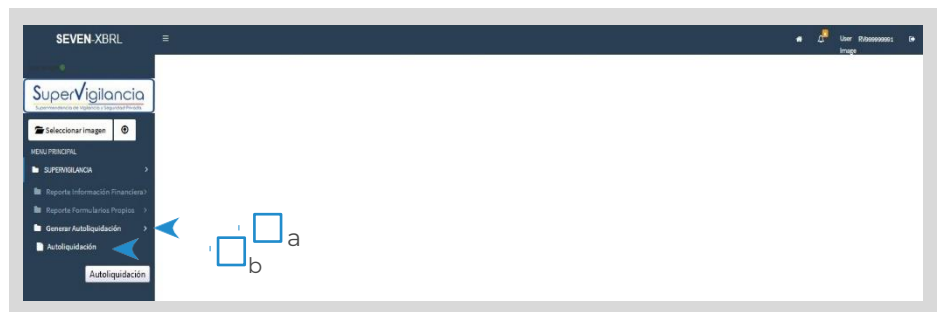
Una vez descargue el archivo lo debe diligenciar en su totalidad y adjuntar tal como se adjuntó la certificación en los literales b y c del capítulo 5.

- (Consultar REGADS > Clic en icono de la lupa > clic en la ventana que de registro > clic en adjuntos > clic en adicionar e importar desde su archivo la plantilla Excel)

7. GENERACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN

El paso final en el proceso de reporte de información financiera corresponde a la generación de la autoliquidación.

- Clic en generar autoliquidación.
- Clic autoliquidación.



- Año a pagar 2024 y Clic en consultar y/o liquidar

Debe verificar que en las celdas NIT y Nombre entidad se relacionen los datos correctos de la empresa, en caso de que estos campos se encuentren vacíos o incorrectos debe solicitar soporte al correo electrónico notificacionesfinancieras@supervigilancia.gov.co

De igual forma debe verificar que la base gravable y el valor a pagar sea el correcto.

Nota Aclaratoria: Señor Revisor Fiscal y/o contador, antes de validar y aprobar la plantilla REGADS, usted debe tener clara su base gravable la cual corresponde al valor total de los gastos del departamento de seguridad y el valor de la cuota de contribución corresponde al 2% de esa base gravable.

Por tanto, al momento de generar el formato de autoliquidación usted ya sabrá cuál es el valor a pagar y esté debe coincidir con el valor total del formato.

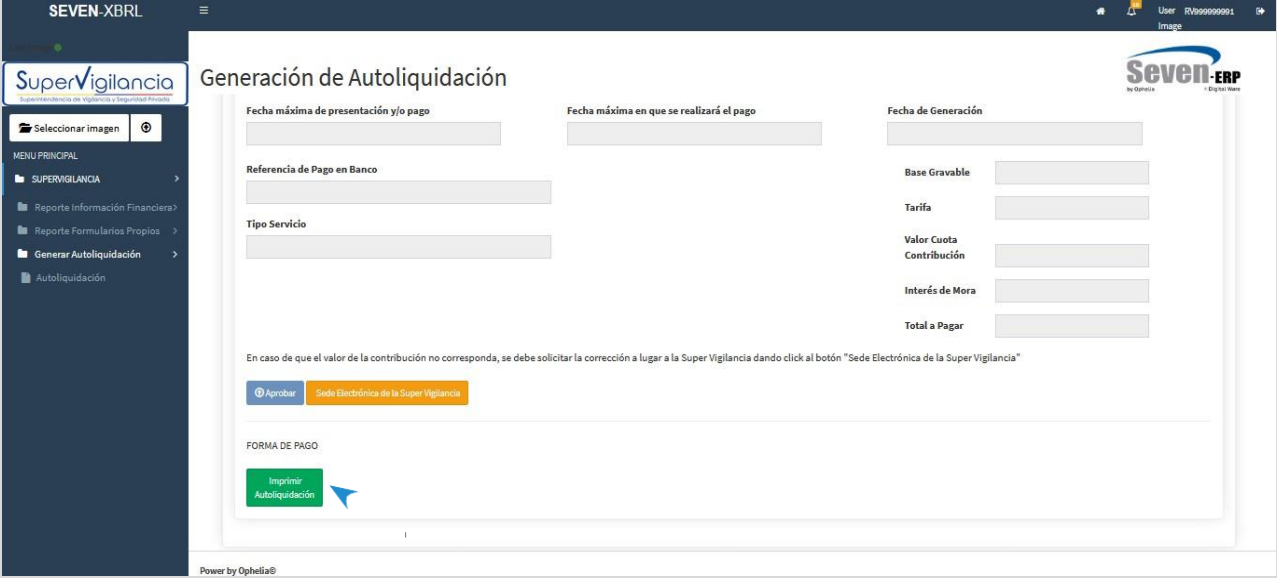
Las anteriores verificaciones evitaran futuros cobros o requerimientos por inexactitudes de la información reportada.

Tampoco se necesita firma digital, está es reemplazada por la certificación de veracidad firmada (Véase capítulo 5).

Recuerde que el sistema no permite anulaciones una vez el formato se valida.

7.1. IMPRIMIR AUTOLIQUIDACIÓN

- a. Clic en el icono aprobar y a continuación clic en el icono verde (imprimir autoliquidación) allí se descargará automáticamente el formato de autoliquidación en PDF.



SEVEN-XBRL

SuperVigilancia

SEVEN-ERP

Generación de Autoliquidación

Fecha máxima de presentación y/o pago

Fecha máxima en que se realizará el pago

Fecha de Generación

Referencia de Pago en Banco

Base Gravable

Tipo Servicio

Tarifa

Valor Cuota Contribución

Interés de Mora

Total a Pagar

En caso de que el valor de la contribución no corresponda, se debe solicitar la corrección a lugar a la Super Vigilancia dando click al botón "Sede Electrónica de la Super Vigilancia"

Aprobar

Sede Electrónica de la Super Vigilancia

FORMA DE PAGO

Imprimir Autoliquidación

Power by Ophelia®

En algunos casos no se puede visualizar el icono verde de imprimir autoliquidación, esto se debe a que la resolución o zoom de la pantalla se encuentra muy amplia, si esto sucede por favor disminuir el ZOOM de su pantalla.

Importante tener en cuenta que las ventanas emergentes o pop – up deben estar habilitadas para que la descarga se realice correctamente.

Una vez descargue la autoliquidación debe imprimirla y firmarla por Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal y cuando realice el pago debe remitir el formato de autoliquidación junto con el comprobante de pago mediante la sede electrónica de la entidad.

Si se presenta alguna novedad en el proceso o si los datos en la autoliquidación están desactualizados por favor escribir a: notificacionesfinancieras@supervigilancia.gov.co