1. OBJETIVO

Realizar la presentación y revisión de la información contable, que se registra en las subunidades ejecutoras que tienen una PCI en el SIIF Nación, con el fin de constatar que dicha información cumpla con los parámetros establecidos en las políticas contables de la UAE - DIAN Función Pagadora.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Titulo	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0113	Preparación y revelación de información financiera.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0114	Generación de conciliaciones bancarias y cruces de información.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0314	Administración de la facturación, registro y recaudo de rentas propias.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0381	Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0393	Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0410	Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y avances y anticipos entregados.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0436	Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1512	Conciliación bancaria.	Físico o Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2238	Control de saldos de avances y anticipos entregados.	Físico o Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2283	Movimiento quincenal de ventas.	Físico o Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2527	Conciliación mensual provisiones de procesos judiciales resumen.	Físico o Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2595	Informe deudores DIAN función pagadora	Físico o Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación saldo cuenta contable.	Físico o Digital	Interno

Formato	FT-TAH-2555	Apoyo económico para la educación superior.	Físico o Digital	Interno
Plantilla	NA	Plantilla conciliación cuentas recíprocas	Físico o Digital	Interno
Plantilla	NA	Certificación saldos	Físico o Digital	Interno
Plantilla	NA	Lista de chequeo para la verificación de información contable de las seccionales.	Físico o Digital	Interno
Plantilla	NA	Lista de chequeo para el reconocimiento de hechos económicos y reporte de información contable del Nivel Central.	Físico o Digital	Interno
Plantilla	NA	Amortización bienes y servicios pagados por anticipado.	Físico o Digital	Interno
Plantilla	NA	Conciliación de saldos contables	Físico o Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Asignación:** modalidad de disposición mediante la cual la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales puede, mediante resolución motivada, asignar para su servicio las mercancías decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Fuente: Artículo 649, Capítulo II del Decreto 390 de 2016.

- **Boletín de responsabilidades fiscales:** es una publicación periódica mediante la cual la Contraloría General de la Republica reporta los nombres de las personas Naturales y Jurídicas, contra quienes se haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado, reportados por los diferentes órganos de control fiscal del país al Grupo Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para su respectiva consolidación y posterior publicación trimestral en la página web. Fuente: Contraloría General de la República. Consultado: https://www.contraloria.gov.co/formularios-inclusion-exclusion-boletin. Adaptado por UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Devengo o causación**: principio de contabilidad pública por el cual los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo. Fuente: Contaduría General de la Nación. Marco Normativo para Entidades de Gobierno – Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera, Consultado en https://www.contaduria.gov.co/marco-conceptual2.

- **CGN:** Contaduría General de la Nación.

- **Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP**: es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
  La operación del CHIP integra a los usuarios de las entidades nacionales y territoriales, y a la comunidad en general, a través de normas, tecnologías, procesos y procedimientos que aseguran el beneficio común de obtener información financiera territorial confiable, oportuna y completa, necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central. Fuente: Contaduría General de la Nación. Consultado en https://www.chip.gov.co/WebHelp/Sistema_SCHIP.htm

- **Comprobante contable:** son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad son, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Conciliación contable:** actividad que permite confrontar, contrastar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la Entidad con las fuentes de datos provenientes de las dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nóminas, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros. Fuente: Contaduría General de la Nación. Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Adaptado por UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Deducciones:** corresponden a los importes retenidos de los montos a pagar de una obligación, pueden ser de carácter tributario como las retenciones en la fuente y de carácter legal. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Depreciaciones**: distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial del servicio. Fuente: Contaduría General de la Nación. Marco Normativo para Entidades de Gobierno – Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. Consultado en https://www.contaduria.gov.co/normas1.

- **Documento de recaudo:** es un instrumento mediante el cual la Dirección del Tesoro Nacional o la Tesorería de la DIAN, asigna a la unidad o subunidad ejecutora a través del sistema SIIF Nación, el valor correspondiente a consignaciones realizadas a favor de la Unidad o Subunidad Ejecutora, a fin de que sea realizado el trámite de reconocimiento. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Hecho económico:** es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica y extingue los elementos de los estados financieros. Fuente: Contaduría General de la Nación, Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable. Consultado https://www.contaduria.gov.co/procedimientos-transversales.

- **Obligación:** monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento -total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalentes al valor de los bienes recibidos y/o servicios prestados, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Operaciones reciprocas**: corresponde a un conjunto de agrupaciones de subcuentas, que identifican las diferentes Operaciones recíprocas efectuadas entre las entidades contables públicas. Estas operaciones se eliminan en el proceso de consolidación, con el fin de evitar la sobrestimación generada por la doble acumulación de valores. Fuente: Contaduría General de la Nación. Consultado en https://www.contaduria.gov.co/reglas-de-eliminacion.

- **PCI:** Posición de Catálogo Institucional.

- **Registros contables:** es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad en el sistema SIIF Nación y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad. Fuente: Contaduría General de la Nación, Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, Consultado en https://www.contaduria.gov.co/procedimientos-transversales. Adaptado por UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Proceso de responsabilidad fiscal:** conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. Fuente: Artículo 1, Título I de la Ley 610 de 2020.

- **Retención en la fuente:** es un mecanismo diseñado para facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre la renta. Se realiza al restar de los pagos o abonos en cuenta un monto, fruto de aplicar un porcentaje determinado por la ley, a cargo del beneficiario de los pagos. Fuente: Cuaderno de Trabajo No. 034: Distorsiones en el impuesto sobre la renta causadas por la retención en la fuente (2009). Consultado en https://www.dian.gov.co. Adaptado por UAE DIAN Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **SIIF Nación:** el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Artículo 2, Capítulo I del Decreto 2674 de 2012.

- **SICOB:** Sistema de Información y Control de Bienes. Software utilizado por la UAE-DIAN como herramienta para el control de los inventarios de Propiedades, Planta y equipos, Propiedades de inversión y activos intangibles. Adaptado por UAE DIAN Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Subunidad ejecutora:** para la UAE DIAN – Función Pagadora, corresponden a las Direcciones Seccionales, al Nivel Central, a Comercialización y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito, las cuales ejecutan el presupuesto asignado a la DIAN. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Trazas contables:** es la homologación entre los códigos de los catálogos presupuestales de gastos e ingresos y el catálogo de cuentas contables (Códigos de la contabilidad), utilizadas por el SIIF Nación para el registro automático de las operaciones en el sistema. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Vida útil:** es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este. Fuente: Contaduría General de la Nación. Marco Normativo para Entidades de Gobierno – Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, Consultado en https://www.contaduria.gov.co/normas1.

4. DESARROLLO DEL TEMA

El presente instructivo aplica para ejecutar la actividad Preparación, presentación y revisión de la información contable de las Direcciones Seccionales, del procedimiento PR-ADF-0113 Preparación y revelación de información financiera, así como del Nivel central.

4.1. INFORMACIÓN QUE DEBEN REMITIR LAS SUBUNIDADES EJECUTORAS

Ítem	Documentos Soporte	Actividad	Periodicidad	Fecha entrega información (en días calendario)
1	En caso de presentar saldos y/o movimientos remitir: - Anexo 5. Amortización bienes y servicios pagados por anticipado debidamente diligenciado - Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI	Conciliar el saldo de las cuentas Bienes y Servicios pagados por anticipado	Mensual	5° día
2.1	- Formato FT-ADF-2238 Control de saldos de avances y anticipos entregados - Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI	Conciliar el saldo de las cuentas de Avances y Anticipos Entregados	Mensual	5° día

Ítem	Documentos Soporte	Actividad	Periodicidad	Fecha entrega información (en días calendario)
2.2	- Reporte Ejecución de Viáticos - Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI	Avances para viáticos y gastos de viaje	Mensual	5° día
3	- FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable - Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI - Bolsa de deducciones	Conciliar y revisar los movimientos de la cuenta por pagar estampillas	Mensual	5° día
4	- FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable - Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI - Bolsa de deducciones	Conciliar y revisar los movimientos de la cuenta por pagar contribución contrato de obra pública	Mensual	5° día
5	- Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI - Bolsa de deducciones - Formato FT-ADF-5243 conciliación saldo cuenta contable (en formato Excel y PDF suscrito por el responsable)	Conciliar el saldo de las cuentas de retención en la fuente	Mensual	5° día
6	Remitir informe de responsables fiscales expedido por la Contraloría a solicitud de la seccional cuando dicha Subunidad presenta reporte en el boletín de responsables fiscales.	Conciliar el saldo de las responsabilida des fiscales	Trimestral	5° día del mes siguiente al cierre del trimestre
7	- Auxiliar detallado PCI por tercero - Auxiliar contable PCI - Oficio de circularización - Reportes CHIP entidades - Anexo 1. Conciliación operaciones recíprocas	Conciliar el saldo de operaciones recíprocas	Trimestral	5° día del mes siguiente al del informe

Ítem	Documentos Soporte	Actividad	Periodicidad	Fecha entrega información (en días calendario)
8	**CAJA MENOR** - Extracto Bancario - Movimiento de Bancos o Caja de una caja menor (SIIF) - Libro Ejecución Presupuestal de la caja menor (SIIF) - Formato FT-ADF-1512 conciliación bancaria **Depósitos en instituciones financieras** **-** Extracto Bancario - Reporte Auxiliar Detallado Por PCI, cotejado con números Vs Extracto - Reporte Auxiliar contable Por PCI - Formato FT-ADF-1512 conciliación bancaria	Conciliar el saldo de las cuentas contables de Caja Menor y Depósitos en Instituciones Financieras	Mensual	10° día
9	Anexo 6. Conciliación Saldos Contables Reporte Auxiliar Detallado por terceros de las cuentas por cobrar	Conciliar el saldo de las cuentas por cobrar	Mensual	10° día
10	- Reporte auxiliar contable por PCI en el SIIF - Reporte conciliación saldos almacén vs contabilidad en el sistema SICOB - Formato FT-ADF-5243 conciliación saldo cuenta contable (en formato Excel y PDF suscrito por el responsable)	Conciliar el saldo de las cuentas de Propiedades, planta y equipo	Mensual	10° día
11	-Anexo 6. Conciliación Saldos Contables - Auxiliar detallado PCI por terceros - Auxiliar contable por PCI	Conciliar el saldo de las cuentas por pagar	Mensual	10° día
12	- Auxiliar contable por PCI	Revisar el saldo de las cuentas de patrimonio	Mensual	10° día
13	- Auxiliar PCI por tercero - Auxiliar PCI por rubro presupuestal	Verificar las cuentas de gastos	Mensual	10° día
14	- Auxiliar detallado PCI por tercero - Auxiliar contable por PCI - Auxiliar detallado PCI por rubro presupuestal	Verificar la imputación contable de los Ingresos presupuestales	Mensual	16° día

Ítem	Documentos Soporte	Actividad	Periodicidad	Fecha entrega información (en días calendario)
15	- Reporte saldos y movimientos por PCI - Anexo 2. Certificación saldos del periodo objeto del reporte, debidamente firmada	Emitir certificación de saldos y movimientos de las cuentas contables de la PCI	Mensual	16° día
16	- Auxiliar detallado PCI - Auxiliar contable por PCI - Reporte saldos por reclasificar vigencia anterior y reporte vigencia actual - Formato FT-ADF-5243 conciliación saldo cuenta contable (en formato Excel y PDF suscrito por el responsable)	Conciliar el saldo de la cuenta por pagar recaudos por clasificar	Mensual	16° día

Formatos Exclusivos del Nivel Central

Ítem	Actividad	Periodicidad	Fecha entrega información (en días calendario)
1	Formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, de las cuentas por cobrar comparando los saldos del auxiliar contable frente a la información recibida de las áreas responsables (Formato FT-ADF-2595 Informe deudores DIAN función pagadora).	Mensual	10° día
2	Conciliación de la información para el registro contable de la provisión para procesos litigiosos y de las cuentas de orden; en el formato FT-ADF-2527 Conciliación mensual provisión de procesos judiciales.	Mensual	12° día
3	Conciliación de la cuenta 2460 Créditos judiciales, en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, contra el informe de procesos activos para sustanciación en la Coordinación de Sentencias y Devoluciones y el informe de procesos litigiosos terminados en la base ekogui que se encuentran pendientes de reportar a la Financiera.	Mensual	12° día

Ítem	Actividad	Periodicidad	Fecha entrega información (en días calendario)
4	Conciliación saldo cuenta contable 1.3.84.26 Pagos por cuenta de tercero y 1.3.85.90.001 Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo, contra las bases de datos de las EPS y ARL, en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.	Semestral	20° día
5	Conciliación de los saldos de las cuentas contables de bienes y servicios pagados por anticipado - beneficios a empleados, contra la información del FT-TAH-2555 Apoyo económico para la educación superior, en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable	Semestral	20° día
6	Conciliación de las cuentas recíprocas con la función recaudadora - comercial, de los procesos por devoluciones de mercancías, en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.	Semestral	Plazo máximo el doceavo (12) día calendario del mes siguiente al del informe.

4.2. REVISIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES

La revisión de los saldos contables debe ser realizada en cada una de las Direcciones Seccionales, igualmente, por los servidores públicos de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces a los cuales le sea asignada dicha función.

Para la revisión de los saldos contables existentes en el sistema SIIF, se requiere contar con los auxiliares contables que en cada caso se indican, los cuales se generan con el perfil gestión contable o con el perfil consulta, por la siguiente ruta:

- **Reporte auxiliar contable por PCI**: ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/ Auxiliar Contable por PCI, se selecciona el mes, digita la PCI y la cuenta contable que requiera para la verificación, los datos específicos se indican en cada ítem a continuación:
- **Reporte Auxiliar Detallado por PCI**: ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Contable Detallado, se selecciona el mes, digita la PCI y la cuenta contable que requiera para la verificación, los datos específicos se indican en cada ítem a continuación:

4.2.1 Conciliar las cuentas contables de Caja Menor y Depósitos en Instituciones Financieras

La conciliación de las cuentas contables de caja menor y depósitos en instituciones financieras consiste en la comparación entre los movimientos y saldos contables del libro auxiliar y los extractos bancarios de cada tipo de cuenta como se explica a continuación.

Para la verificación de la conciliación de la cuenta se requieren los siguientes documentos:

- Formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria.
- Extracto bancario.
- Anexo de la conciliación.
- Reporte de movimiento del libro de caja menor.
- Ejecución presupuestal de la caja menor.
- Reporte auxiliar detallado por PCI.
- Reporte auxiliar contable por PCI.

El servidor público ejecutor contable, de la dirección seccional y del Nivel Central, deberá elaborar y revisar las conciliaciones siguiendo el procedimiento PR-ADF-0114 Generación de conciliaciones bancarias y cruces de información.
.

4.2.1.1 Conciliar la cuenta contable 110502002, la cual corresponde a la cuenta corriente de la caja menor

El saldo de está cuenta debe ser igual al valor por el cual se constituyó la caja menor más sus adiciones menos sus reducciones, este valor se debe verificar con las respectivas resoluciones. Para la revisión de los saldos de esta cuenta se debe generar el **Reporte auxiliar contable por PCI** de la cuenta 110502002 “Cuenta corriente”, en el campo datos específicos se selecciona “cuenta bancaria”.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central verificará que la subunidad haya remitido el formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria en PDF debidamente diligenciado y firmado por los responsables, que los saldos coincidan con los del extracto bancario y con los del reporte de movimiento del libro de caja menor, que tenga los soportes establecidos y que no existan partidas conciliatorias con más de dos (2) meses de antigüedad.

Si las conciliaciones bancarias presentan inconsistencias, se envía un correo electrónico a la persona responsable de la dirección subunidad, solicitando la explicación de las inconsistencias encontradas y las correcciones necesarias.

4.2.1.2 Conciliar la Cuenta contable 111005 Cuenta corriente

Para la conciliación de los saldos de esta cuenta se debe generar el **Reporte auxiliar contable por PCI** de la cuenta 111005001 “Cuenta corriente”, en el campo datos específicos se selecciona “cuenta bancaria”.

El servidor público responsable de revisar la información de las Direcciones Seccionales y del Nivel Central deberá verificar que hayan remitido el formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria en PDF debidamente diligenciado y firmado por los responsables, que los saldos coincidan con los del extracto bancario y con los del auxiliar contable, que tenga los soportes establecidos y que no existan partidas conciliatorias con más de dos (2) meses de antigüedad. Si las conciliaciones bancarias presentan inconsistencias, envía un correo electrónico a la persona responsable de la subunidad, solicitando la explicación de las inconsistencias encontradas y las correcciones necesarias.

4.2.2 Conciliar los movimientos y saldos de las cuentas por cobrar

En las Direcciones Seccionales las cuentas por cobrar, en su mayoría, están relacionadas con las causaciones de ingresos por concepto de rentas propias, por lo tanto, para verificar los movimientos y saldos de las cuentas por cobrar se debe consultar el **Reporte Auxiliar Detallado por PCI** de las cuentas 131606001 "Bienes comercializados", 131710001 "Servicios de Comunicaciones", 131720001 "Servicios de investigación científica y tecnológica" 138439001 "Arrendamiento operativo" y 138490001 "Otras cuentas por cobrar"; en el campo datos específicos se selecciona "tercero".

El ejecutor contable de la seccional y el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, con el reporte auxiliar detallado por PCI que se genere de SIIF Nación de las cuentas por cobrar, revisará que no tengan saldos contrarios a su naturaleza o que se realicen movimientos que no pertenezcan a esta cuenta, se debe verificar que esté la causación y el recaudo de los documentos por reclasificar. El saldo de esta cuenta al finalizar el mes debe estar en cero.

Cuando exista saldo en las cuentas por cobrar que correspondan a causación de ingreso de los cuales aún no se haya realizado el recaudo en el SIIF Nación, se debe informar al ejecutor contable de la subunidad para que identifiquen el documento de recaudo por clasificar y se impute el recaudo, para evitar que se presente acumulación de saldos sin depurar.

Se debe garantizar que todos los movimientos cuenten con los respectivos reportes tales como:

El de facturación generado desde el aplicativo de facturación electrónica y el de saldos por imputar de ingresos presupuestales, previo a la realización de cualquier registro contable.

Mensualmente el ejecutor contable de la seccional deberá diligenciar el anexo 6. Conciliación de saldos contables, identificando cada una de las partidas que componen la cuenta al cierre del mes.

Tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Seccionales, para efectos del registro y verificación de las cuentas por cobrar deberán aplicar los procedimientos PR-ADF- 0393 Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar y PR-ADF- 0381 Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias, según el caso.

4.2.3 Conciliar los saldos de las responsabilidades fiscales

Para conciliar los saldos de responsabilidad fiscal el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central consultará en la página oficial de la Contraloría General de la Republica el boletín de responsables fiscales, en el link https://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales, la consulta también puede ser realizada por tercero.

Una vez consultado el boletín, se establecen las personas que han sido declaradas fiscalmente responsables de daños al patrimonio de la DIAN según la seccional. Si se identifica que existen fallos con responsabilidad fiscal, se debe verificar que se encuentren registrados en los saldos de la subunidad ejecutora, para lo cual consulta el **Reporte auxiliar contable por PCI** de las cuentas 138432001 "Responsabilidades fiscales" y/o 138590001 "Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo"

en datos específicos se selecciona tercero. Si la responsabilidad fiscal no se encuentra registrada, debe solicitar a la subunidad que proceda con la consecución de soportes y el registro en el sistema SIIF.

Trimestralmente, verificará que la subunidad ejecutora que tiene responsabilidades fiscales registradas remita un oficio a la Contraloría General de la República solicitando información acerca de las mismas, y que, de acuerdo con la respuesta obtenida, se realicen los cálculos y registros del deterioro de las cuentas por cobrar por este concepto, así como el registro de los pagos y baja en cuentas si a ello hubiere lugar.

El ejecutor contable de la subunidad debe llevar un control detallado de las personas que tengan responsabilidades fiscales, el cual debe remitir al Nivel Central cada trimestre para su verificación, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0393 Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar numeral 3.5 de las consideraciones generales.

4.2.4 Conciliar las Cuentas de Propiedades, planta y equipo

Para la conciliación de los saldos de las cuentas de propiedad, planta y equipo se requiere generar los siguientes reportes:

- **Reporte auxiliar contable por PCI en el SIIF**, de las cuentas auxiliares desde la 160501001 “Urbanos” hasta la 169525117 “Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería”; no se selecciona dato específico.

- **Reporte de saldos y movimientos contables en el sistema SICOB**, para esto deberá ingresar por la DIANNET, selecciona la opción SICOB y luego Contabilidad; una vez ingresa al sistema, por la opción Reportes contables/Reportes Complementarios/Reporte de Cierres y Movimientos Contables, seleccionará la fecha inicial y digita la fecha final, se ubica en centro contable y le da cargar, selecciona la seccional, en el nivel auxiliar selecciona 5 y por último la opción Generar EXCEL.

- **Reporte conciliación saldos almacén vs contabilidad en el sistema SICOB,** para esto deberá ingresar por la DIANNET selecciona la opción SICOB y luego Contabilidad; una vez ingresa al sistema, por la opción Reportes contables/Reportes Complementarios/Reporte Conciliación Almacén; se ubica en la opción compañía y le da cargar; posteriormente se ubica en la opción seccional, le da cargar y selecciona la seccional que va a consultar y en la casilla de periodo selecciona el mes; posteriormente, selecciona el tipo de formato en el que quiere exportar el informe y generar EXCEL.

Se debe tener en cuenta que las remesas entre seccionales en el SIIF Nación, las contabiliza solamente la seccional (PCI) que entrega. Para lo cual genera un comprobante contable manual utilizando las cuentas de propiedad, planta y equipo (costo histórico y depreciación) afectando ambas PCI, es decir, tanto la que entrega como la que recibe.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central verificará que la subunidad ejecutora haya remitido los formatos FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable (uno por cada cuenta auxiliar, tanto costo histórico como depreciación), y revisará:

- Que los movimientos del auxiliar contable del SIIF sean los mismos que están en el reporte de saldos y movimientos contables del SICOB.
- Que los valores incluidos en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable coincidan con los saldos del SIIF y con los saldos existentes en la columna "almacén" de la conciliación saldos almacén vs contabilidad.
- En el reporte de "conciliación saldos almacén vs contabilidad**",** verificará que en la columna diferencias no existan valores; de presentarse algún valor en esta columna, se debe revisar que no existan movimientos pendientes de contabilizar en SICOB.
- Se debe tener en cuenta que, si durante el periodo se realizaron movimientos de bienes inmuebles (mejoras, ingresos de componentes, traslados, bajas, entre otros) éstas deben estar registradas tanto en el SIIF como en el SICOB. Los movimientos de bienes inmuebles en el sistema SICOB son realizados en el Nivel Central por la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces.

En el evento que existan diferencias entre los saldos del SICOB y del SIIF es necesario analizar a que corresponden y solicitar a la subunidad los respectivos registros, algunas de las causales que generan estas diferencias pueden ser:

- Inconsistencias en los registros del aplicativo SICOB.
- No se encuentra desarrollado el movimiento en el aplicativo SICOB y por tanto no es posible su inclusión.
- Falta de registro de los ingresos y/o egresos en el aplicativo SICOB. Si se requiere consultar los documentos pendientes por contabilizar, genera el listado de movimientos por contabilizar en el SICOB por el Sistema de administración de inventarios ruta: Elementos Devolutivos/Contabilidad/Fechas de corte, oprime el ícono de impresora y selecciona el reporte.
- El no registro en el SIIF Nación de las compras de bienes, ingresos por remesas, ingresos sin contraprestación, egresos de activos por pérdida, destrucción, baja, traslado entre seccionales, egresos sin contraprestación, entre otros.
- Diferencias en el registro de las depreciaciones entre el SIIF y el SICOB.
- Error en parametrizaciones contables del sistema SICOB que impiden el registro de los movimientos.

Para el registro y seguimiento de la información correspondiente a bienes muebles, inmuebles e intangibles, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.

4.2.5. Conciliar los saldos de las cuentas bienes y servicios pagados por anticipado

La subunidad deberá remitir la plantilla Amortización bienes y servicios pagados por anticipado (anexo 5), y verificará que los movimientos se encuentren incluidos en el sistema SIIF y que el saldo sea igual al registrado en la plantilla para lo cual consulta en el SIIF Nación el reporte auxiliar contable por PCI y el reporte auxiliar detallado por PCI de las cuentas contables 1905 "Bienes y servicios pagados por anticipado" que hayan tenido movimiento, en datos específicos selecciona tercero.

Con la información y soportes antes mencionados el responsable del Nivel Central verificará Si se presentan diferencias, e informará al ejecutor contable a fin de que realice los registros o ajustes correspondientes.

En el Nivel Central se deberá revisar la cuenta de beneficios a empleados y realizar la conciliación de los saldos, contra la información del FT-TAH-2555 Apoyo económico para la educación superior, recibidos del proceso Talento Humano.

4.2.6. Conciliar las cuentas de avances y anticipos entregados

El responsable de la subunidad correspondiente remitirá el Formato FT-ADF-2238 Control de saldos de avances y anticipos entregados con los movimientos registrados en el sistema SIIF y verificará que el saldo sea igual, para lo cual consultará en el SIIF Nación el reporte auxiliar contable por PCI y el reporte auxiliar detallado por PCI de las cuentas contables 1906 “Avances y anticipos entregados” que hayan tenido movimiento, en datos específicos selecciona tercero.

Con la información y soportes antes mencionados el responsable del Nivel Central verificará si se presentan diferencias, e informará al ejecutor contable a fin de que realice los registros o ajustes correspondientes.

Cada subunidad verificará que se registre oportunamente la legalización de los viáticos por comisión de servicios y/o capacitación pagados a los funcionarios, cuenta contable 190603 Avances para viáticos y gastos de viaje”. Al cierre de la vigencia, el saldo de esta cuenta debe ser cero ($0), es decir que, durante el periodo de transición de cierre de vigencia, se deberán legalizar todas las comisiones pagadas y remitirá el reporte de ejecución de viáticos, generado en el aplicativo SIIF por el módulo de consultas del sistema de gestión de gastos (EPG).

Para el registro de los movimientos de los numerales 4.2.5 y 4.2.6 de este instructivo, se deberá dar aplicación a lo establecido en el procedimiento PR-ADF- 0410 Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y avances y anticipos entregados.

4.2.7 Conciliar los saldos de las cuentas por pagar

Las cuentas por pagar deben corresponder a las obligaciones pendientes de pago. Para la conciliación de los saldos, el ejecutor contable de la seccional y el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, deberán generar constantemente el **Reporte auxiliar contable por PCI** de las cuentas contables 240101 “Bienes y servicios”, 240102 “Proyectos de inversión” y auxiliares de la cuenta 2490 “Otras cuentas por pagar”, en datos específicos selecciona tercero.

Con el reporte que se genere del SIIF Nación, se revisará que los terceros sean los correctos de acuerdo con la obligación, que el saldo de la cuenta no sea contrario a su naturaleza, además, se debe verificar que los saldos de la cuenta correspondan a obligaciones pendientes de pago, revisando que la respectiva orden de pago de la obligación, no se encuentre en estado pagada. Igualmente, verifica que no se encuentren órdenes de pago sin terminación del proceso de pago, es decir, que se haya generado la orden bancaria cuando sean pagos de obligación base cero (0) o con traspaso a pagaduría.

Si se presentan inconsistencias el servidor público con el rol responsable de la revisión en Nivel Central informa al ejecutor contable a fin de que realice los registros o ajustes correspondientes.

Mensualmente el ejecutor contable de la seccional deberá diligenciar el anexo 6. Conciliación de saldos contables, identificando cada una de las partidas que componen la cuenta al cierre del mes.

Para el cierre de la vigencia fiscal, el ejecutor contable en la seccional y el servidor público responsable de las cuentas por pagar en el Nivel Central, deberán revisar que se hayan causado con comprobante contable manual todas las deudas que tenga la entidad por concepto de compra de bienes o prestación de servicios recibidos al 31 de diciembre.

Para el registro de movimientos de cuentas por pagar por concepto de compra de bienes o prestación de servicios, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales.

4.2.8 Conciliar los saldos y movimientos de la Cuenta por Pagar Estampillas

Para hacer la conciliación del saldo de la contribución por estampillas, el ejecutor contable de la seccional y el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, generarán el Reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta 240722002 “Retención estampilla pro UNAL y otras universidades estatales” y 240722003 “Estampillas”, en datos específicos seleccionarán beneficiario de la deducción. Igualmente, deben generar el reporte de deducciones, para lo cual ingresa al SIIF Nación por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Consultas/Consulta de Deducciones, se digita el periodo que se va a revisar y ver consulta, exporta el archivo a EXCEL.

Con el reporte de auxiliar contable por PCI verificará que el saldo de la cuenta no sea contrario a su naturaleza y que el beneficiario de la deducción sea el que corresponda (Ministerio de Educación Nacional, Municipio, Departamento); igualmente, se comparará que los movimientos de la cuenta en el auxiliar contable sean iguales a los que se reflejan en el reporte de deducciones.

Por otra parte, con el listado de deducciones, se deberá revisar que la tarifa que se aplicó sea la correcta de acuerdo con el monto de la factura que se esté pagando y que el catálogo no presupuestal sea el que corresponde.

Estos recursos de terceros deben quedar pagados simultáneamente con la obligación principal, por lo cual su saldo al final de un mes debe ser cero; excepto que corresponda a una obligación pendiente de pago.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, verificará que los saldos por pagar correspondientes a estampillas relacionados en la conciliación (FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable) sean iguales a los reportados en el reporte auxiliar contable por PCI y en el reporte de deducciones, que el formato esté debidamente diligenciado y de presentarse partidas conciliatorias éstas se encuentren identificadas de forma adecuada.

Si se presentan inconsistencias, el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, informa a la subunidad y solicita las correcciones necesarias.

4.2.9 Conciliar los saldos y movimientos de la cuenta por pagar contribución contrato de obra pública

Para la conciliación de los saldos, el ejecutor contable de la seccional y el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, generarán el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta 240706002 “Contribución contrato de obra pública” en datos específicos se selecciona beneficiario de la deducción. Igualmente, genera el reporte de deducciones, para lo cual ingresa al SIIF Nación por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Consultas/Consulta de Deducciones, digita el periodo que se va a revisar y ver consulta, exporta el archivo a EXCEL.

Con el reporte de auxiliar contable por PCI verificará que el saldo de la cuenta no sea contrario a su naturaleza y que el beneficiario de la deducción sea el que corresponda (Ministerio del Interior); así mismo, comprará que el movimiento de la cuenta en el auxiliar contable sea igual al que se refleja en el reporte de deducciones.

Estos recursos de terceros deben quedar pagados simultáneamente con la obligación principal, por lo cual su saldo al final de un mes debe ser cero; excepto que corresponda a una obligación pendiente de pago.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, verificará que los saldos por pagar correspondientes a contribución contrato de obra relacionados en la conciliación (FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable) sean iguales a los reportados en el reporte auxiliar contable por PCI y en el reporte de deducciones, que el formato esté debidamente diligenciado y de presentarse partidas conciliatorias éstas se encuentren identificadas de forma adecuada.

Si se presentan inconsistencias, el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, informará a la subunidad y solicitará las correcciones necesarias.

4.2.10 Conciliar la cuenta por pagar recaudos por clasificar

El servidor público ejecutor contable en la seccional y del Nivel Central deberá realizar la conciliación de los movimientos y saldos de la cuenta 240720001 “Recaudos por clasificar”, en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, comparando el auxiliar contable detallado por PCI contra el reporte de “Saldos por imputar de ingresos presupuestales”; las partidas conciliatorias deben estar plenamente identificadas.

De presentarse diferencias en los saldos, se debe identificar a que corresponde la partida conciliatoria, para lo cual cuenta con los siguientes reportes para realizar los cruces de movimientos que considere necesarios:

- Extracto bancario definitivo: corresponde a las consignaciones realizadas en las cuentas de rentas propias del Banco de Bogotá, suministrado por la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.
- Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales del sistema SIIF Nación, por la ruta: Gestión de ingresos presupuestales (ING)/Reportes/Informes/Recaudos por Clasificar, deberá generar este reporte por la vigencia actual y anterior.
- Reporte auxiliar detallado por PCI.
- Reporte auxiliar contable por PCI.

Las diferencias entre el saldo del libro auxiliar contable detallado por PCI y el reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales se pueden presentar, principalmente, por lo siguientes aspectos:

- Que el valor consignado es mayor al valor facturado, por lo cual, el saldo del documento por clasificar es un sobrante. En este caso la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en el Nivel Central o el G.I.T de Operación Logística o quien haga sus veces en la dirección seccional, deberá gestionar ante el tercero la devolución de los recursos, en caso de que éste desista debe proceder con la imputación de un ingreso por sobrantes. Ver procedimiento PR-ADF-0314 Administración de la facturación, registro y recaudo de rentas propias.
- Que las trazas contables en el SIIF Nación de los movimientos de asignación y recaudo de los documentos de recaudo por clasificar, presenten inconsistencias en la contabilidad de la PCI. caso en el cual deberá registrarse el incidente en el SIIF Nación y hacer seguimiento hasta su solución.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, verificará que la subunidad haya remitido los formatos FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, que estén debidamente diligenciados, que los saldos reflejados correspondan a los saldos del auxiliar contable por PCI y al reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales y que las partidas conciliatorias estén debidamente identificadas. Si se presentan inconsistencias, informará a la subunidad y solicitará las correcciones necesarias.

4.2.11 Conciliación de las cuentas de retención en la fuente

Para la revisión de la cuenta 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre, se generará en el sistema SIIF el reporte auxiliar contable detallado por PCI de cada una de las cuentas auxiliares, el reporte auxiliar contable por PCI por terceros y el reporte de deducciones que se genera por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Consultas/Consulta de Deducciones, éste último reporte se debe generar el primer día hábil del mes siguiente al del informe, por cuanto el saldo cambia tan pronto se realiza el pago de las deducciones.

El servidor público ejecutor contable en la subunidad deberá realizar la conciliación de los movimientos y saldos de la cuenta 2436 “Retención en la fuente e impuesto de timbre” en el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, comparando el auxiliar contable detallado por PCI con el reporte de la bolsa de deducciones.

Con el reporte auxiliar contable detallado por PCI, se verificará que el valor causado del mes anterior sea igual al valor pagado en el mes actual y que el saldo de las retenciones corresponda a las retenciones aplicadas en el mes actual, que se presentan y pagan en el mes siguiente o cuya obligación principal se encuentre pendiente de pago.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central verificará que los saldos por pagar correspondientes a retenciones en la fuente relacionados en la conciliación (FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable) sean iguales a los reportados en el reporte auxiliar contable por PCI y en el reporte de deducciones, que el formato esté debidamente diligenciado y de presentarse partidas conciliatorias se encuentren identificadas de forma adecuada.

Cuando se presente inconsistencia entre el listado de deducciones y el auxiliar contable por PCI de las cuentas de retención en la fuente, se le deberá informar al ejecutor contable de la subunidad para que verifique y adelante los trámites pertinentes para subsanar dichas partidas.

El cierre de terceros de las retenciones en la fuente por renta por IVA y por ICA se deben registrar en el SIIF mensualmente.
Al realizar el cierre de las cuentas de retenciones en la fuente y retenciones de ICA por auxiliar directo (posición de Catálogo para Pago No Presupuestal) y tercero, mediante comprobante contable manual en el sistema SIIF Nación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe generar en el SIIF, reporte auxiliar contable por PCI y por tercero de las subcuentas 2436 de retenciones, del mes correspondiente.

- Se debe generar en el SIIF, reporte auxiliar contable por PCI y por posición de Catálogo para Pago No Presupuestal de las subcuentas 2436 de retenciones, del mes correspondiente
- Se debe generar la bolsa de deducciones del mes, según corresponda la periodicidad de la declaración.

- Con el auxiliar contable por tercero y la bolsa de deducciones, se deberá tener en cuenta para el cierre de la vigencia fiscal, que:
  1. El valor de las retenciones corresponda a obligaciones que se pagaron en el mes de diciembre (o bimestre noviembre-diciembre), es decir, el valor de las retenciones que se van a declarar y pagar en enero del año siguiente.
  2. El valor de las retenciones corresponda a obligaciones que quedaron constituidas como cuentas por pagar al 31 de diciembre del respectivo año.
  3. Al saldo a diciembre 31 del respectivo año por cada tercero, se le deberá restar el valor de los dos ítems anteriores, es decir, que, al saldo final de cada tercero, se le debe restar el valor de las retenciones causadas en diciembre (o bimestre noviembre-diciembre, de las obligaciones pagadas y de cuentas por pagar).

- Una vez determinados los valores que se deben cerrar por tercero, adicionalmente, se deberá identificar la posición de catálogo para pago no presupuestal a afectar, y realizar el comprobante contable manual para el cruce de cuentas de la siguiente manera:

Débito cuentas 2436xx retenido con el NIT de cada uno de los terceros por cada posición de catálogo para pago no presupuestal.
Crédito cuenta 2436xx pagado valor total con el NIT de la DIAN, o del Municipio, por la posición de catálogo para pago no presupuestal.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central deberá verificar el cierre de las cuentas de retenciones en la fuente e ICA, de presentarse inconsistencias informará al servidor público ejecutor contable en la subunidad, con el fin de que realice las correcciones necesarias.

4.2.12 Verificación del registro del IVA y la Imputación contable de los Ingresos Presupuestales

Para verificar el movimiento de la cuenta por pagar - IVA y de las cuentas de ingresos presupuestales, se generara el reporte auxiliar detallado por PCI de las cuentas 244501001 “venta de bienes”, 244502001 “venta de servicios”, 244507001 “Devoluciones en venta de bienes” y 244508001 “Devoluciones en venta de servicios” y de las cuentas a nivel auxiliar de Ingresos 42 “Venta de Bienes”, 43 “Venta de servicios” y 4808 “Ingresos diversos” que tuvieron movimiento en el mes, en datos específicos selecciona tercero. Igualmente, generará el reporte auxiliar contable por PCI, por tercero de las cuentas contables descritas anteriormente.

Se comparan los movimientos de las cuentas contables con el reporte de facturación generado desde el aplicativo de facturación electrónica, revisando las bases gravables y el IVA, con los valores registrados en la contabilidad. Se verificará que las cuentas de ingresos registrados sean las que corresponden de acuerdo con el concepto presupuestal del rubro de ingresos que se esté imputando.

De ser necesario se deberán aclarar los conceptos facturados, se solicitará la información a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en el Nivel Central o el G.I.T de Operación Logística o quien haga sus veces en la dirección seccional para realizar las respectivas reclasificaciones mediante comprobante contable manual

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, verificará que los saldos del reporte auxiliar contable por PCI de la seccional sean consistentes con los registros del ingreso y del IVA, así como, de la imputación de los documentos de recaudos por clasificar. De presentarse inconsistencias, remitirá correo el ejecutor contable en la subunidad solicitando las aclaraciones o correcciones que sean necesarias**.**

En el mes de enero, una vez se presenta la declaración y pago del IVA del bimestre noviembre-diciembre (de la vigencia anterior), se deberá realizar el cierre de las cuentas de IVA por auxiliar directo (posición de Catálogo para Pago No Presupuestal) y tercero, mediante comprobante contable manual en el sistema SIIF Nación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se debe generar en el SIIF el reporte auxiliar contable por PCI y por tercero de las subcuentas 2445 – IVA, del 01 de enero al 31 de diciembre del respectivo año.

- Se debe generar en el SIIF el reporte auxiliar contable por PCI y por posición de Catálogo para Pago No Presupuestal, de las subcuentas 2445 - IVA, del 01 de enero al 31 de diciembre del respectivo año.

- Se debe realizar el comprobante contable manual para el cierre de las cuentas de la subunidad, contra el IVA pagado de la siguiente manera:

  Débito / Crédito cuentas 2445xx con la PCI de la subunidad, con el NIT de la DIAN y la posición de catálogo para pago no presupuestal.
  Débito / Crédito cuenta 244580001 Valor pagado, con la PCI de la subunidad, con el NIT de la DIAN, por la posición de catálogo para pago no presupuestal.

De acuerdo con lo anterior, el saldo de las cuentas 2445 – IVA, al 31 de enero, solamente deberán reflejar el valor correspondiente a las causaciones de enero de la vigencia actual.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central deberá verificar el cierre de las cuentas de IVA, de presentarse inconsistencias informará al servidor público ejecutor contable en la subunidad, con el fin de que realice las correcciones necesarias.

4.2.13. Conciliar los movimientos las cuentas de patrimonio

El ejecutor contable de la seccional y el servidor público con rol responsable de la conciliación en Nivel Central, deberán verificar que las cuentas de patrimonio únicamente tengan movimiento al inicio del periodo cuando se traslade el resultado del ejercicio o con la corrección de un error de un periodo contable anterior, el cual debe tener previa autorización de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.

Mensualmente el ejecutor contable de la seccional deberá diligenciar el anexo 6. Conciliación de saldos contables, identificando cada una de las partidas que componen la cuenta al cierre del mes.

Para la verificación generará en el SIIF Nación el Reporte auxiliar contable por PCI, de las cuentas de patrimonio y revisará que no tengan movimientos diferentes a los mencionados, si se presentan inconsistencias, el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, informará a la subunidad y solicitará las correcciones necesarias.

4.2.14 Verificar las cuentas de gastos

Para la verificación de los movimientos de las cuentas de gastos, el ejecutor contable de la seccional y el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, generaran el reporte auxiliar contable por PCI de las cuentas contables auxiliares de Gastos (clase 5), en datos específicos se generará uno por Tercero y otro por Rubro de Gastos; posteriormente, genera el reporte Auxiliar Detallado por PCI, de las cuentas contables que tuvieron movimiento durante el mes, en datos específicos selecciona Tercero. Se deberá revisar que se haya realizado la debida afectación del gasto según el tipo de operación que se esté realizando, para lo cual se tiene en cuenta la descripción que existen en el auxiliar detallado; que el concepto del rubro de gastos afecte la cuenta contable que corresponda y que el saldo de la cuenta contable y los terceros no sean contrarios a su naturaleza.

Se verificará que las cuentas contables 511190 “Otros gastos generales” y 589090 “Otros gastos diversos” se hayan reclasificado de acuerdo con los documentos soporte. Estas cuentas no deben presentar saldos al final del respectivo mes, excepto la cuenta 511190003 Gastos por cuotas de administración.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, si al revisar los terceros de las cuentas de gastos detecta saldos negativos o registros en cuentas que no son los que corresponden, le solicitará al ejecutor contable de la subunidad que realice las reclasificaciones pertinentes.

4.2.15 Revisión y Conciliación de Operaciones reciprocas

Previo al cierre trimestral, el ejecutor contable de la seccional y el responsable de cuentas reciprocas en el Nivel Central, deberá revisar todas las cuentas del balance a fin de verificar que no existan terceros con saldos contrarios a su naturaleza; que en las cuentas del gasto ninguna tenga como tercero el NIT de la DIAN, y que los terceros de las diferentes cuentas estén acordes con el gasto reconocido (ejem. El impuesto predial debe estar con NIT del municipio o distrito), de encontrar partidas para ajustar, deberá elaborar los comprobantes contables manuales. Para dicha verificación debe generar el reporte auxiliar detallado por PCI y por tercero.

En el Nivel Central se realizará la conciliación de operaciones recíprocas, que consiste en comparar trimestralmente las operaciones reciprocas que reporta la DIAN función pagadora con lo que transmitió en el CHIP la otra entidad, estos datos deben ser iguales. Para la verificación se debe contar con la Plantilla Conciliación cuentas recíprocas (anexo 1) remitida por la seccional, generar en el sistema SIIF el Reporte auxiliar contable por PCI y el reporte de operaciones recíprocas generado desde el Nivel Central con el perfil consolidación en el sistema SIIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Reportes/Reportes Formales Al Chip/Reporte CGN 2015 002 - Operaciones Reciprocas de Convergencia.

Igualmente, se deberá generar el reporte de operaciones reciprocas, que fue remitido a la Contaduría General de la Nación, ingresando por www.chip.gov.co consultas/informe al ciudadano, en entidad se digita el nombre de la entidad, en categorías selecciona información contable publica convergencia, en periodo se selecciona el trimestre que se va a revisar y en formulario selecciona operaciones reciprocas convergencia. A continuación, se muestra como ejemplo los reportes que se generan en el CHIP:

828400000 - U.A.E. de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
ENTIDADES DE GOBIERNO
01-01-2019 al 31-03-2019
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA

CODIGO	NOMBRE	ENTIDAD RECIPROCA	VALOR CORRIENTE(Pesos)	VALOR NO CORRIENTE(Pesos)
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	215915759 - SOGAMOSO	-	12.807.555
5.1.20.10	TASAS	215915759 - SOGAMOSO	-	301.354

Fuente: Contaduría General de la Nación Matriz CHIP.

215915759 - Sogamoso				
ENTIDADES DE GOBIERNO				
01-01-2019 al 31-03-2019				
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA				
CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA				
CODIGO	NOMBRE	ENTIDAD RECIPROCA	VALOR CORRIENTE(Pesos	VALOR NO CORRIENTE(Pesos)
4.1.05.07	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS	0,00	12.807.555
4.1.10.01	TASAS	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS	0,00	301.354

Fuente: Contaduría General de la Nación Matriz CHIP.

El servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central verificará que la Plantilla Conciliación cuentas recíprocas (anexo 1) esté totalmente diligenciada, que los saldos y terceros coincidan con los del auxiliar contable por PCI (de los saldos de operaciones reciprocas que se puedan identificar claramente que corresponden a la subunidad).

En el evento que se presenten partidas conciliatorias se deberá solicitar a la subunidad que identifique a que corresponden y envié un oficio a la otra entidad sobre las inconsistencias presentadas en el reporte de información contable pública en las operaciones reciprocas convergencia.

4.2.17 Emitir la Certificación de saldos y movimientos de las cuentas contables de la PCI

Con la certificación de los saldos y movimientos (anexo 2. Certificación saldos) el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central, verificará que los valores allí registrados sean los que correspondan, de acuerdo con el reporte de saldos y movimientos que se genera del SIIF Nación por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldo Inicial, Total Movimiento Debe, Total Movimiento Haber y Saldos Final/ Saldos y Movimientos Por Subunidad, además deberá revisar si en la certificación hay alguna observación sobre hechos relevantes que por su materialidad es importante tener en cuenta. La certificación debe estar debidamente firmada por el Director Seccional, el Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y el ejecutor contable.

Finalmente, producto de la revisión efectuada, el servidor público con rol responsable de la revisión en Nivel Central diligenciará mensualmente el anexo 3. Lista de chequeo para la verificación de información contable de las subunidades ejecutoras, y en el Nivel Central el anexo 4. Lista de chequeo para el reconocimiento de hechos económicos y reporte de información contable del Nivel Central, los cuales deberán remitir al servidor público de la coordinación de Análisis y Gestión Contable encargado de consolidar la información para el reporte de los indicadores a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces que son incluidos en el SIE de planeación.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	17/12/2019	09/12/2021	Versión inicial. Este instructivo está relacionado con el procedimiento: PR-ADF-0113 Preparación y revelación de la información financiera.	Pública
2	10/12/2021	05/09/2022	Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 19 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: **Numeral 1 Objetivo** (pág 1) Se actualizó el nombre del proceso y subproceso. **Numeral 2 Alcance** (pág 1) Se actualizó el código del documento. **Numeral 3 Definiciones y Siglas** (Pág 2) se actualiza el código del documento. **Numeral 4 Desarrollo del tema** (pág 4 a pág 14) numerales: 4.1; 4.1.1; 4.2.1; 4.2.1.1; 4.2.1.2;	Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.6; 4.2.8; 4.2.9; 4.2.10; 4.2.11; 4.2.12 Se actualizaron los nombres de los proceso y subproceso, así como los códigos de los documentos que allí se mencionan. **Numeral 5 Control de Cambios (pág 18):** se actualizó el código del documento que allí se relaciona. Adicionalmente, se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.	
3	06/09/2022	21/10/2024	Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”. Se cambia en el nombre del instructivo “direcciones seccionales” por subunidades ejecutoras. En todo el documento se cambió la palabra funcionarios por servidores públicos. En el objetivo se añadió el alcance al Nivel Central. Se actualizaron definiciones y sus fuentes, incluidas las siglas. Se mencionan en cada ítem los procedimientos que se deben tener en cuenta. Se eliminan algunos temas relacionados con el IVA por rentas propias. Se elimina el ítem correspondiente a revisión de las cuentas de orden (proyectos de inversión). Se incorporan algunas actividades que se deben realizar en el Nivel Central.	Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			En el anexo 1. Plantilla conciliación cuentas recíprocas se modifica cargo responsable de Análisis y Gestión Contable por ejecutor contable y se elimina la firma de quien revisa. En el anexo 3. Lista de chequeo para la verificación de información contable de las subunidades ejecutoras, se ajustan algunas descripciones en las actividades. Se incluye el anexo 4. Lista de chequeo para el reconocimiento de hechos económicos y reporte de información contable del Nivel Central. Se modifica el nombre de la plantilla Amortización bienes y servicios pagados por anticipado Nivel Central, ya que también aplica para el nivel seccional.	
4	22/10/2024		Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”.	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			Se estructura de una manera más organizada y entendible el tema de la información que deben remitir las subunidades ejecutoras. Se ajusta el desarrollo del tema del documento. Se ajusta la redacción en todo el documento. Se modifica el Anexo 3 Lista de chequeo para la verificación de información contable de las seccionales: • Se ajusta la información a diligenciar de algunas celdas con listas para ser seleccionadas. • Se ajusta la lista de vigencias ya que la actual presenta saltos en algunas vigencias. • Se solicita incorporar columnas con las fechas de entrega de la información. • Se ajusta la redacción en la columna de la descripción de actividades. • Se Incorpora la nota “NOTA: Para la entrega y verificación de la información se debe tener en cuenta el listado de documentos soporte, donde se indica la documentación que debe ser remitida por	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			cada actividad." Y se crea una hoja Excel con el listado de documentos soporte. • Se dejan los campos para la firma del ejecutor de la seccional y el verificador del Nivel Central Se crea el Anexo 6. Conciliación saldos contables, el cual debe ser diligenciado por las seccionales. Se adiciona el párrafo: Mensualmente el ejecutor contable de la seccional deberá diligenciar el anexo 6. Conciliación de saldos contables, identificando cada una de las partidas que componen la cuenta al cierre del mes, en varios numerales del presente instructivo.	

Elaboró:	Olga Rocío Cuesta Casas **Elaboración técnica**	Gestor III	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Ricardo Estefan Bareño **Elaboración metodológica**	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales

Revisó:	Andrea Carolina Isaquita Pacheco	Jefe	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
Aprobó:	Sandra Álvarez Bernal	Subdirectora	Subdirección Financiera

6. ANEXOS

Anexo 1. Plantilla conciliación cuentas recíprocas

ANEXO 1
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN CONTABLE
ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA 828400000
PLANTILLA CONCILIACIÓN CUENTAS RECÍPROCAS

FECHA DE CORTE		SECCIONAL	
ENTIDAD QUE CONCILIA		**ENTIDAD CON LA QUE SE CONCILIA**	
NOMBRE ENTIDAD	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	NOMBRE ENTIDAD	
DIRECCIÓN E-MAIL		DIRECCIÓN E-MAIL	
DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	
TELÉFONO		TELÉFONO	
FAX		FAX	
CÓDIGO CONTADURÍA	828400000	CÓDIGO CONTADURÍA	

CUENTA CONTABLE DIAN	SALDO DIAN	CUENTA ENTIDAD CON QUIEN CONCILIA	SALDO ENTIDAD CON QUIEN CONCILIA	DIFERENCIA	RESPONSABLE DEL AJUSTE (Marque con una X)	
					DIAN	ENTIDAD CON QUIEN SE CONCILIA
	$ -		$ -	$ -		
	$ -		$ -	$ -		
	$ -		$ -	$ -		
	$ -		$ -	$ -		
	$ -		$ -	$ -		
	$ -		$ -	$ -		
	$ -		$ -	$ -		
				$ -		
TOTALES	**$ -**		**$ -**	**$ -**		

1. PARTIDAS POR AJUSTAR EN U.A.E. DIAN

FECHA	CONCEPTO	VALOR
		$ -
		$ -
		$ -
	TOTAL PARTIDAS A AJUSTAR POR LA DIAN	$ -

2. PARTIDAS POR AJUSTAR EN ENTIDAD PUBLICA

FECHA	CONCEPTO	VALOR
		$ -
		$ -
		$ -
	TOTAL PARTIDAS A AJUSTAR POR LA ENTIDAD	$ -
	TOTAL PARTIDAS CONCILIATORIAS	$ -
	SALDO CONCILIADO	$ -

OBSERVACIONES

ELABORÓ

Firma
Apellidos y nombres

Ejecutor contable

Anexo 2. Certificación saldos

ANEXO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE XXXXX PCI 13-10-00-XXXX
CERTIFICACIÓN SALDOS A XXXX DE 20XX

Los suscritos certificamos que la información correspondiente al mes de XXXX del año 20XX refleja en forma razonable la situación financiera de la Seccional, que los hechos económicos se han clasificado, descrito y registrado en el sistema SIIF dando cumplimiento al Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación, que se encuentran registradas la totalidad de las transacciones, que hemos verificado los movimientos y saldos del presente mes y que se efectuaron todas las actividades de la Lista de Chequeo.

Los saldos y movimientos del mes de XXXX se reflejan en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Débito	Movimientos Crédito	Saldo Final
	TOTALES -->	$ -	$ -	$ -	$ -

Durante el mes se reflejan las operaciones del flujo normal de la Seccional, no se presentaron situaciones relevantes que ameriten revelaciones en los Estados Financieros de la Entidad.

Quedan pendientes de registro XXXXX

La presente certificación se expide en XXXX a los XXXX días del mes de XXXX del año 20XX

Ejecutor contable		**Jefe División Administrativa y Financiera**	
Firma		Firma	
Apellidos y nombres		Apellidos y nombres	
Director Seccional			
Firma			
Apellidos y nombres			

Anexo 3. Lista de chequeo para la verificación de información contable de las seccionales.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

ANEXO 3
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN CONTABLE
LISTA DE CHEQUEO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACION CONTABLE DE LAS SECCIONALES

Dirección Seccional		Mes		Vigencia	

Item	Descripción de actividades	Fecha entrega información (en dias calendario)	Dirección Seccional			Nivel Central		Observaciones
			Cumple	No Cumple	No Aplica	Revisado	No Aplica	
1	Conciliar las cuentas contables de caja menor y depósitos en Instituciones Financieras	10° dia						
2	Conciliar los saldos de las cuentas por cobrar	10° dia						
3	Conciliar los saldos de las responsabilidades fiscales	5° dia del mes siguiente al cierre del trimestre						
4	Conciliar las cuentas de propiedades, planta y equipo	10° dia						
5	Conciliar los saldos de las cuentas bienes y Servicios pagados por anticipado	5° dia						
6	Concilair las cuentas de avances y anticipos entregados	5° dia						
7	Conciliar los saldos de las cuentas por pagar	10° dia						
8	Conciliar y revisar los movimientos y saldos de la cuenta por pagar estampillas	5° dia						
9	Conciliar y revisar los movimientos y saldos de la cuenta por pagar contribución contrato de obra pública	5° dia						
10	Conciliar la cuenta por pagar recaudos por clasificar	15° dia						
11	Conciliar las cuentas de retención en la fuente	5° dia						
12	Verificar la imputación contable de los ingresos Presupuestales	12° dia						
13	Conciliar los movimientos de las cuentas de patrimonio	10° dia						
14	Verificar las cuentas de gastos .	10° dia						
15	Conciliar los saldos de Operaciones reciprocas	5° dia del mes siguiente al del informe						
16	Emitir la Certificación de saldos y movimientos de las cuentas contables de la PCI	16° dia						

NOTA: Para la entrega y verificación de la información se debe tener en cuenta el listado de documentos soporte, donde se indica la documentación que deben ser remitida por cada actividad.

Nombre ejecutor contable Direccion Seccional		Funcionario responsable verificacion en Nivel Central:	
Firma:		Firma:	

Anexo 4. Lista de chequeo para el reconocimiento de hechos económicos y reporte de información contable del Nivel Central.

ANEXO 4

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN CONTABLE

LISTA DE CHEQUEO PARA EL RECONOCIMIENTO DE HECHOS ECONÓMICOS Y REPORTE DE INFORMACIÓN CONTABLE DEL NIVEL CENTRAL

MES			VIGENCIA					
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Consideraciones	PERIO DICIDAD	FECHA MAX. (día calendario)	EVIDENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Conciliaciones Bancarias y sus respectivos Soportes.	Conciliación de las cuentas bancarias de caja menor, depósitos en instituciones financieras, recursos entregados en administración S_CUN. Utilizar formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria, anexar extracto bancario y libro auxiliar SIIF Nación.	Mensual	10	Formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria con anexos			
2	Verificar movimientos y saldos de las Cuentas por cobrar.	Verificación de terceros, verificar la imputación contable de la causación y del recaudo, saldo con naturaleza correcta. Diligenciar el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, comparando los saldos del auxiliar contable frente a la información recibida de las áreas responsables (Formato FT-ADF-2595).	Mensual	10	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable			
3	Realizar registro y control de los movimientos y saldos correspondientes a las cuentas por cobrar diferentes a pagos por cuenta de terceros (incapacidades y licencias).	Elaborar los registros contables, de acuerdo con los Actos Administrativos que imponen multas, sanciones, indemnizaciones u otros conceptos que representan un derecho y un posible flujo de efectivo u otro instrumento financiero para la Entidad.	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF			
4		Circularizar a la Contraloría General de la República, sobre el estado de las Responsabilidades Fiscales (nuevos procesos, recaudos, embargos, deterioro, terminación de procesos).	Con corte abril y noviembre	10	Oficio remitido y la respuesta de la CGR			
5	Control, seguimiento y registro de la información relativa Deudores por sanciones disciplinarias y multas a contratistas.	Solicitar a las Divisiones de Recaudo y Cobranzas, Divisiones de Cobranzas y/o Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces, la información relativa a deudores por sanciones disciplinarias y multas a contratistas para el cálculo del deterioro. Diligenciar el formato FT- ADF-2528 Deudores función pagadora en proceso de cobro coactivo. Realizar los registros contables a que se requieran.	3 veces al año: abril (saldos a 31 marzo) julio (saldos al 30 de junio), diciembre (saldos al 30 de noviembre)	5	Formato FT- ADF-2528 Deudores función pagadora en proceso de cobro coactivo Comprobante contable del SIIF			
6	Realizar los registros de reclasificación de las cuentas contables y de los terceros de las cuentas por cobrar a las EPS y ARL por concepto de incapacidades y/o licencias.	Tanto para la causación en las nóminas como para el reintegro de vigencia actual y vigencia anterior y demás ajustes y reclasificaciones solicitadas por la Subdirección de Gestión del Empleo Público. De acuerdo con los formatos definidos en el procedimiento PR-ADF-0381 Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias.	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF			
7	Conciliación de los saldos contables de la cuenta 1.3.84.26 Pagos por cuenta de terceros y 1.3.85.90 Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo.	Generar auxiliar contable y contra las bases de datos de las EPS y ARL cargadas en la carpeta pública por la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, diligenciar formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.	Mensual	20	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable			
8	Registrar la depreciación y amortización mensual de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Generar reportes SICOB, verificar la depreciación mensual y registrar la depreciación en SIIF de acuerdo con el reporte generado por el SICOB cuenta 1.6.85 y la amortización de intangibles cuenta 1.9.75	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF			
9	Registrar los movimientos de las cuentas de Propiedad, planta y equipo y activos intangibles que se reporten en el SICOB.	Generar reportes SICOB, verificar los movimientos por ingresos, traslados, remesas, egresos, reclasificaciones, software en desarrollo, entre otros y realizar los registros contables en el sistema SIIF.	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF			
10	Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas contables de Propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.	Generar reporte conciliación almacén contabilidad del SICOB y balance de SIIF y diligenciar formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, para cada una de las cuentas a nivel auxiliar, costo histórico y depreciación.	Mensual	12	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable y soportes			
11	Revisar el informe de costos de desarrollo de software remitido por la Subdirección de Soluciones y Desarrollo.	Generar auxiliar contable, verificar consistencia y completitud de la información acorde con el mes de causación de los costos.	Mensual	10	N/A			
12	Registrar en el SICOB el traslado de costos de desarrollo de software.	Realizar los comprobantes contables para el registro de los traslados de costos de software en desarrollo, con base en el informe de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces revisado.	Mensual	10	Comprobante de software en desarrollo del sistema SICOB			
13	Diligenciar plantilla para la Amortización de bienes y servicios pagados por anticipado	Diligenciar plantilla Amortización de bienes y servicios pagados por anticipado en Excel de acuerdo con la información del contrato y con las obligaciones realizadas.	Mensual	5	Plantilla Amortización de bienes y servicios pagados por anticipado			
14	Registrar la amortización de los Bienes y servicios pagados por anticipado.	De acuerdo con la información diligenciada en la plantilla para la amortización, realizar el comprobante contable de la amortización (cuentas 1.9.05.01 - 1.9.05.05 - 1.9.05.08 - 1.9.05.14)	Mensual	5	Comprobante contable del SIIF			
15	Registrar la amortización de los Bienes y servicios pagados por anticipado - Beneficios a empleados.	Realizar el comprobante contable para el registro de la amortización, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces en el formato FT-ADF-2555 Apoyo económico para la educación superior (cuenta 1.9.05.15)	Mensual	5	Comprobante contable del SIIF			

16	Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas contables de Bienes y servicios pagados por anticipado - Beneficios a empleados.	Generar auxiliar contable del SIIF y compararlo con la información del FT-ADF-2555 Apoyos económicos para la educación superior, recibidos del Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces; diligenciar formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.	Semestral	20	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable y soportes			
17	Diligenciar formato para el control de los Avances y Anticipos entregados.	Con la información del contrato y con los soportes para el registro de obligaciones diligenciar el formato FT-ADF-2238 Control de saldos de avances y anticipos entregados.	Mensual	8	FT-ADF-2238 Control de saldos de avances y anticipos entregados			
18	Registrar la amortización de los Avances y anticipos entregados. Cuenta 1.9.06	De acuerdo con la información diligenciada en el FT-ADF-2238 Control de saldos de avances y anticipos entregados realizar el comprobante contable de la amortización de los avances y anticipos entregados. Registrar oportunamente la legalización de los viáticos por comisión de servicios y/o capacitación pagados a los funcionarios y verificar los saldos por tercero	Mensual	8	Comprobante contable del SIIF			
19	Verificar los movimientos y saldos de las Cuentas por pagar.	Verificación de terceros, imputación contable de la obligación y el pago, saldos con naturaleza correcta, registros que sean consistentes con los saldos del periodo anterior, los movimientos del mes de causación y el saldo final y que existe razonabilidad en el valor reflejado.	Mensual	10	N/A			
20	Conciliación de los saldos contables de la cuenta 2.4.36 Retenciones para la declaración de retenciones en la fuente y de IVA; declaración de retención de ICA.	Generar auxiliar contable detallado y la bolsa de deducciones y diligenciar formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, uno para cada subcuenta contable; de acuerdo con la periodicidad de cada tributo a declarar.	Mensual o Bimestral	10	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.			
21	Conciliación de los saldos contables de la cuenta 2.4.07.20.001 Recaudos por clasificar	Generar auxiliar contable por PCI y el listado de documentos de recaudo por clasificar por cada una de las vigencias y periodos que requiera para hacer el cruce y diligenciar formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.	Mensual	12	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.			
22	Verificación y conciliación de la información para el registro contable de la provisión para procesos litigiosos y de las cuentas de orden.	De acuerdo con el Informe de procesos litigiosos remitido por Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces.	Mensual	12	Base conciliada (archivo Excel) FT-ADF-2527 Conciliación mensual provisiones de procesos judiciales resumen			
23	Realizar el registro contable de la provisión para procesos litigiosos y conciliaciones extrajudiciales y revelación en las cuentas de orden.	De acuerdo con la información de la base conciliada de los procesos litigiosos.	Mensual	12	Comprobante contable del SIIF			
24	Realizar el registro contable para el ajuste de las trazas contables de las obligaciones por sentencias y devoluciones.	Según las obligaciones presupuestales y resoluciones que ordenan el pago, realizar los comprobantes contables de reclasificación de las cuentas de pasivo, intereses y otros gastos que se reconozcan.	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF			
25	Realizar la reclasificación y conciliación de las cuentas contables recíprocas con la función recaudadora - comercial, de los procesos por devoluciones de mercancías.	Reclasificar las cuentas del comprobante contable de las obligaciones y remitir la información de los procesos pagados en el mes a la función recaudadora-Gestión Comercial. Conciliar y diligenciar formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.	Mensual	12	Comprobante contable del SIIF FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.			
26	Realizar la conciliación de la cuenta 2460 Créditos judiciales.	En el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, contra el informe de procesos activos para sustanciación en la Coordinación de Sentencias y Devoluciones y el informe de procesos litigiosos terminados en la base ekogui que se encuentran pendientes de reportar a la Financiera.	Mensual	12	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable.			
27	Registrar la alícuota de beneficios a empleados y verificar los movimientos y saldos de las cuentas de gastos y de pasivos.	Consolidar información de las nóminas causadas en el mes y diligenciar plantilla para el registro contable de la alícuota de beneficios a empleados. Al cierre del ejercicio se debe realizar la consolidación con base en el informe presentado por la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF Plantilla en Excel			
28	Verificar los movimientos y saldos de las cuentas de ingresos y realizar los ajustes necesarios.	Verificación de terceros, verificar la imputación contable de la causación de ingresos de acuerdo con el hecho económico y los reintegros, saldos con naturaleza correcta; de ser necesario, realizar los comprobantes contables de reclasificación de cuentas y de terceros.	Mensual	10	Comprobante contable del SIIF cuando sea necesario			
29	Verificar los movimientos y saldos de las cuentas de gastos y realizar los ajustes necesarios	Verificación de terceros, verificar la imputación contable de la obligación de acuerdo con el hecho económico, los reintegros presupuestales, saldos con naturaleza correcta, de ser necesario realizar los comprobantes contables de reclasificación de cuentas y de terceros.	Mensual	12	Comprobante contable del SIIF cuando sea necesario			
30	Conciliación de Operaciones recíprocas.	Generar en SIIF Nación, verificar y realizar las reclasificaciones de los terceros cuando proceda.	Trimestral	12	Comprobante contable del SIIF cuando sea necesario			
31	Seguimiento de la Conciliación de Operaciones recíprocas.	Atender las solicitudes de las Entidades para la conciliación de Operaciones Recíprocas. Circularizar de forma trimestral del reporte CHIP.	Trimestral	1	Correos electrónicos y/o comunicación oficial			

Anexo 5. Amortización bienes y servicios pagados por anticipado.

AMORTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN CONTABLE

CUENTA:				
CONTRATO:				
CONTRATISTA:				
VALOR DEL CONTRATO:	-			
VR. FACTURA:				
VR. BIENES	-			
VALOR DEL CONTRATO:		-		
VALOR A AMORTIZAR	-			
No. CUOTAS:				
VR. MENSUAL A AMORTIZAR:	#¡DIV/0!			
FECHA AMORTIZACION	**No. CUOTAS**	**VR. CUOTA MENSUAL**	**SALDO CUENTA 190501**	**No. COMPROBANTE**
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			#¡DIV/0!	
			#¡DIV/0!	

Elaboró: _____

Ejecutor contable

Anexo 6. Conciliación de saldos contables

Anexo 6. Conciliación Saldos Contables
COD_Cuenta - Nombre Cuenta
Corte: día/mes/año

Fecha del Comprobante	N° Comprobante	Nit	Nombre del Tercero	Concepto	Valor
TOTALES					-
SALDO CONTABLE					-
DIFERENCIA					-

Print "Reporte Auxiliar contable Por PCI"

Elaboró **Aprobó**