

1. OBJETIVO

Proveer información económica, financiera, ambiental y social con las características necesarias de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de entrega oportuna, con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios para la toma de decisiones y usos, de acuerdo con sus necesidades específicas de información.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de los reportes en el SIIF Nación y termina con la elaboración de los estados financieros, junto con sus respectivos soportes estructurados requeridos por los organismos de control y demás usuarios de la información.

3. CONDICIONES GENERALES

Los informes financieros y contables que debe elaborar y presentar la Entidad son: Estados financieros de propósito general: I) Estado de situación financiera, II) Estado de resultados, III) Estado de cambios en el patrimonio, IV) Estado de flujo de efectivo, y V) Notas a los estados.

Los Estados financieros de propósito general se preparan al finalizar el período contable anual (enero a diciembre), una vez efectuado el cierre por el SIIF Nación de las operaciones de la vigencia y se presentan de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

Además de los Estados financieros de propósito general, la Entidad debe preparar y publicar los informes financieros y contables mensuales que corresponden a: I) Estado de situación financiera, II) Estado de resultados y III) las notas a los informes financieros y contables mensuales.

Para la preparación y revelación de los Estados financieros, se debe atender lo establecido en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, relativos a los informes financieros y contables y demás normas concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN).

Los Estados Financieros son preparados y presentados por la entidad y deben ser firmados por el Representante Legal, el Contador Público que ostenta el cargo de jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la DIAN Función Pagadora y el Subdirector Financiero o quienes hagan sus veces.

Los estados financieros, se publican en la página web de la entidad y en un lugar visible y público de las dependencias de la DIAN Nivel Central, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto para los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publican, como máximo en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado; con el fin de brindar información al ciudadano en el marco de la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional, emitida por el gobierno nacional.

Con el fin de garantizar la conciliación de información y la razonabilidad de los saldos contables reflejados por cada subunidad contable en el SIIF Nación (PCI), a las direcciones seccionales les corresponde suministrar a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, la información establecida en el Instructivo IN-ADF-0224 Preparación, presentación y revisión de la información contable de las direcciones seccionales, con la periodicidad y condiciones definidas en el mencionado documento, a su vez, los funcionarios del nivel central deberán verificar dicha información siguiendo los lineamientos contenidos en el instructivo.

La información contenida en los Estados Financieros se constituye en la única información oficial para todos los aspectos relacionados con la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República, a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al Departamento de Planeación Nacional y demás usuarios interesados en la información financiera.

Para todos los casos, el Contador, o en quien delegue la función, es el único autorizado para suministrar información relacionada con los estados financieros de la DIAN – Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora o quien haga sus veces.

Si en el momento de la generación de los reportes base para la preparación y presentación de la información contable, se evidencia que algunos de los saldos de las cuentas contables no son consecuentes con la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad o, que de acuerdo a la experiencia se evidencien saldos y movimientos en cuentas no habituales o que pueden generar dificultades en la transmisión de datos vía CHIP, se debe comunicar y solicitar al funcionario encargado de la revisión de la información, la verificación y realización de los ajustes necesarios.

Los estados financieros de la entidad hacen parte de la categoría información contable pública, de que trata la Resolución N° 706 del 16 DIC 2016 de la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, la Entidad debe reportar en la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado, en el formulario CGN2007_BOLETIN_DEUDORES_MOROSOS_DEL_ESTADO, dentro de los 10 primeros días calendario del mes de junio con corte al 31 de mayo, y dentro de los 10 primeros días calendario del mes de diciembre con corte al 30 de noviembre, la relación de los deudores que sean personas naturales y jurídicas que presenten obligaciones morosas mayores a 6 meses y la cuantía supere los 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Tratándose de informes financieros para proyectos de inversión con destinación específica, financiados con crédito externo o, a través de donaciones del exterior, la Entidad aplica las directrices que sobre la preparación y presentación de la información financiera establezca el órgano multilateral.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0014	Manual de políticas contables - Función Pagadora	Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Físico	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Físico	Interno
Cartilla	CT-ADF-0100	Preparación y presentación de estados financieros y revelaciones	Físico	Interno
Instructivo	IN-ADF-0224	Preparación, presentación y revisión de la información contable de las direcciones seccionales	Físico	Interno
Formato	1674	Control Registro de Asistencia Reuniones	Físico	Interno
Guía	No aplica	Guía para la elaboración de formularios CHIP de la CGN.	Virtual	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **BDME:** Boletín Deudores Morosos del Estado, es la relación de los deudores que sean personas naturales o jurídicas y presenten obligaciones morosas, de conformidad con lo establecido en la Resolución 706 del 16 dic 2016. Fuente: CGN – Resolución 706 del 16 diciembre 2016.
- **CGN:** Contaduría General de la Nación. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **CGR:** Contraloría General de la República. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **CHIP:** Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública, es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación. Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información pública. Fuente: CGN – Guía CHIP.
- **Estado de Situación Financiera:** El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio. Fuente: CGN – Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los hechos económicos de las entidades de gobierno.

- **Estado de resultados:** El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo. Fuente: CGN – Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los hechos económicos de las entidades de gobierno.
- **Estado de Cambios en el Patrimonio:** Presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un período determinado y otro. Fuente: CGN – Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los hechos económicos de las Entidades de Gobierno.
- **Entidad Contable Pública (ECP):** Unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos. Fuente: CGN-Doctrina contable pública
- **Estados financieros de propósito general:** Constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. Fuente: CGN – Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los hechos económicos de las entidades de gobierno.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es un organismo de la administración nacional que integra la rama ejecutiva del poder público, cuyo objetivo fundamental definir las políticas y medidas con relación al manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, el mercado público de valores y los sectores financiero y asegurador. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito público. MHCP. Disponible en <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/elministerio>.
- **Notas a los estados financieros:** Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática. Fuente: CGN – Resolución 706 del 16 diciembre 2016.
- **PCI:** Posición de catálogo institucional o subunidades ejecutoras en el SIIF, para la U.A.E DIAN – Función Pagadora, corresponde a las Direcciones Seccionales, al Nivel Central, a Comercialización y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito. Fuente: Min Hacienda – Administración SIIF.
- **Registro contable:** Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.

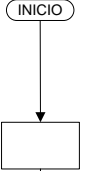
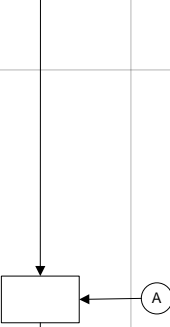
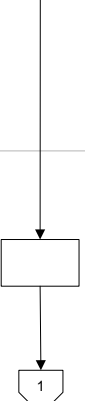
- **UCP:** Unidad Contable Pública, es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos. La entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación. Para este procedimiento la UCP corresponde a la U.A.E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – FUNCIÓN PAGADORA Código 13-10-00. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.






7. DIAGRAMA DE FLUJO

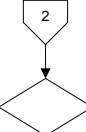






7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos

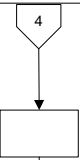
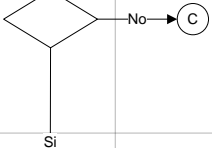

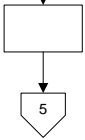
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1).

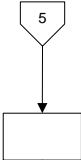




PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de elaborar los Estados financieros						
H	<p>1. Generar reportes en SIIF Nación.</p> <p>Se ingresa al SIIF Nación con el perfil "Consolidador entidad-Posición 131000" y se genera el reporte: por la ruta: CONTABILIDAD(CON)/Consultas/Saldos Inicial, Total Movimiento Debe, Total Movimiento Haber y Saldos Final/Saldos y Movimientos Por Ecp, correspondiente al periodo acumulado desde el primero de enero hasta el último día calendario del mes de corte del periodo de los estados financieros a preparar.</p> <p>Nota 1: El reporte se debe convertir en Excel.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Reporte en excel
H	<p>2. Elaborar los estados financieros.</p> <p>Se elaboran los estados financieros de acuerdo a los modelos definidos por la entidad, conforme al <i>Marco normativo para las Entidades de Gobierno y el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables del régimen de contabilidad pública de la Contaduría General de la Nación.</i></p> <p>Nota 1: Para cada una de las cuentas que componen los Estados Financieros, los valores deben ser expresados en pesos.</p> <p>Nota 2: Con base en los estados contables del periodo anterior, se procede a transcribir los saldos correspondientes a cada una de las cuentas del periodo anterior comparativo.</p> <p>Nota 3: Para la elaboración de los estados financieros, se debe tener en cuenta la Cartilla CT-ADF-0100 Preparación y presentación de estados financieros y revelaciones, de acuerdo con el marco normativo para las Entidades de Gobierno. Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN..</p> <p>Nota 4: Los estados financieros se deben preparar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación de forma mensual o anual cuando corresponda.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros en proceso de elaboración en archivo Excel
V	<p>3. Validar la información entre grupos de cuentas.</p> <p>Se realiza la validación en las aproximaciones de los valores a pesos para cada una de las correspondientes sumatorias entre clase, grupo y subcuentas de los estados financieros.</p> <p>Además se debe establecer la ecuación patrimonial (Activo=Pasivo+Patrimonio), verificando que el resultado del ejercicio del estado de resultados se encuentre incorporado en la cuenta correspondiente del patrimonio.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros en proceso de elaboración en archivo Excel

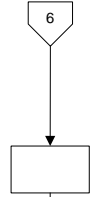
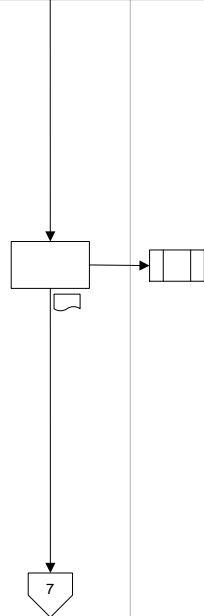
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de elaborar los estados financieros	Responsable de presentar los estados financieros			
H	<p>4. Establecer la variación de las cuentas para el estado de cambios en el Patrimonio.</p> <p>Se debe establecer la variación (aumentos y/o disminuciones) entre las cuentas patrimoniales del periodo inmediatamente anterior con el periodo actual, para incorporar en el Estado de Cambios en el Patrimonio,</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros en proceso de elaboración en archivo Excel
H	<p>5. Elaborar las Notas a los estados financieros mensuales o anuales.</p> <p>Se elaboran las Notas a los estados financieros mensuales o anuales, de acuerdo a los lineamientos de Cartilla CT-ADF-0100 <i>Preparación y presentación de estados financieros y revelaciones</i>; y <i>notas a los estados financieros de acuerdo con el marco normativo para las Entidades de Gobierno</i>, <i>Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN</i>, y el <i>Manual de Políticas Contables Función Pagadora MN-ADF-0014</i> y el marco normativo para la entidades de gobierno vigente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Notas a los estados financieros
H	<p>6. Remitir la información financiera para su aprobación y firma.</p> <p>Se elabora correo electrónico y se adjuntan en medio magnético los estados financieros y las notas, para aprobación del funcionario responsable de presentar los estados financieros.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas/ correo electrónico
H	<p>7. Recibir la información financiera.</p> <p>Una vez se reciben los estados financieros y las notas se analiza la información para su verificación y aprobación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/notas/ correo electrónico
V	<p>8. ¿Se aprueba la información financiera?</p> <p>Se analiza la consistencia de la información financiera que considere relevante, es decir la revelación de hechos económicos de gran trascendencia para la entidad y la inclusión de hechos posteriores al cierre financiero que pueden afectar la estructura de los estados financieros; con el fin de aprobarla, si necesita realizar algún tipo de ajuste a los estados financieros regresar a la actividad número dos (2), si el ajuste es a las notas devolver a la actividad cinco (5).</p> <p>En caso de no se requerir ajustes continuar con la siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros /Notas firmadas

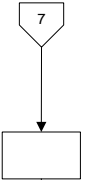

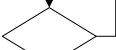
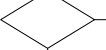

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de elaborar los estados financieros	Responsable de presentar los Estados financieros	Responsable dar el visto bueno a los Estados financieros			
A	<p>9. ¿Los estados financieros corresponden a un periodo mensual o anual?</p> <p>Se debe establecer el corte del mes a reportar; si los estados financieros son mensuales continuo con la actividad once (11), en caso que los estados financieros a reportar sean anuales, continuar con la actividad diez (10).</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>10. Elaborar la certificación y firmar la certificación.</p> <p>Se elabora la certificación de los estados financieros y para su firma, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Que la información financiera se elabore conforme a lo dispuesto en la normativa contable emitida por la CGN. b) Que los hechos económicos han sido reconocidos durante el periodo contable. c) Que los activos y pasivos representan derechos y obligaciones a una fecha determinada. d) Que las partidas de los estados financieros se encuentran debidamente valoradas. e) Que las partidas de los estados financieros se encuentran adecuadamente clasificadas y reveladas.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Certificación de estados financieros firmada
H	<p>11. Remitir los estados financieros.</p> <p>Entregar los documentos físicos firmados (estados financieros, notas y la certificación con su firma) para el visto bueno del Subdirector(a) de la Subdirección Financiera.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Certificación/Notas/ Estados financieros firmados
H	<p>12. Recibir los estados financieros.</p> <p>Recibe los documento en copia dura y virtual, los Estados financieros, las notas y la certificación para su visto bueno.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo/ Certificación/Notas/ Estados financieros firmados



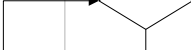



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de presentar los estados financieros	Responsable dar el visto bueno a los Estados financieros			
V	<p>13. ¿Se da visto bueno a los estados financieros?.</p> <p>El Subdirector(a) de la Subdirección Financiera firma los estados financieros, si esta de acuerdo continuar con la actividad siguiente. En caso contrario devuelve con observaciones y regresar a la actividad numero once (11) .</p> <p>Nota 1: El visto bueno debe estar en cada hoja física de los estados financieros, las notas y la certificación; como aval para firma del Director General.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros y notas con visto bueno
H	<p>14. Elaborar informe ejecutivo.</p> <p>Recibir los estados financieros, y se procede a elaborar el informe ejecutivo el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estados financieros. b) Indicadores financieros. c) Variaciones principales. 					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Informe ejecutivo
H	<p>15. Enviar la Información Financiera.</p> <p>Se consolidan los estados financieros, las notas, la certificación, el informe ejecutivo y se remite a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, para visto bueno.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros/ Notas Certificación/ Informe ejecutivo

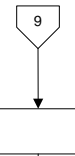

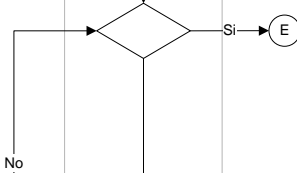


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de presentar los Estados financieros	Responsable dar el visto bueno a los Estados financieros				
H	<p>16. Recibir la información financiera.</p> <p>El Director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa, recibe la información financiera: Estados financieros, Notas, Certificación y el informe ejecutivo para su visto bueno.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Estados financieros, notas Certificación e informe ejecutivo
V	<p>17. ¿Se da el visto bueno a la información financiera?.</p> <p>Se revisan los estados financieros, las notas, la certificación y el informe ejecutivo para el visto bueno del Director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa y se continua con la siguiente actividad. En caso contrario regresar a la actividad quince (15).</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas y Certificación avalados con el visto bueno
H	<p>18. Informar que la información financiera cuenta con el visto bueno.</p> <p>Se deja constancia de la presentación de la información financiera, la cual cuenta con visto bueno por parte del responsable; en el Formato 1674 Control registro de asistencia reuniones</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Formato 1674 Control registro de asistencia reuniones
H	<p>19. Proyectar Oficio.</p> <p>Se elabora oficio y se remiten los estados financieros, las notas, el informe ejecutivo y su correspondiente certificación; para la aprobación por parte del representante legal.</p> <p>Nota 1: El proyecto de oficio debe ir con el consecutivo de la Dirección de Gestión Corporativa.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Oficio

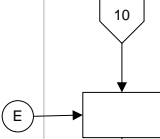




PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de presentar los Estados financieros	Responsable de aprobar y firmar Estados financieros				
H	<p>20. Recibir los Estados Financieros.</p> <p>Se recibe oficio remisorio por parte del funcionario responsable de presentar los estados financieros y se verifica que dicho documento contenga la siguiente información:</p> <p>a) Estados financieros. b) Certificación c) Notas.</p>					Dirección General	Estados financieros/ Notas y Certificación debidamente firmados
V	<p>21. Firmar los estados financieros</p> <p>El Representante Legal firma los estados financieros y se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Nota 1: En los cortes anuales firma: I) Estado de situación financiera, II) Estado de resultados, III) Estado de cambios en el patrimonio, IV) Estado de flujo de efectivo, V) Notas a los estados y la certificación.</p> <p>Nota 2: En los cortes mensuales firma: I) Estado de situación financiera, II) Estado de resultados y III) Notas a los estados y la certificación cuando haya lugar.</p>					Dirección General	Estados financieros/ Notas y certificación debidamente firmados y aprobados
H	<p>22. Remitir los Estados financieros.</p> <p>Se remiten los estados financieros, la certificación y las notas al responsable de presentar los estados financieros.</p>					Dirección General	Estados financieros/ Notas y certificación debidamente firmados y aprobados
H	<p>23. Recibir los Estados financieros.</p> <p>Se reciben los Estados financieros, la certificación y las notas debidamente aprobadas y firmadas.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados financieros/Notas y certificación debidamente firmados/Oficio

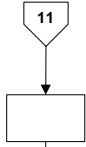


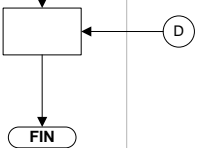
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de elaborar los estados financieros			
H	<p>24. Escanear los Estados financieros.</p> <p>Se recibe instrucción por parte del responsable de presentar los Estados financieros para que se escanee la siguiente información:</p> <p>a) Estados financieros. b) Certificación. c) Notas debidamente aprobadas y firmadas.</p> <p>Es necesario que dicha información quede en medio magnético archivo pdf.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas y Certificación debidamente firmados
H	<p>25. Solicitar la publicación de los Estados financieros.</p> <p>Se envía correo electrónico adjuntando la información financiera en archivos formato pdf y copia dura a la mano, solicitando su publicación en la página web de la Entidad de acuerdo al procedimiento PR-PEC-0247 "Comunicación externa" así:</p> <p>Información a publicar trimestralmente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de situación financiera. - Estado de resultados - CGN-2016-001 Variaciones significativas - CGN-2015-002 Operaciones recíprocas convergencia - Notas a los informes financieros y contables mensuales <p>Información a publicar anualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de situación financiera. - Estado de resultados. - Estado de cambios en el patrimonio. - Estado de flujo de efectivo. - Notas a los informes financieros y contables mensuales - Certificación. <p>Información a publicar mensualmente</p> <p>Para el caso de la información mensual se debe publicar en un lugar visible de la entidad y de fácil acceso al público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de situación financiera. - Estado de resultados - Notas a los informes financieros y contables mensuales 					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas y Certificación debidamente firmados

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de publicar los Estados Financieros	Responsable de elaborar los estados financieros	Responsable de presentar los Estados Financieros				
H	<p>26. Recibir solicitud de publicación de los Estados financieros.</p> <p>Se recibe del responsable de elaborar los Estados financieros la información a publicar de acuerdo al periodo a reportar.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas y Certificación debidamente firmados
H	<p>27. Informar la publicación de los Estados financieros.</p> <p>Se informa al responsable de elaborar los Estados financieros, vía correo electrónico que la información se encuentra disponible ingresando por la ruta: http://www.dian.gov.co/cifras y gestión / estados financieros / función pagadora en la respectiva vigencia.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas y Certificación publicados
V	<p>28. ¿Los Estados Financieros están publicados en la Entidad?</p> <p>Se recibe correo electrónico y se verifica que los Estados financieros estén publicados ingresando por la ruta: https://www.dian.gov.co/dian/estadosfinancieros/Paginas/estadosfinancieros.aspx de la respectiva vigencia; si la información esta publicada informar al responsable de presentar los Estados financieros y continuar con la siguiente actividad, en caso contrario regresar a la actividad anterior.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Estados Financieros/Notas y Certificación publicados/correo electrónico
A	<p>29. ¿Determinar si los Estados Financieros del periodo deben ser transmitidos o enviados a la Contaduría General de la Nación a través del mecanismo CHIP?</p> <p>Una vez recibido la información de los Estados financieros publicados, se verifica si el periodo de corte corresponde a los cierres de trimestre; se diligencian los formularios de la categoría información contable pública para la CGN y se continúa con la actividad siguiente; en caso de no corresponder al corte correspondiente ir a la actividad cuarenta y seis (46).</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo electrónico
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de elaborar los formatos para la CGN			
H	<p>30. Recibir comunicación para elaborar información contable pública para CGN.</p> <p>Se recibe instrucción por parte del responsable de presentar los estados financieros vía correo electrónico y se procede a elaborar información contable pública para CGN, una vez realizado el cierre del periodo en el SIIF Nación.</p> <p>Nota 1: Trimestralmente se elaboraran los formularios de la categoría información contable pública.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>31. Generar reporte a través del SIIF Nación.</p> <p>Se procede con la generación de los formularios de la categoría de la información contable pública de la Contaduría General de Nación, ingresando por el perfil: "consolidación contable", con el fin de realizar la distribución en corriente y no corriente de las cifras del balance, por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Procesos Especiales/Distribución De Saldos Corrientes-No Corriente/Distribución saldos para CGN.2015.01/Crear Documento.</p> <p>Nota 1: Es importante analizar las clasificaciones de lo corriente y no corriente del balance, generadas en el reporte y se aprueban siempre y cuando estén correctas en el documento creado y así generar el reporte por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Reportes/Reportes Formales AI Chip/Reporte CGN 2015 001 – Saldos y Movimientos Convergencia.</p> <p>Nota 2: El archivo se debe exportar a excel sin ningún tipo de aproximación de cifras.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Reporte en Excel
V	<p>32. ¿Las clasificaciones de cuentas generadas en el reporte CGN-2015-001 "Saldos y movimientos" son las correctas?</p> <p>Se verifican las clasificaciones de las cuentas generadas en reporte CGN-2015-001 "Saldos y movimientos", si son correctas en el documento creado, se continua con la actividad treinta y cuatro (34).</p> <p>En caso que las clasificaciones no sean correctas, se debe continuar con la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Reporte en Excel
H	<p>33. Elaborar formatos para CGN</p> <p>Se ingresa al SIIF Nación por el perfil de consolidación: Ruta: CONTABILIDAD (CON)/Procesos Especiales/Distribución de Saldos Corrientes-No Corriente/ Distribución saldos para CGN.2015.01/, Consultar Documento o Modificar Documento o Aprobar Documento o DesAprobar Documento se modifica y aprueba la distribución de cuentas en corriente y no corriente. Y regresa a la actividad número treinta y dos (32).</p>			<p>Clasificaciones No Correctas</p> 		Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivos en excel
H	<p>34. Preparar Información de Saldos y movimientos reporte: CGN-2015-001 "Saldos y movimientos".</p> <p>Se ingresa al reporte por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Reportes/Reportes Formales AI Chip/Reporte CGN 2015 001 – Saldos y Movimientos Convergencia y se ubica virtualmente el reporte: CGN-2015-001 "Saldos y movimientos correspondientes al periodo anterior" comprobando que los saldos finales de ese informe, correspondan a los saldos iniciales del periodo a informar.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivos en excel
							

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de elaborar los formatos para la CGN			
H	<p>35. Generar archivo plano CGN-2015-001 "SalDOS y movimientos".</p> <p>Se genera la información del archivo CGN-2015-001 "SalDOS y movimientos" de Excel y se convierte en archivo plano, de acuerdo al protocolo de importación como lo indica la <i>Guía para Elaboración de los Formularios CHIP de la CGN</i>.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivo plano
H	<p>36. Generar reporte de Operaciones Recíprocas CGN-2015-002.</p> <p>Se Ingresa al SIF Nación, perfil "Consolidación Contable" y se genera el reporte por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Procesos Especiales/Distribución De SalDOS Corrientes-No Corriente/Distribución saldos para CGN.2015.02/Crear Documento.</p> <p>Nota 1: El archivo se debe exportar a Excel sin ningún tipo de aproximación de cifras.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivos en excel
V	<p>37. ¿El reporte de operaciones recíprocas generado por el SIF Nación se ajusta a la normatividad contable vigente?</p> <p>Se verifica en el reporte generado si los saldos de los CGN-2015-002 corresponden al código de la Entidad receptora de acuerdo con lo establecido en el Marco normativo vigente para las entidades de gobierno, si la información es correcta continuo con la actividad treinta y nueve (39).</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivos en excel
H	<p>38. Preparar información de Operaciones Recíprocas.</p> <p>Se procede a distribuir y aprobar los saldos de las cuentas verificando el código de la Entidad recíproca en el archivo de excel. Paso seguido, se verifican los saldos del CGN-2015-002 por cuenta contable, con el archivo CGN- 2015-001 de saldos y movimientos.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivos en excel
							

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de elaborar los formatos para la CGN			
H	<p>39. Generar archivo plano CGN-2015-002 "Operaciones recíprocas".</p> <p>Se genera la información del archivo CGN-2015-002 "Operaciones Recíprocas" de Excel y se convierte a archivo plano de acuerdo al protocolo de importación. Finalmente se exporta como archivo de texto delimitado por tabulaciones siguiendo la Guía para Elaboración de los Formularios CHIP de la CGN.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivo plano
H	<p>40. Preparar el informe de variaciones significativas en el SIIF Nación</p> <p>En cada corte trimestral se debe realizar un análisis a las variaciones mas importantes tomando como base el informe CGN-2015-001 "Saldos y movimientos" del trimestre a reportar, comparado con el trimestre inmediatamente anterior; adicionalmente se debe elaborar formulario CGN-2016-001 Variaciones trimestrales significativas.</p> <p>Para ambos casos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de los Formularios CHIP de la CGN.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formulario CGN-2016-001 Variaciones significativas.
H	<p>41. Preparar el informe CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-Del-Estado.</p> <p>Se elabora el informe de boletín de deudores morosos en formato excel de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en la Guía para la elaboración de formularios CHIP de la CGN.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-Del-Estado
H	<p>42. Transmitir los reportes a la CGN.</p> <p>Trimestralmente se consolidan los reportes; CGN-2015-001 Saldos y movimientos convergencia; CGN-2015-002 Operaciones recíprocas convergencia, CGN-2016-001 Variaciones trimestrales significativas y se transmiten a la Contaduría General de la Nación a través del mecanismo CHIP.</p> <p>Semestralmente se remite el formato CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-del-Estado.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	CGN-2005-001 Saldos y movimientos; CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas, CGN-2016-001, CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-del-Estado
							

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de elaborar los formatos para la CGN	Responsable de presentar los Estados Financieros	Responsable de archivar los estados de formatos para la CGN				
H	<p>43. Generar los reportes de la información remitida.</p> <p>En la página del Sistema CHIP http://www.chip.gov.co, por la ruta: consultas/ Informe al ciudadano/ con el código de la entidad, se generaran los reportes: CGN-2015-001 Saldos y movimientos convergencia; CGN-2015-002 Operaciones Recíprocas convergencia, CGN-2016-001 Variaciones trimestrales significativas y el CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-del-Estado por cada uno de los formatos enviados y se deben guardar virtualmente.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Reportes de archivos generados a través de CHIP
H	<p>44. Remitir información.</p> <p>Se remiten vía correo electrónico al responsable de presentar los Estados financieros los reportes CGN-2015-001 Saldos y movimientos convergencia; CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas convergencia, CGN-2016-001 Variaciones trimestrales significativas y el CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-del-Estado de la categoría información contable pública enviados a la CGN a través del mecanismo CHIP.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>45. Recibe formularios.</p> <p>Se recibe vía correo electrónico los formularios CGN-2015-001 Saldos y movimientos convergencia; CGN-2015-002 Operaciones Recíprocas convergencia, CGN-2016-001 Variaciones trimestrales significativas, CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-del-Estado; de la categoría información contable pública enviados a la CGN a través del mecanismo CHIP, para archivar virtualmente.</p> <p>Nota 1: En la pagina web de la Entidad solo debe quedar publicado el CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo electrónico/ CGN-2005-001 Saldos y movimientos; CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas, CGN-2016-001, CGN-2007-Boletín-Deudores-Morosos-del-Estado
H	<p>46. Archivar estados financieros</p> <p>Se reciben los Estado financieros con sus respectivos soportes y procede con la identificación, organización y archivo de los mismos siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en dependencias de la UAE-DIAN, en el Archivo de Gestión y a la Tabla de Retención Documental definida por la Subdirección Administrativa (http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/Gestion_Documental/trdmixta/Subdireccion_%20Gestion_Recursos_Finan.pdf)</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> -Estado de situación financiera. -Estado de resultados. -Estado de Cambios en el Patrimonio. -Estado de flujo de efectivo. -Notas a los Estados. -Certificación.

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
25	Publicación en página WEB	Ciudadanía en General	<p>Que la información a publicar sea oportuna y veraz.</p> <p>Para el caso de la información mensual se debe publicar en un lugar visible de la Entidad y de fácil acceso al público.</p>

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	12/05/2014	30/07/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	31/07/2018	11/11/2019	<p>Versión 2: Se modifica el nombre del procedimiento, Gestión de Estados Financieros por Preparación y Revelación de la Información Financiera.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se actualiza el contenido del procedimiento atendiendo los requisitos legales vigentes de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, establecido por la Contaduría General de la Nación</p> <p>Adicionalmente se efectuaron ajustes al objetivo, alcance, condiciones generales y documentos relacionados, se incluyeron nuevos términos en definiciones y siglas, se modificaron entradas y salidas y se incluyeron nuevas actividades en el flujo del procedimiento.</p>

			Se actualizó el flujograma y se incluyó la versión a Visio.
3	12/11/2019	15/12/2019	Pasa de versión No. 2 a No.3. Se decide incluir el siguiente comentario: este documento contiene la información que antes se encontraba en el Instructivo IN-ADF-0099 Conciliación avances y anticipos entregados - Función pagadora", por ende, este documento se debe eliminar
4	16/12/2019	09/12/2021	<p>Versión 4: En las condiciones generales se incluye la conciliación de información y la razonabilidad de los saldos contables reflejados por cada subunidad contable en el SIIF Nación (PCI) en las Direcciones seccionales y incorpora el instructivo IN-ADF-0224: Preparación, presentación y revisión de la información contable de las Direcciones Seccionales.</p> <p>Se actualizaron las rutas del sistema SIIF Nación, en las actividades: 1. Generar reportes en SIIF Nación, 31. Generar reporte a través del SIIF Nación, 33. Elaborar formatos para CGN, Preparar Información de Saldos y movimientos reporte: CGN-2015-001 "Saldos y movimientos".</p>
5	10/12/2021		<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4. 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 21 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 3 Condiciones Generales (Pág 2): se actualizó código de documentos y al nombre del proceso y subproceso relacionados allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2 y 3) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron los nombres de algunos documentos. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.2 Descripción de Actividades (Pág 5) se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: Pág 6 Act 2; Pág 7 Act 5; Pág 12 Act 25; Pág 17 Act 46; se actualizaron los códigos de los documentos relacionados allí. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 18,19 y 20) en las versiones 3 y 4 se actualizaron los códigos de los documentos mencionados allí, adicionalmente, y se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste</p>

			<p>metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>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 los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Ricardo Estefan Bareño Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

ANEXOS










Anexo 1.

Documentos asociados al instructivo IN-ADF-0224, "Preparación, presentación y revisión de la información contable de las direcciones seccionales"

- Anexo No.1 Conciliación cuentas recíprocas
- Anexo No.2 Certificación saldos
- Anexo No.3 Lista de chequeo para la verificación de información contable de las subunidades ejecutoras

Anexo 2.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.