

1. OBJETIVO

Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias y de los recursos entregados en administración S-CUN que posee la Entidad, a fin de determinar si existen diferencias entre los saldos y los movimientos reportados en los extractos bancarios o informes de la DGCPTN y los libros auxiliares contables que se generan en el SIIF Nación y realizar los trámites correspondientes para su depuración.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud y recepción de los extractos bancarios de todas las cuentas corrientes de la UAE DIAN y de los saldos y movimientos de la cuenta S-CUN y finaliza con la presentación, identificación, organización y archivo de las conciliaciones y sus correspondientes soportes.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. Dentro del marco de la política cero papel, adoptado por la DIAN, la información que se reporte por el correo electrónico tiene plena validez y será utilizada como fuente para la conciliación de las cuentas Bancarias.
- 3.2. La Subdirección Financiera o quien haga sus veces, ha definido que las Conciliaciones Bancarias se deben elaborar con periodicidad mensual dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al mes a conciliar.
- 3.3. Cuando se habla de conciliaciones bancarias, las actividades aplican para Nivel Central y Seccional, cuando se trate de conciliaciones cuentas S-CUN aplica únicamente para Nivel Central.
- 3.4. Si al final de la vigencia se presentan cheques pendientes por cobrar la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, debe informar a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, para que proceda con la reclasificación del pasivo.
- 3.5. Como política contable, los funcionarios de las Coordinaciones de Registro y Flujo de Caja y de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, deberán de manera coordinada, adelantar de forma permanente las acciones necesarias para la depuración de las partidas conciliatorias en el menor tiempo posible.
- 3.6. Los recursos recibidos en moneda extranjera se miden en el momento de su reconocimiento al valor en pesos colombianos (moneda funcional) utilizando la tasa de cambio de la fecha del reconocimiento. Al cierre del periodo, los recursos de contrapartida mantenidos en moneda extranjera se revelan en moneda funcional utilizando la tasa de cambio del cierre del ejercicio.
- 3.7. La Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, adelantará todas las acciones necesarias para la solución de aquellas partidas conciliatorias que sean de su competencia y de las entidades bancarias. Entre las acciones a desarrollar se encuentran:
 - 3.7.1. Verificar que los movimientos de pago en el sistema SIIF Nación se encuentren terminados con las órdenes de pago extensivas.

3.7.2. Si se presentan cobros errados por parte del banco por conceptos como: GMF, comisiones bancarias, IVA, retenciones en la fuente, entre otros, el jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o el responsable en la dirección seccional o quien haga sus veces, deberá solicitar al banco, mediante comunicación oficial, el reintegro o devolución de dichos recursos.

3.7.3. Realizar reintegros a la DTN, una vez efectuados los análisis correspondientes.

3.7.4. Efectuar traslado a otra cuenta bancaria.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de Documento	Código	Título	Tipo de Presentación	
			Digital	Impreso
Manual	MN-ADF-0014	Manual de políticas contables función pagadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1512	Conciliación bancaria	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación saldo cuenta contable	Físico	Interno
Guía	No Aplica	Guía para registro de comprobantes contables manuales-transaccional.	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado por UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad General.
- **Conciliación bancaria.** Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.2010.
- **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. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente. Fuente: procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Cuenta corriente.** Se conoce como cuenta corriente (abreviado: cta. cte.) a un contrato bancario que permite al titular de la cuenta ingresar fondos y disponer de ellos de manera efectiva, a través

de diversos productos como talonarios, cheques, cajeros automáticos, ventanillas de bancos o transferencias electrónicas, pero que al mismo tiempo no genera ningún tipo de intereses a favor de su persona. Fuente: Cuenta Corriente. Autor: María Estela Raffino. De: Argentina. Para: Concepto de Disponible en: <https://concepto.de/cuenta-corriente/>. Consultado: 20 de abril de 2020.

- **CUN.** La Cuenta Única del Nacional (CUN) es un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos generados por el Estado en la Tesorería Nacional con el fin de optimizar su administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos. En esencia el Tesoro desarrolla las funciones de un banco. Fuente: Documento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP.
- **DGCPTN.** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (Dependencia del MHCP). Fuente. UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad General.
- **Extracto bancario.** Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final. Fuente: Diccionario de términos de contabilidad pública. Contaduría general de la nación. 2010
- **Libro auxiliar contable.** Son libros donde se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **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> . Recuperado el 31 de mayo de 2017.
- **Número de Transacción.** Son los dígitos que arroja el sistema SIIF luego de que se ha realizado un registro. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Partida conciliatoria.** Las partidas conciliatorias son diferencias que se presentan entre los saldos de los libros de contabilidad y los reportes generados por las entidades financieras, donde se mantienen los depósitos en cuentas de ahorro o corrientes. La existencia de estas partidas requiere que la entidad realice algunas contabilizaciones, para así minimizar su impacto en los estados financieros, ajustando al máximo los saldos de la contabilidad a la realidad financiera de la compañía. Fuente: <https://actualicese.com/como-es-el-tratamiento-de-las-partidas-conciliatorias-bajo-estandares-internacionales/> Consultado: 20 de abril de 2020.
- **PCI.** Posición de catálogo institucional o subunidades ejecutoras en el SIIF Nación. Para la UAE 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: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad General.

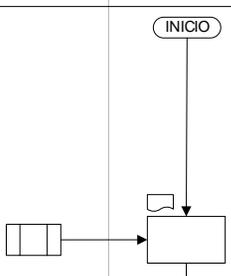
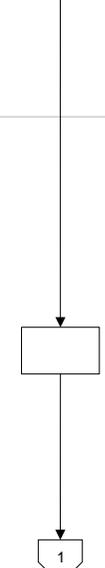
- **Registro contable.** Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad. Fuente: procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría 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.
- **Transacción.** Intercambio o interacción económica entre diferentes entidades o agentes y que, debidamente soportada, conduce al registro contable afectando cuentas de diferente naturaleza. Fuente. Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.

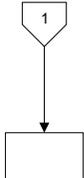
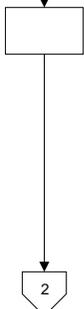
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

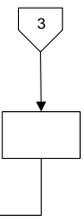
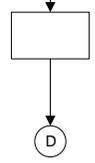
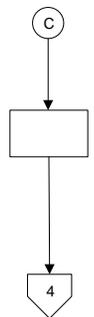
No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Bancos.	<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios Cuentas Corrientes que posee la PCI. 	Se deben descargar de los diferentes portales bancarios, durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes de la conciliación.
	DGCPTN del MHCP	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar detallado de la cuenta contable 290201002 • Conciliación Cuenta Única Nacional CUN • Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN 	Se reciben mediante correo electrónico u oficio como respuesta a solicitud de la Entidad por el mismo medio.
	Banco Agrario	<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios de los títulos Judiciales 	

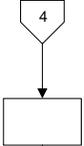
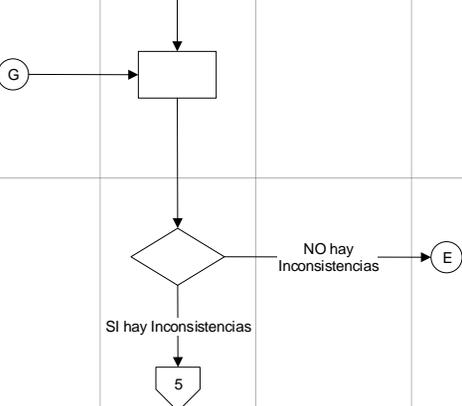
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario Responsable Portal Bancario					
H	<p>1. Descargar extractos bancarios, solicitar auxiliar cuenta recursos administrados por el tesoro y recibir extracto títulos judiciales.</p> <p>Nivel Central y Nivel Seccional. Descargar del portal bancario, máximo el quinto (5) día hábil del mes siguiente al mes de la conciliación, los extractos bancarios de todas las cuentas corrientes que posea la PCI en su función pagadora (archivo en Excel y PDF). Nivel Central. - Solicitar mediante un comunicado oficial (correo electrónico u oficio), al grupo de registro contable de la DGCPN del MHCP, el auxiliar detallado de la cuenta contable 290201002 "Recursos administrados por el tesoro (SCUN)" y las plantillas denominadas: "Conciliación cuenta única nacional CUN" y "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN". - Recibir del banco de Agrario los extractos bancarios de los títulos judiciales.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces	*Archivo en Excel y PDF Comunicado Oficial (correo electrónico u oficio) *Extracto títulos judiciales
H	<p>2. Preparar información y remitir a los interesados.</p> <p>Con los movimientos que tuvieron los títulos judiciales en el mes actualiza la relación de títulos judiciales y la remite, junto con la información (obtenida en la actividad anterior) mediante comunicado oficial (correo electrónico u oficio), al proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Análisis y Gestión Contable para el caso de nivel central o el responsable de Análisis y Gestión Contable en el caso de nivel seccional con copia al responsable de realizar la conciliación, máximo el quinto (5) hábil del mes siguiente al mes de la conciliación. O en su defecto las explicaciones y/o justificaciones del no envió oportuno de la información.</p> <p>Si durante el mes se presentaron pagos de forma consolidada a través de un EXCEL DISFON, se debe remitir a La Coordinación de Análisis y Gestión Contable dicho archivo con un CEN de órdenes de pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces	* Comunicado Oficial (correo electrónico u oficio), archivo en Excel, archivo en PDF, Excel DISFON y CEN de órdenes de Pago. * Auxiliar detallado, y Plantillas Conciliación cuenta única nacional CUN y explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN *Extracto bancario y relación de los títulos judiciales

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario Responsable Realizar Conciliación					
H	<p>3. Generar libro auxiliar contable.</p> <p>Generar el libro auxiliar contable correspondiente así:</p> <p>1. Cuentas Bancarias: Ingresar a SIIF Nación por la ruta CONTABILIDAD (CON)/ Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Contable Detallado, selecciona el mes, digita la PCI, la cuenta contable que requiera para la verificación y en datos específicos selecciona la cuenta bancaria a conciliar. Igualmente, genera el Auxiliar Contable por PCI: ruta: CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/ Auxiliar Contable por PCI, selecciona el mes, digita la PCI y la cuenta contable que requiera para la verificación.</p> <p>2. Cuentas S-CUN: Ingresar a SIIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Contable Detallado, se selecciona el mes, digita la PCI, la cuenta contable 190801002 En administración DTN-SCUN. Igualmente, genera el Auxiliar Contable por PCI: ruta: CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/ Auxiliar Contable por PCI. Debe generar los auxiliares para la PCI 13-10-00 y 13-10-00-000. Exportar archivo a excel.</p> <p>3. Títulos Judiciales: Ingresar a SIIF Nación por la ruta CONTABILIDAD (CON)/ Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Contable Detallado, selecciona el mes, digita la PCI y la cuenta contable 930616001 Pagarés, letras de cambio y otros. Exporta archivo excel.</p> <p>Para ambos casos exporta los reportes a Excel para realizar el cruce de información correspondiente.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>*Archivos en Excel con información de cuentas bancarias a conciliar y auxiliar contable</p> <p>*Auxiliares contables en EXCEL</p>
H	<p>4. Realizar cruces de información.</p> <p>Realizar los cruces de información y las verificaciones necesarias con el fin de identificar posibles diferencias así:</p> <p>1. Cuentas bancarias: cruzar la información de todos los movimientos débitos y créditos del extracto bancario contra el libro auxiliar detallado por PCI, asegurando que los valores de éstos sean iguales, para esto revisa: si las partidas conciliatorias del mes anterior fueron solucionadas; cruza los abonos sin tener en cuenta los abonos por transferencias que cruzan con los cargos transferencias (cuando hacen movimientos entre cuentas); si existen devoluciones las cruza; verifica los pagos; revisa las notas débito y crédito registradas en el extracto bancario y en el libro auxiliar detallado para determinar partidas conciliatorias; entre otras.</p> <p>2. Cuentas S-CUN: comparar los movimientos del auxiliar contable detallado remitido por el Grupo de Registro Contable de la DGCPN contra el auxiliar detallado DIAN y el saldo final de los Auxiliares contables por PCI, contra el saldo reportado en la plantilla denominada " Conciliación cuenta única nacional CUN". Esta actividad aplica sólo para Nivel Central.</p> <p>3. Títulos Judiciales: comparar los movimientos del extracto de títulos judiciales contra el auxiliar detallado DIAN. Esta actividad aplica sólo para Nivel Central.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>Archivo en Excel</p>

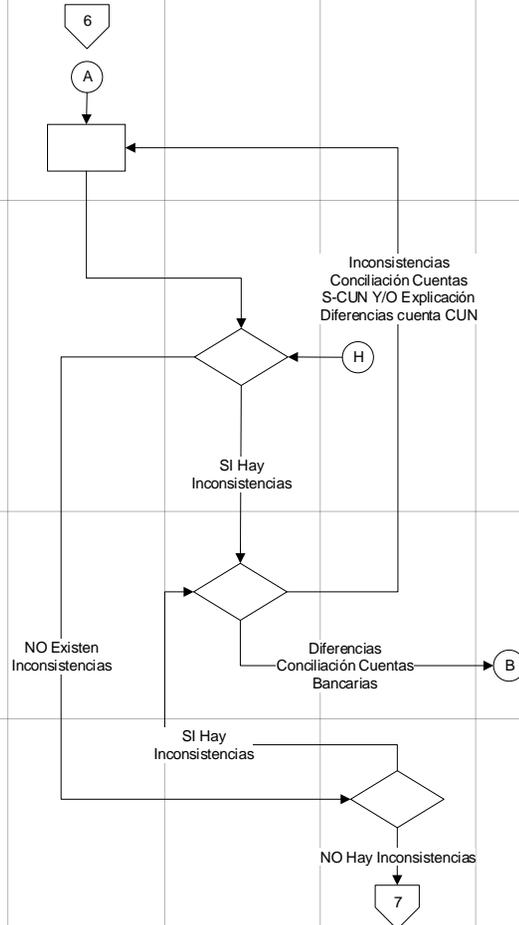
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario Responsable Realizar Conciliación					
V	<p>5. ¿ A que cuenta pertenecen los cruces de información ?</p> <p>Determinar si la información revisada corresponde a las cuentas bancarias que posea la PCI en su función pagadora, a títulos judiciales o para cuentas S-CUN. En caso de pertenecer a cuentas S-CUN continúe con la Actividad No. 19. En caso de corresponder a cuentas bancarias o títulos judiciales continúe en la siguiente Actividad.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica
V	<p>6. ¿Se identifican partidas conciliatorias en el cruce de información?</p> <p>Si la respuesta es positiva y éstas pueden ser ajustables en SIIF Nación antes de la fecha de cierre del mes continúa en la siguiente Actividad. En caso que no existan partidas conciliatorias o que existan pero que no sean ajustables en SIIF Nación dentro del mismo mes de la conciliación o que exista otro tipo de partidas conciliatorias continúe en la Actividad No. 18.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica
V	<p>7. ¿Quien debe realizar el ajuste en SIIF Nación para solucionar la partida conciliatoria?</p> <p>Analizar la información e identificar el subproceso responsable de realizar el ajuste para solucionar la partida conciliatoria. Si ésta debe ser ajustada por el Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja continúe en la siguiente Actividad; si se establece que el registro lo debe realizar el Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Análisis y Gestión Contable continúe en la Actividad No. 10.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica

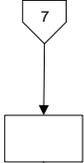
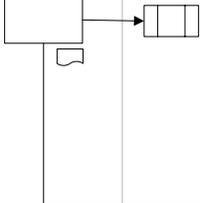
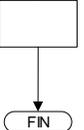
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario con Rol de Pagador	Funcionario Responsable Realizar Conciliación	Funcionario Responsable Elaborar Comprobante Contable Manual			
H	<p>8. Informar la necesidad de realizar registro en SIIF Nación.</p> <p>Redactar comunicado oficial (correo electrónico u oficio) y enviar al Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, informando las diferencias encontradas que deben ser subsanadas antes del cierre del sistema SIIF Nación.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>Comunicación oficial (correo electrónico u oficio)</p>
H	<p>9. Realizar los registros en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Realizar en el sistema SIIF Nación los registros necesarios para disminuir las partidas conciliatorias e informa mediante comunicado oficial (correo electrónico) de los mismos al funcionario responsable de realizar la conciliación y continúa en la Actividad No. 17.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central) División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicación oficial (correo electrónico u oficio)</p>
H	<p>10. Entregar los documentos soportes para realizar registro en SIIF Nación.</p> <p>Ubicar los documentos que soporten las partidas conciliatorias que deben ser ajustadas en el sistema SIIF Nación y entregarlos físicamente al funcionario encargado de la elaboración del comprobante contable manual para que proceda con el ajuste.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario con Rol de Aprobador		Funcionario Responsable Elaborar Comprobante Contable Manual			
H	<p>11. Elaborar el comprobante contable manual en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Realizar el registro contable en el sistema SIIF Nación mediante comprobante contable manual, ingresando por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear Comprobante Manual – Asientos, afectando las cuentas que sean necesarias de acuerdo con los documentos soporte recibidos. Guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	Número de Transacción de registro en SIIF Nación
H	<p>12. Consolidar e informar los números de transacción para que sean aprobados.</p> <p>Consolidar los soportes físicos de los comprobantes contables manuales realizados y entregarlos físicamente al funcionario con rol de aprobador para que sean revisados y se proceda con la aprobación correspondiente. Esta actividad se debe repetir cada vez que se genere una transacción en el sistema SIIF Nación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica
H	<p>13. Recibir y revisar documentación.</p> <p>Recibir los documentos soporte y los números de transacción, ingresar al sistema SIIF Nación con el perfil aprobador contable por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Aprobar Comprobante Manual; selecciona el número de transacción, trae el comprobante y cruza la información del sistema con los soportes físicos.</p> <p>Ver Guía para Registro de Comprobantes Contables Manuales, del MHCP.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica
V	<p>14. ¿Existen inconsistencias en la información del comprobante?</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, realiza la descripción del rechazo en el SIIF Nación en la misma aplicación, selecciona el icono "RECHAZAR" y devuelve la documentación físicamente al funcionario responsable de contabilizar los movimientos y continúa en la siguiente Actividad. En caso contrario "APRUEBA" la transacción y escribe en los documentos soporte el número de comprobante contable generado, los devuelve al mismo funcionario. Continúa en la Actividad No. 16.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	Transacción comprobantes contables aprobados rechazados 0

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario Responsable de Realizar Conciliación	Funcionario Responsable Elaborar Comprobante Contable Manual				
H	<p>15. Realizar ajustes y/o correcciones a comprobantes contables.</p> <p>Ingresar al sistema SIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/ Manuales/Crear Comprobante Manual – Asientos, seleccionar el número de transacción rechazada, realiza las correcciones conforme a lo solicitado, borrar la descripción del rechazo, guardar la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado e informar nuevamente al funcionario con el Rol de Aprobador para que continúe el proceso y regresa a la Actividad No. 13.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	Transacción ajustada en el sistema SIF
H	<p>16. Imprimir comprobante contable aprobado e informar.</p> <p>Imprimir el comprobante aprobado por cada transacción, ingresando en SIF Nación con el perfil contable por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Comprobantes Contables/ Comprobantes Contables. Debe consolidar toda la documentación soporte y el comprobante contable y los entrega al funcionario responsable del archivo, para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0163 Procedimiento para Organización de Documentos en dependencias de la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera. Informa al responsable de realizar la conciliación bancaria.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	*Comprobantes contables impresos. *Soportes físicos entregados *Comunicación oficial - correo electrónico
V	<p>17. ¿Los ajustes o registros están de acuerdo con lo solicitado?</p> <p>Se debe verificar que los registros estén acorde con lo solicitado, si están bien, generará nuevamente en el sistema SIF Nación el auxiliar contable detallado y el auxiliar contable por PCI y continúa en la siguiente Actividad, en caso contrario se devuelve a la Actividad No. 7.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica
H	<p>18. Realizar Conciliación bancaria.</p> <p>Mensualmente con los saldos existentes en el Auxiliar Contable por PCI y en el extracto bancario, procede a diligenciar el formato FT-ADF-1512 "Conciliación bancaria", uno por cada cuenta corriente que tenga la PCI. De presentarse partidas conciliatorias, éstas deben quedar totalmente identificadas y justificadas en el anexo de la conciliación, especificando el porque de cada una de las partidas. Imprime, firma y entrega para visto bueno del Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable en el Nivel Central y el Jefe de la División Administrativa y Financiera en el Nivel Seccional.</p> <p>Para el caso de la conciliación de títulos judiciales, con los saldos existentes en el Auxiliar Contable por PCI y en el extracto de títulos judiciales emitido por el Banco Agrario, diligenciar el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable. Si se identifican diferencias, éstas deben quedar debidamente justificadas e identificadas, imprime, firma y entrega el formato al Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable para su correspondiente firma. Continúa en la Actividad No. 20.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	*Formato FT-ADF-1512 "Conciliación Bancaria" diligenciado y firmado *Formato FT-ADF-5243 "Conciliación saldo cuenta contable" diligenciado y firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario Responsable de Realizar Conciliación	Funcionario Responsable de Revisar y Aprobar Conciliaciones	Funcionario Responsable Aprobar, Firmar y Remitir Conciliación			
H	<p>19. Diligenciar formatos.</p> <p>Diligenciar la plantilla "Conciliación cuenta única nacional CUN" en los espacios disponibles para ser diligenciados por la DIAN y el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable. Si se identifican diferencias, además de los dos documentos antes relacionados debe diligenciar la plantilla "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN" en los espacios disponibles para la DIAN. Imprime las plantillas y el formato, firma el formato FT-ADF-5243 y entrega todos los documentos al Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable para su correspondiente firma.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central), o quien haga sus veces.	Plantilla Conciliación cuenta única nacional CUN, Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN y Formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable
V	<p>20. ¿Se identifican inconsistencias en la información recibida?</p> <p>Verificar que las plantillas y formatos estén bien diligenciados y que contengan la información suficiente y necesaria para dar la claridad requerida. Si se presentan inconsistencias o incoherencias que requieran ser solucionadas continua con la siguiente Actividad, si por el contrario no existen inconsistencias, firmar las plantillas y formatos y los entrega físicamente al Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja y continúa con la Actividad No. 22.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, Plantilla Conciliación cuenta única nacional CUN, Plantilla Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN y formato FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria debidamente firmados
V	<p>21. ¿Las inconsistencias son de las conciliaciones bancarias o de la conciliación S-CUN?</p> <p>Si las inconsistencias en formatos o plantillas son de la conciliación cuentas SCUN (FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, Conciliación cuenta única nacional CUN y/o Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN) se devuelve a la Actividad No. 19. Si las inconsistencias son en la conciliación cuentas bancarias (FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria) o de títulos judiciales (FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable) se devuelve a la Actividad No. 18.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.	No Aplica
V	<p>22. ¿La información recibida es correcta?</p> <p>Se debe verificar que los formatos FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria y las plantillas denominadas: "Conciliación cuenta única nacional CUN" y "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN" estén bien diligenciados y que contengan la información suficiente y necesaria para dar la claridad requerida. Si se presentan inconsistencias, los devuelve físicamente al Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Análisis y Gestión Contable para corrección y se devuelve a la Actividad No. 21. Si la información recibida es correcta firma en calidad de quien aprueba y busca la firma del responsable en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). O quien haga sus veces	Plantilla Conciliación CUN, Plantilla Explicación diferencias conciliación CUN y formato FT-ADF-1512 debidamente firmados



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario Responsable Aprobar, Firmar y Remitir Conciliación	Funcionario Responsable de Realizar Conciliación				
H	<p>23. Revisar partidas conciliatorias pendientes.</p> <p>Identificar dentro del paquete de conciliaciones bancarias aquellas que quedaron con partidas conciliatorias en el formato FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria; escanea los anexos de la(s) conciliación(es) a fin de realizar análisis de cada partida conciliatoria pendiente por depurar e identificar la decisión a tomar y ejecutar. Igualmente, identifica las partidas conciliatorias existentes en la plantilla "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN" que sean responsabilidad de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja. Ver numeral 3.6 de las consideraciones generales.</p> <p>NOTA 1: Cada vez que se realice una depuración o aclaración de partidas conciliatorias, se debe informar mediante correo electrónico al responsable de realizar la conciliación bancaria en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable con el fin de efectuar seguimiento.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>Comunicación oficial - correo electrónico</p>
H	<p>24. Remitir información.</p> <p>Las plantillas denominadas: "Conciliación cuenta única nacional CUN" y "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN" las escanea y envía mediante un comunicado oficial (correo electrónico u oficio) dirigido al grupo de registro contable de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN).</p> <p>Devuelve físicamente los formatos FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, los formatos FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria y las plantillas denominadas: "Conciliación cuenta única nacional CUN" y "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN", al funcionario con rol responsable de realizar la conciliación en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable y continúa en la Siguiente Actividad.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>*Comunicado Oficial (correo electrónico u oficio) a la DGCPTN *Plantilla Conciliación cuenta única nacional CUN, Plantilla Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN, Formato FT-ADF-1512 "Conciliación Bancaria", FT-ADF-5243 "Conciliación saldo cuenta contable" y demás soportes entregados</p>
H	<p>25. Recibir y archivar información.</p> <p>Recibe la información, la organiza y entrega físicamente al funcionario responsable de archivo para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Procedimiento para Organización de Documentos en dependencias de la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera y fin del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central); División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces.</p>	<p>Plantilla Conciliación CUN y Explicación diferencias conciliación CUN; Formato FT-ADF-1512 y FT-ADF-5243 y demás soportes debidamente archivados.</p>

7.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
16	Comprobantes contables aprobados por cada transacción realizada y documentación soporten de cada uno de ellos	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Se deben imprimir los comprobantes contables aprobados por cada transacción y adjuntar toda la información soporte de cada uno de ellos para su correspondiente organización y archivo.
24	Correo electrónico con plantillas denominadas: "Conciliación cuenta única nacional CUN" y "Explicación diferencias conciliación cuenta única nacional CUN"	DGCPTN – MHCP	Debidamente diligenciadas, firmadas y escaneadas. Se deben enviar mediante un comunicado oficial (correo electrónico u oficio)

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	12/05/2014	04/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Este procedimiento deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010.
2	05/01/2022		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se modificó el nombre del procedimiento, se actualizó el objetivo incluyendo lo correspondiente a cuentas S-CUN y depósitos judiciales, se actualizó el alcance, las condiciones generales y las siglas y definiciones conforme al glosario actualizado. Se actualizaron las actividades involucrando al proceso Administrativo y Financiero, Subproceso Función Pagadora – Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en la recepción y entrega de información y se ajustaron a la realidad de lo que hoy se realiza y de la forma como se hace.

			<p>Se actualizó la plantilla de procedimiento y el Logo de la Entidad. Se actualizó lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Responsable del procedimiento, Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios, el ítem de los productos, la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, y elaboración técnica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Alba Inés Rincón Elaboración técnica	Inspector II	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Ana Graciela Neira Elaboración Técnica	Gestor IV	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Clara Inés García Elaboración Técnica	Gestor III	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Fernando Zona Niño Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Martha Liliana Buenaventura Cárdenas	Jefe	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Víctor Julio Campos Espinel	Jefe	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera

Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a)	Dirección Corporativa	de	Gestión
----------------	-------------------------------	-------------	-----------------------	----	---------

9. ANEXOS

Anexo 1.

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 SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.