

1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento contable, medición y revelación de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades por enfermedad general, accidente laboral, enfermedad laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la confirmación del número de obligación de la nómina y el páguese, y finaliza con el diligenciamiento de las conciliaciones contables de incapacidades y licencias debidamente firmadas por la Jefatura de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.

3. CONDICIONES GENERALES

- Para efectos de este procedimiento cuando se habla de licencias se hace referencia a licencias de maternidad y paternidad. Cuando se habla de incapacidades, se hace referencia a incapacidades por enfermedad general, accidente laboral y enfermedad laboral.
- Conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable adoptado mediante Resolución No. 193 de 2016 numeral 3.2.9.2 "...las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad".
- En el subproceso función pagadora (Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces) los registros que se realizan en el sistema SIIF Nación para la causación, ajustes y aplicación de pagos de la cuenta Cuentas por Cobrar Código 138426 Pago por cuenta de Terceros, se efectúan a nivel de auxiliar por tercero utilizando el NIT de cada EPS y ARL; de allí que el detalle de los valores de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad a cargo de las Entidades Promotoras de Salud EPS, así como, las incapacidades por enfermedad profesional y accidente laboral a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, se debe llevar por parte de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en una base de datos de EXCEL, la cual se asimila al auxiliar de la subcuenta.
- Es importante tener presente que la conciliación de la cuenta Cuentas por Cobrar Código 138426 Pago por cuenta de Terceros, se debe realizar con periodicidad mensual, dentro de los 15 días calendario del mes siguiente al mes de la nómina contabilizada, si se presentan partidas conciliatorias éstas deben quedar subsanadas en los dos meses siguientes al de la conciliación.
- Dentro del marco de la política de "cero papel" implementada por la entidad, la información que se reporte por correo electrónico o por cargue en carpeta pública, tiene plena validez y será utilizada como fuente para la conciliación de la subcuenta Pago por Cuenta de Terceros, código contable 138426.

- Para el registro de transacciones contables en el sistema SIIF Nación, el responsable debe tener usuario en el SIIF Nación, con el perfil de Gestión Contable, con acceso a la PCI Nivel Central y contar con firma digital.
- Para los saldos de la cuenta contable Pago por cuenta de Terceros por concepto de incapacidades por enfermedad general, accidente laboral, enfermedad laboral y licencias de maternidad y paternidad, la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces debe remitir el informe de deterioro una vez al año al finalizar cada periodo contable, o inmediatamente se tenga evidencia objetiva del deterioro de una o varias de ellas (entrada en proceso de liquidación por parte de una EPS o ARL, el conocimiento de dificultades financieras que impidan el pago o el conocimiento de la imposibilidad de cobro de las cuentas que aún no se han dado de baja, tal como la prescripción), de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables - Función Pagadora (MN-ADF-0014).
- El Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación (Resolución 533/2015), establece la obligatoriedad de realizar revelaciones a través de las Notas a los Estados Financieros, las cuales se deben construir de manera permanente por el funcionario responsable de la administración, medición y seguimiento de cada una de las cuentas, según los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0113 Preparación y Revelación de la Información Financiera.

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	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para Pago Mensual del Salario.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0352	Gestión de Incapacidades y/o Licencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0393	Reconocimiento, Medición y Revelación Cuentas por Cobrar	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0333	Gestión Persuasiva Para el Cobro de Prestaciones Económicas Ante las Entidades Promotoras de Salud - EPS	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0113	Preparación y Revelación de la Información Financiera	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de Obligaciones Presupuestales.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5244	Reporte de Incapacidades y Licencias Liquidadas por Nómina	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-5242	Aportes a salud que debe asumir la ARL por concepto de incapacidades ATEL	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5238	Aportes a pensión que debe asumir la ARL por concepto de incapacidades ATEL	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5240	Solicitud reclasificación de terceros (EPS/ARL) por concepto de incapacidades y licencias	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5241	Reintegros por Concepto de Incapacidades y Licencias	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación Saldo Cuenta Contable	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5239	Ajuste Menores Valores por Concepto de Incapacidades y Licencias	Digital	Interno
Guía	No Aplica	Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional.	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía para carga de comprobantes contables manuales asiento.	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **ATEL:** Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral
- **Auxilio por Incapacidad:** Reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. La incapacidad puede ser de origen común a cargo de la EPS o de origen profesional a cargo de la ARL. Fuente: Ministerio de Trabajo.
- **Causación y Recaudo Simultáneo:** Registro de un hecho económico, a través del sistema SIIF, que representa un ingreso presupuestal (para la entidad o para la Dirección del Tesoro Nacional), que solamente es conocido al momento del recaudo en bancos. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Comprobante Contable:** Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente. Fuente: Diccionario de Términos Contables. Contaduría General de la Nación.
- **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.

Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.

- **Cuenta y Subcuenta:** Código, etiqueta o símbolo en el que se registran, de manera ordenada y clasificada, los hechos, transacciones y operaciones de una entidad y cuya naturaleza puede ser débito o crédito. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **Cuentas por Cobrar:** Derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espera a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalente al efectivo u otro instrumento financiero. Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación.
- **Devengo o Causación:** Principio de contabilidad pública por el cual los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo. Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud.
- **Incapacidad:** Inhabilidad física o mental para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. La incapacidad puede ser de origen común a cargo de la EPS o de origen profesional a cargo de la ARL. Fuente: Ministerio de Trabajo.
- **Licencia de maternidad:** Reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente. Fuente: Ministerio de Trabajo.
- **Licencia de paternidad:** Reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. Fuente: Ministerio de Trabajo. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Mayor Valor Pagado:** Pago superior al adeudado. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Nómina de Funcionamiento:** Suma de los montos a pagar por los servicios prestados y las deducciones practicadas a los funcionarios de la entidad, que son financiados con el rubro presupuestal de Gastos de Funcionamiento. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.

- **Obligación:** Monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento -total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalentes al valor de los bienes recibidos y/o servicios prestados, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Páguese de Nómina:** Documento que resume los conceptos liquidados y netos a pagar por cada una de las nóminas. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **PCI:** Posición Catálogo Institucional, unidad o subunidad ejecutora de la Entidad Contable Pública. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Recaudo:** Registro de un hecho económico, a través del sistema SIIF, que representa un ingreso presupuestal (para la entidad o para la Dirección del Tesoro Nacional) que previamente estaba causado. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizada en el SIIF Nación 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. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Reintegro:** Restitución de fondos a la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional por parte de los entes públicos, originados en sobrantes de fondos recibidos para gastos de funcionamiento e inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **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.
- **Traza contable:** Es la homologación entre los códigos de los catálogos presupuestales de gasto e ingreso y el catálogo de cuentas contables (códigos de la contabilidad) utilizada por el sistema SIIF Nación para el registro automático de las operaciones en dicho sistema. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.

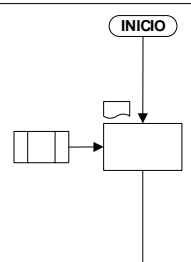
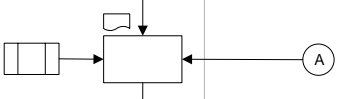
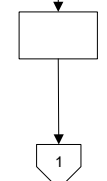
7. DIAGRAMA DE FLUJO

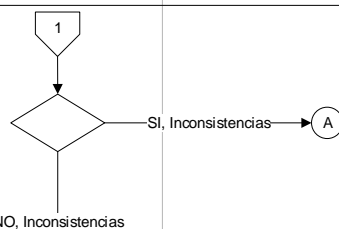
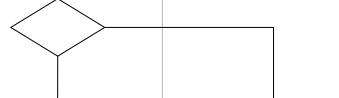
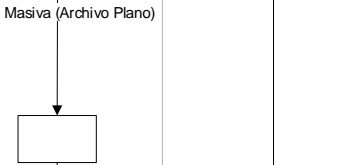
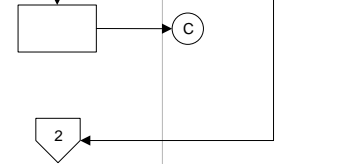
7.1 Entradas

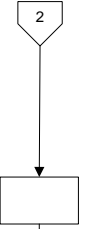

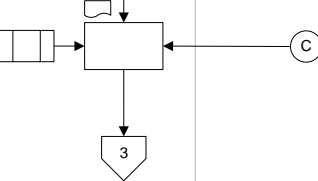
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	Número de la obligación de la(s) nómina (s) y copia del páguese de nómina	Correo electrónico procedente de la Subdirección Financiera, con información precisa del número de la obligación de la(s) nómina (s) y la copia del páguese de nómina. Información totalmente clara.
2	PR-TAH-0074 Liquidación para Pago Mensual de Salario	FT-ADF-5244 Reporte de Incapacidades y Licencias Liquidadas por Nómina FT-ADF-5242 Aportes a Salud que debe Asumir la ARL por Concepto de Incapacidades ATEL FT-ADF-5238 Aportes a Pensión que debe Asumir la ARL por Concepto de Incapacidades ATEL	La Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces recibe por medio magnético los formatos debidamente diligenciados y firmados por las dependencias que correspondan conforme a su procedencia.
10	PR-ADF-0322 Reintegros	Reintegros y/o recaudos y causación simultánea	Se recibe un correo electrónico proveniente de la Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, con la información de reintegros y/o recaudos y causación simultánea por conceptos de incapacidades, licencias y aportes a salud y pensión a cargo de la ARL, esta información debe contener como mínimo el número de comprobante de reintegro y/o recaudo y causación simultánea, el valor y la fecha generados por el sistema.
		FT-ADF-5240 Solicitud reclasificación de terceros (EPS/ARL) por concepto de	

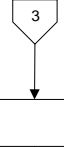


No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
14	<p>PR-TAH-0333 Gestión Persuasiva para el Cobro de Prestaciones Económicas Ante las Entidades Promotoras de Salud - EPS</p> <p>PR-ADF-0322 Reintegros</p>	<p>Incapacidades y Licencias</p> <p>FT-ADF-5239 Ajuste Menores Valores, Por Concepto de Incapacidades y Licencias</p> <p>Oficio Firmado de Reclasificación por mayores valores pagados por las EPS y ARL</p> <p>Oficio Firmado de Compensación de Mayores Valores Pagados por las EPS y ARL.</p> <p>FT-ADF-5241 Reintegro por concepto de Incapacidades y Licencias</p> <p>Correo con información del Comprobante de Reintegro de Gastos y/o Documento de Recaudo</p> <p>Acto Administrativo Aprobando el Castigo de Cartera</p>	<p>Formatos debidamente diligenciados. Oficios y Actos Administrativos debidamente firmados por las dependencias competentes. La información del reintegro de gastos y/o documento de recaudo debe ser como mínimo: número de comprobante de reintegro y/o recaudo, el valor y la fecha.</p> <p>Toda la información debe ser consistente y completa. Los documentos se pueden recibir de manera física o vía correo electrónico debidamente escaneados.</p>

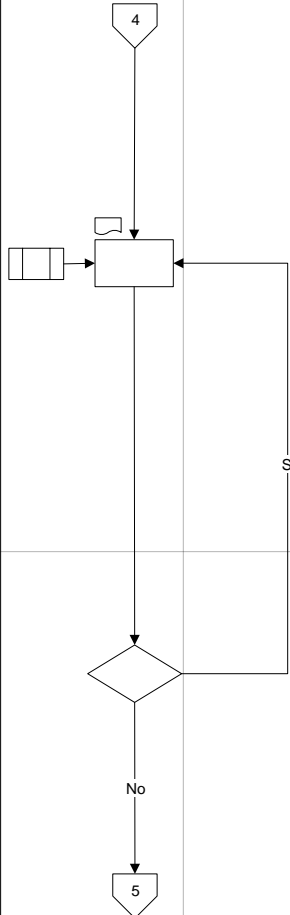
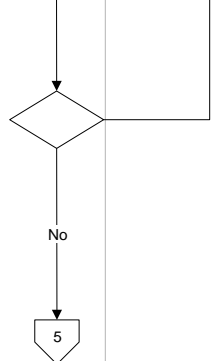
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

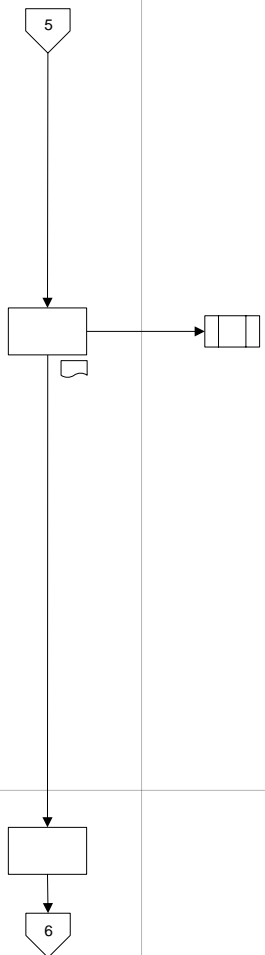
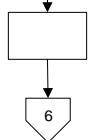
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros					
P	<p>1. Recibir información de confirmación de elaboración de la obligación para el pago de nómina e imprimir comprobantes Contables</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales correo electrónico procedente de la Subdirección Financiera-Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, confirmando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de la obligación de la(s) nómina(s). 2. Copia del Páguese de Nómina. <p>Ingresar a SIIF Nación (Ruta: CEN/Consulta comprobantes contables o CON/Consulta comprobantes contables) e imprime los comprobantes contables de las Nóminas (Supernumerarios y Funcionamiento).</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo Electrónico
P	<p>2. Recibir Soportes correspondientes a Incapacidades y Licencias.</p> <p>Se debe recibir del Talento Humano - subproceso Gestión del Empleo la información de novedades de nómina relacionadas con incapacidades y licencias correspondientes al mes de la nómina liquidada y contabilizada, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato FT-ADF-5244 Reporte de Incapacidades y Licencias Liquidadas por Nómina, Conforme al procedimiento PR-TAH-074 Liquidación para pago mensual de salario. 2. Formato FT-ADF-5242 Aportes a Salud que debe asumir la ARL por Concepto de Incapacidades ATEL. Conforme al procedimiento PR-TAH-074 Liquidación para pago mensual de salario. 3. Formato FT-ADF-5238 Aportes a Pensión que debe Asumir la ARL por Concepto de Incapacidades ATEL. Conforme al procedimiento PR-TAH-074 Liquidación para pago mensual de salario. <p>Esta información se debe recopilar a más tardar el último día hábil del mes de la nómina liquidada y contabilizada. Estos formatos deben ser firmados por quien corresponde y enviados por medio magnético.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formatos Debidamente Diligenciados
V	<p>3. Cruzar la Información de las Nóminas Vs Páguese Vs Formatos</p> <p>Se debe realizar el cruce de información de los comprobantes impresos de las obligaciones de las nóminas Vs Páguese Vs Formato FT-ADF-5244 Reporte de Incapacidades y Licencias Liquidadas por Nómina. Se verifica que el valor total de la cuenta contable código 138426 "Pago por Cuenta de Terceros " coincida con la sumatoria de los conceptos del páguese: incapacidades por enfermedad general, accidente laboral, enfermedad laboral, licencias de maternidad, licencias de paternidad, primeros días por enfermedad general, primer día por enfermedad laboral, primer día accidente laboral y con el valor del TOTAL arrojado en el formato FT-ADF-5244 Reporte de Incapacidades y Licencias Liquidadas por Nómina.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica

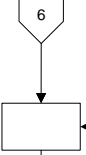

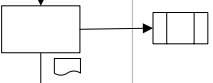


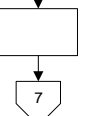
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros					
V	<p>4. ¿Se identificaron inconsistencias en el cruce de información?</p> <p>Una vez cruzada la información se debe identificar posibles diferencias. En caso de existir, se debe solicitar mediante correo electrónico, al funcionario responsable de la Subdirección de Gestión del Empleo Público y/o Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces (Procedimiento PR-TAH-074 Liquidación para pago mensual de salario), su respectiva aclaración y nueva emisión del o los formato(s) debidamente corregido(s) y continua en la Actividad N° 2. En caso contrario continua en la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	<p>5. ¿ Se va a realizar el Cargue de datos a través de Carga Masiva (archivo plano) ó por Comprobante Contable Manual?</p> <p>Se debe definir el medio que se va a utilizar para realizar el cargue de los registros contables para el reconocimiento de la cuenta por cobrar. Si se decide usar carga masiva continuar en la actividad siguiente. Si se decide realizar el cargue mediante comprobante contable manual, continúe en la Actividad N°8.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>6. Preparar archivos planos para Carga Masiva</p> <p>Se deben preparar archivos planos para carga masiva, siguiendo las instrucciones de la Guía para Carga de Comprobantes Contables Manuales Asiento, del MHCP, reclasificando del tercero DIAN (crédito) a cada una de las EPS y la ARL (débito), afectando la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros". Si se trata de incumplimiento en periodos mínimos de cotización, primeros días de incapacidad o accidente y enfermedad laboral se debe registrar el débito en la cuenta código 510201 "Incapacidades". Los archivos a preparar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo plano para Incapacidades liquidadas y contabilizadas en la nómina de funcionamiento. 2. Archivo plano para Incapacidades liquidadas y contabilizadas en la nómina de Supernumerarios. 3. Archivo plano para aportes a salud y pensión a cargo de la ARL 					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivos Planos con Datos para Cargue de Información
H	<p>7. Cargar información al Sistema SIIF Nación</p> <p>Se procede a cargar los archivos planos preparados en la Actividad anterior, ingresando a SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/Carga Comprobante Contable Manual Asiento/Crear), siguiendo las instrucciones definidas en la Guía para Carga de Comprobantes Contables Manuales Asiento, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Continúe con la Actividad No.10.</p> <p>NOTA: Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Números de Transacción de registros elaborados Uno (1) por cada archivo plano








PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros					
H	<p>8. Registrar datos por Comprobante Contable Manual de Incapacidades y Licencias.</p> <p>Se debe elaborar en el sistema SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), los comprobantes contables de reclasificaciones del tercero DIAN (crédito) a cada una de las EPS y la ARL (débito), afectando la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros" para el caso de nóminas de funcionamiento y supernumerarios. Si se trata de incumplimiento en periodos mínimos de cotización, primeros días de incapacidad o accidente y enfermedad laboral se debe registrar el débito en la cuenta código 510201 "Incapacidades". Se debe realizar un comprobante por nómina de funcionamiento y uno por supernumerarios.</p> <p>NOTA: Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable.</p> <p>Ver Guía para registro de comprobantes contables manuales – transaccional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Números de Transacción de registros elaborados Uno (1) por cada Comprobante
H	<p>9. Registrar datos por Comprobante Contable Manual por aportes a Salud y Pensión a Cargo de la ARL</p> <p>Se debe elaborar en el sistema SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), el comprobante contable reconociendo un deudor a nombre de la ARL en la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros" y reversando el gasto en el que inicialmente se efectuó el registro de los aportes a seguridad social en salud y en pensión según corresponda, de acuerdo con la vigencia.</p> <p>NOTA: Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable.</p> <p>Ver Guía para registro de comprobantes contables manuales – transaccional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Números de Transacción de registros elaborados Uno (1) por cada Comprobante
H	<p>10. Recibir los reintegros elaborados por concepto de Incapacidades y Licencias</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros mediante correo electrónico información sobre los reintegros y/o recaudos y causación simultánea elaborados por los conceptos de Incapacidades, Licencias y Aportes a Salud y Pensión a cargo de la ARL, la cual debe contener como mínimo el número de comprobante de reintegro y/o recaudo y causación simultánea, el valor y fecha generados por sistema. Esta información debe ser remitida a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces inmediatamente se realice el reintegro y/o recaudo y causación simultánea vía correo electrónico.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo Electrónico







PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros					
H	<p>11. Imprimir Comprobante Contable de los Reintegros</p> <p>Una vez recibido el correo electrónico proveniente de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, ingresa a SIIF Nación (ruta CEN/Consulta Comprobantes Contables o CON/Consulta Comprobantes Contables), digita el número de comprobante del reintegro o el número de recaudo y causación simultánea para el caso de pagos por concepto de aportes a salud y pensión a cargo de la ARL, selecciona el comprobante de reintegro y/o recaudo y causación simultánea que coincida con la información de valor y fecha, consulta e imprime el comprobante contable correspondiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comprobante Contable Físico
H	<p>12. Reclasificar las cuentas y terceros para reintegros de EPS</p> <p>Se debe asegurar que los reintegros queden bien contabilizados en las cuentas que corresponden; si se trata de reintegros aplicados en el SIIF Nación de incapacidades, licencias de maternidad o licencias de paternidad, debe elaborar el comprobante manual de reclasificación en el sistema SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), afectando la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros", con un crédito utilizando como tercero el NIT de cada una de las EPS y ARL y con un débito a la cuenta contable afectada según la traza contable del comprobante impreso en la actividad anterior.</p> <p>NOTA: Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Números de Transacción de registros elaborados (1) uno por cada Comprobante
H	<p>13. Reclasificar las cuentas y terceros para reintegros de ARL</p> <p>Si se trata de causación y recaudo simultáneo y/o reintegro aplicado en el SIIF Nación, correspondiente a los aportes a seguridad social a cargo de la ARL, elabora un comprobante manual de reclasificación en el sistema SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), afectando la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros" con un crédito utilizando como tercero el NIT de la ARL y con un débito a la cuenta contable afectada según la traza contable del comprobante impreso en la Actividad N°.11.</p> <p>NOTA: Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Números de Transacción de registros elaborados (1) uno por cada Comprobante

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros					
H	<p>14. Recibir solicitudes especiales de depuración de la Cuenta</p> <p>Se reciben de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces (para las solicitudes de la 1 a la 5) y de la Dirección General (para la solicitud 6) el requerimiento formal de depuración y/o castigo de los saldos de la cuenta Contable código 138426 "Pago por Cuenta de Terceros" así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes para realizar reclasificaciones entre EPS y/o ARL. Se recibe formato FT-ADF 5240 Solicitud Reclasificación de Terceros (EPS/ARL) por concepto de Incapacidades y Licencias debidamente diligenciado. 2. Depuración de saldos de acuerdo con las políticas contables adoptadas por la Entidad (MN-ADF-0014 Manual de políticas Contables - Función Pagadora). Se recibe formato FT-ADF-5239 Ajuste por Menores Valores por Concepto de Incapacidades y Licencias. Proveniente el procedimiento. 3. Reclasificaciones por mayores valores pagados por las EPS y ARL. Se recibe oficio físico firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces. 4. Compensación de mayores valores pagados por la EPS y ARL. Se recibe oficio físico firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces. Para estos 4 numerales la información proviene del procedimiento PR-TAH-0333 Gestión Persuasiva para el Cobro de Prestaciones Económicas de las Entidades Promotoras de Salud - EPS 5. Reintegros por otros descuentos mayor valor pagado en nómina (incapacidades). Se recibe formato FT-ADF-5241 Reintegros por Concepto de Incapacidades y Licencias y el correo con la información del comprobante de reintegro de gastos y/o documento de recaudo proveniente de la Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces del procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros. 6. Castigo de Cuentas. Se recibe Acto Administrativo aprobando el castigo de cartera. <p>NOTA: Los documentos se pueden recibir físicos o escaneados.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formatos, Oficios y Actos Administrativos debidamente diligenciados y firmados.
H	<p>15. ¿ Existen inconsistencias en la solicitud recibida?</p> <p>Se debe revisar que los documentos soportes de la solicitud sean consistentes, que estén completos y bien diligenciados.</p> <p>Imprime a través del sistema SIIF Nación (ruta CEN/Consulta Comprobantes Contables), el comprobante contable generado al momento de realizar el reintegro y/o recaudo y causación simultánea por otros descuentos mayor valor pagado (incapacidades), tomando como referencia el número del Comprobante de Reintegro de Gastos y/o el Número Consecutivo del Documento de Recaudo según corresponda y verifica que el total del Comprobante Contable coincida con el total del formato FT-ADF-5241 Reintegros por Concepto de Incapacidades y Licencias.</p> <p>Si se identifican diferencias en los valores cruzados, informa al funcionario responsable mediante correo electrónico, adjunta el documento fuente, precisa la inconsistencia presentada y se devuelve a la actividad anterior. En caso contrario, continua con la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros					
H	<p>16. Generar los comprobantes contables manuales.</p> <p>Una vez verificadas las solicitudes especiales de depuración, ingresa al sistema SIIF Nación, incluye la información para generar los comprobantes contables manuales (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), afectando las cuentas que correspondan según la solicitud recibida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitudes para realizar reclasificaciones entre EPS y/o ARL. Redasifica el tercero en la cuenta contable "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros". Depuración de saldos de acuerdo con las políticas contables adoptadas por la Entidad. Afecta la cuenta del ingreso o del gasto según corresponda (Tenga en cuenta la fecha de Incapacidad o Licencia) y como contrapartida la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros". Reclasificaciones por mayores valores pagados por las EPS y ARL. Afecta al crédito la cuenta "Otras Cuentas por Pagar código 249040 - Saldos a Favor de Beneficiarios", y al débito la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros". Compensación de mayores valores pagados por la EPS y ARL. Afecta al débito la cuenta "Otras Cuentas por Pagar código 249040 - Saldos a Favor de Beneficiarios" y acredita la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros". Reintegros por otros descuentos mayor valor pagado en nómina (incapacidades). Afecta la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros" con un crédito utilizando como tercero el NIT de cada una de las EPS y ARL y con un débito al tercero con el NIT de la DIAN, según la traza contable del reintegro y/o recaudo y causación simultánea. Si para la cuenta por cobrar a castigar había sido reconocido previamente un deterioro de valor, se realiza un débito a la cuenta contable "Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar código 138690 – Otras Cuentas por Cobrar" por el valor deteriorado y un crédito a la cuenta contable "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros", por el valor a castigar, si se presentan diferencias éstas se reconocen como un gasto. Informa del castigo de cartera al responsable de la Contabilización de Cuentas por Cobrar mediante un correo electrónico, a fin de que se verifique si existen intereses de mora contabilizados para que aplique el Procedimiento PR-ADF-0393 Reconocimiento, Medición y Revelación Cuentas por Cobrar. <p>NOTA: Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces</p>	<p>Números de Transacción de Registros Elaborados uno (1) por cada Comprobante</p> <p>Correo Electrónico</p>
H	<p>17. Consolidar e Informar los número de transacción para que sean aprobados</p> <p>Se deben consolidar los soportes según las transacciones realizadas en las actividades 7, 8, 9, 12, 13 y 16 incluyendo los números de transacción de registros generados por el SIIF Nación en cada uno de estos movimientos. Entrega físicamente al funcionario con rol de aprobador para que revise y proceda con las aprobaciones correspondientes.</p> <p>NOTA: Esta actividad se repite cada vez que se genere la transacción en el Sistema SIIF Nación, es decir, una vez ejecutadas las actividades 7,8,9,12,13 y 16.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces</p>	<p>Documentos Soporte Entregados</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario con el Rol de Aprobador	Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros				
H	<p>18. Recibir documentación para Revisión y Aprobación ó Rechazo</p> <p>Recibe los documentos soporte junto con los números de transacción informados, ingresa al sistema SIIF Nación con el perfil Aprobador Contable (ruta: CON/Comprobante Contable/Aprobar Comprobante Contable Manual), selecciona el número de transacción, trae el comprobante y verifica la información del sistema con los soportes físicos y procede con su aprobación o rechazo, esta actividad se repite una vez por cada número de transacción.</p> <p>Ver Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>19. ¿ Existen inconsistencias en la información del comprobante?</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, incluye la descripción del rechazo en el SIIF Nación, selecciona el icono "RECHAZAR" y devuelve documentación física al funcionario que elaboró el comprobante contable y va a la Actividad 21. En caso contrario continua con la Actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Transacción Comprobantes Contables Rechazados
H	<p>20. Aprobar Comprobante Contable</p> <p>Aprueba el comprobante contable y devuelve la documentación al funcionario responsable del registro de la cuenta contable Pago por Cuenta de Terceros, incluyendo el número del comprobante generado, quedando disponible para la aplicación del procedimiento PR-ADF-0113 Preparación y Revelación de la Información Financiera y continúa con la Actividad 22.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Transacción Comprobantes Contables Aprobados
H	<p>21. Realizar ajustes y/o correcciones a Comprobantes Contables</p> <p>Ingresa al sistema SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), selecciona el número de transacción rechazada, realiza las correcciones conforme a lo solicitado, borra la descripción del rechazo e informa nuevamente al funcionario con el Rol de Aprobador para que continúe el proceso y regresa a la Actividad 18.</p> <p>Ver Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Transacción Ajustada en el Sistema
H	<p>22. Imprimir lo(s) Comprobante(s) Contable(s) Aprobado(s)</p> <p>Se debe imprimir el o los comprobante(s) contable(s) aprobado(s) por cada transacción, ingresando en SIIF Nación (ruta CEN/Consulta Comprobantes Contables o CON/Consulta Comprobantes Contables). Anexa a cada uno de ellos los soportes físicos correspondientes y se archiva conforme al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comprobantes Contables Impresos y Soportes Físicos
H	<p>23. Imprimir Reporte Auxiliar Contable por Tercero</p> <p>Una vez finalizados lo registros del mes y antes de los primeros 15 días calendario del mes siguiente, se debe imprimir el reporte Auxiliar Contable por tercero de la cuenta contable "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros", ingresando a SIIF Nación (ruta CON/Reportes/Reporte Auxiliar por PCI)</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Reporte Auxiliar Contable PCI Impreso

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros	Responsable Realizar Ajuste para la Conciliación del Saldo				
H	<p>24. Realizar conciliación de saldo de cuenta</p> <p>Se debe realizar la conciliación de saldos de manera mensual, antes de la fecha de cierre contable. Cruza la información de las bases de datos que han sido cargadas previamente en la carpeta pública diligenciada por la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y disponible para consulta, con los saldos existentes en el reporte auxiliar contable por tercero, por cada una de las EPS y ARL verificando que sean iguales. Adicionalmente, se debe verificar que en la cuenta "Cuentas por Cobrar código 138426 – Pagos por cuenta de terceros" tercero DIAN, no exista ningún saldo.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>25. ¿ Los saldos son iguales y no existen saldos en el tercero DIAN?</p> <p>Se procede a verificar que las siguientes dos condiciones se cumplan: que los saldos sean iguales y que no exista saldo en el tercero DIAN. Si las dos condiciones se cumplen procede con el diligenciamiento del formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable y continua en la Actividad N°28. En caso contrario, solicita mediante correo electrónico a quien corresponda realizar el o los ajuste(s) necesarios y continua en la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable (1) por Cada EPS y ARL Correo Electrónico
V	<p>26. ¿ El ajuste se puede realizar dentro del mismo mes?</p> <p>Si el ajuste corresponde a un movimiento en SIIF Nación, consulta las fechas límites para efectuar registros en el macro proceso contable del Sistema SIIF Nación (documento externo -Contaduría General de la Nación); si no ha pasado la fecha límite, procede con los ajustes correspondientes; si el ajuste es en las bases de datos de EXCEL, procede a realizar la modificación de la base independiente de la fecha límite de cierre contable. Para ambos casos, confirma vía correo electrónico la realización del ajuste al responsable de la Cuenta Contable Pagos por Cuenta Terceros y regresa a la Actividad N°24. En caso contrario informa al funcionario asignado al registro y control de la cuenta contable Pagos por Cuenta de Terceros que no se pudo realizar el ajuste y continua en la actividad siguiente.</p> <p>NOTA: Si el ajuste lo debe realizar el mismo funcionario asignado al registro y control de la cuenta contable Pagos por Cuenta de Terceros, no se requiere el envío del correo electrónico.</p>					Si el Ajuste se puede hacer en el mismo mes: Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces Si el ajuste no se puede realizar dentro del mismo mes: Subdirección de Gestión del Empleo Público-Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Transacción en SIIF Nación Base de Datos Actualizada Correo Electrónico
H	<p>27. Generar la Partida Conciliatoria correspondiente.</p> <p>Una vez recibe vía correo electrónico la confirmación del NO ajuste de los saldos, procede a elaborar el Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable estableciendo las partidas conciliatorias correspondientes que generaron la diferencia y dejando la nota que indique que el ajuste se realizará máximo en los dos (2) meses siguientes.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable (1) por cada EPS y ARL

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Cuenta Contable Pago por Cuenta Terceros	Responsable de Revisar y Firmar Conciliaciones de Incapacidades y Licencias	Funcionario Encargado del Archivo			
H	<p>28. Imprimir y firmar Formato Conciliación Incapacidades y Licencias</p> <p>Una vez elaborados los formatos FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable como evidencia de las conciliaciones, los imprime, firma y entrega físicamente a la Jefatura de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces para su revisión y/o aprobación mediante firma.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable (1) por cada EPS y ARL
V	<p>29. ¿ Se identificaron diferencias en el o los Formato(s) de Conciliación de Incapacidades y Licencias?</p> <p>Se debe verificar que los formatos estén bien diligenciados y que contengan la información suficiente y necesaria para dar la claridad que se necesita. Si se presentan inconsistencias, los devuelve físicamente al funcionario asignado al registro de la Cuenta Contable Pagos x Cuenta Terceros y continúa en la Actividad N°24. En caso contrario continúa en la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable (1) por cada EPS y ARL
	<p>30. Firma las Conciliaciones una vez se encuentren perfectas</p> <p>Una vez se tenga certeza que los formatos de conciliación de Incapacidades y/o Licencias se encuentra perfectas, procede a Firmarlas y las entrega con sus respectivos soportes para la correspondiente identificación, organización y archivo de los mismos de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN. Remite a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces, mediante correo electrónico, copia de las conciliaciones realizadas.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Documentos Físicos Identificados y Debidamente Archivados Correo Electrónico

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
16	Correo Electrónico informando el Castigo de Cartera	PR-ADF-0393 Reconocimiento, Medición y Revelación de Cuentas por Cobrar	El correo debe contener copia del acto administrativo mediante el cual se aprobó el castigo de cartera con el Informe detallado de la(s) causal(es) por las cuales se castiga.
20	Información registrada en el SIIF Nación (Transacción Comprobante Contable Aprobado)	PR-ADF-0113 Preparación y Revelación de la Información Financiera	Comprobantes contables debidamente revisados y aprobados por el funcionario con Rol de Aprobador. Información en físico archivada y su correspondiente transacción en SIIF Nación.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	06/06/2018	11/11/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	12/11/2019	09/12/2021	<p>Pasa de versión No.1 a No.2. Se incluyen las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Este documento contiene la información que antes se encontraba en el Instructivo IN-ADF-0098 Registro y conciliación de la cuenta deudores pago por cuenta de terceros - Incapacidades y licencias, por ende, este documento se debe eliminar. Este procedimiento recoge y amplía la información que antes se encontraba en el procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago, en lo referente a Registro de incapacidades pagadas y reconocidas por parte de la entidad.
			Versión 3, que reemplaza la versión 2.













<p>3</p>	<p>10/12/2021</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. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 19 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: Numeral 3 Condiciones Generales -Pág 1 párrafo 3-, actualizaron nombres de proceso y subproceso. Pág 2 párrafo 7 y 8 se actualizaron los códigos de los documentos mencionados. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág. 6) se actualizaron todos los códigos de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades: Pag 8 Act 1,2 y 3 se ajustaron los códigos de los documentos mencionados y adicionalmente se actualizaron los nombres de los proceso y subprocesos. Pág 9 Act 4, Pag 10 Act 10, Pág 12 Act 14 y 15, Pág 13 Act 16, Pag 14 Act 20 y 22, Pág 15 Act 25 y 27, Pág 16 Act 28, 29 y 30. Se actualizaron los códigos de los documentos mencionados en cada una de estas actividades. 7.4 Salidas (pág 17): en la Act 16 y 20 se actualizaron los códigos de los documentos relacionados allí. Numeral 8 Control de Cambios (pág 18): se actualizaron los códigos de los documentos relacionados en la descripción de la versión N.2 y se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste 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:	Maribel Verano P 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.

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.