

## 1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento contable, medición y revelación de las cuentas por cobrar de los conceptos diferentes a los que se encuentran incluidos dentro del procedimiento PR-ADF-0381 reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos soportes de la(s) cuenta(s) por cobrar y termina con la realización de las actividades para la depuración de las partidas conciliatorias.

## 3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Este procedimiento aplica para Nivel Central y Nivel Seccional.

3.2 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 el registro y conciliación de las cuentas por cobrar.

3.3 Para el registro de transacciones contables en el sistema SIIF Nación, el responsable de desarrollar este procedimiento, debe tener usuario en el SIIF Nación, con los perfiles de Gestión Contable y Gestión de Ingresos, con acceso a la PCI (Posición de Catálogo Institucional) correspondiente del Nivel Central o Seccional y contar con firma digital.

3.4 La verificación, control y seguimiento a la correcta ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces específicamente de la Jefatura de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.

3.5 Para el registro de Responsabilidades Fiscales, se debe solicitar trimestralmente mediante oficio, firmado por el Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces o Jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las seccionales, a la Contraloría General de la República, los soportes de sanciones impuestas por responsabilidades fiscales y pagos realizados, igualmente, un informe sobre las responsabilidades fiscales que tengan saldo pendiente, solicitando como mínimo el suministro de la siguiente información: datos del sancionado, monto de la sanción, monto de los intereses de mora, pagos realizados por la sanción, pagos realizados por concepto de intereses, trazabilidad de los pagos (a donde fue realizado y fecha), saldo pendiente de pago, probabilidad de pago alta o baja, fecha en la que prescribe el derecho a cobro, acuerdos de pago vigentes y tasa de interés aplicable en casos de mora en los pagos.

3.6 Para el registro de cuentas por cobrar se requiere que el área en la cual se evidencia la existencia de un deudor remita los documentos soportes relacionados en el siguiente cuadro, dependiendo del tipo de deuda, así:

DOCUMENTOS SOPORTES PARA REGISTRO CUENTAS POR COBRAR

	Concepto	Aplica para		Área responsable del reporte	Documentos a reportar	A quien se debe reportar	Observaciones
		NC	NS				
1	Sanciones disciplinarias	X		Dirección de Gestión Jurídica	Resolución que impone sanción disciplinaria de carácter pecuniario.	Coordinación de Análisis y Gestión Contable	En físico o por correo electrónico.
2	Responsabilidades fiscales	X	X	Dirección General Direcciones seccionales	Resolución emitida por la Contraloría General de la República que impone sanción por responsabilidad Fiscal.	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Jefe de División Administrativa y Financiera	En físico o por correo electrónico.
3	Multas o sanciones a contratistas	X	X	Subdirección de Compras y Contratos. Funcionario encargado del tema contractual en las seccionales.	Resolución que impone la sanción o multa a un contratista, incluyendo las impuestas por Colombia Compra Eficiente que deben ser pagadas a las DIAN.	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Funcionario encargado de llevar la contabilidad en las seccionales.	En físico o por correo electrónico.
4	Indemnizaciones Aseguradora	X		Coordinación de Servicios Generales	Correo o finiquito de reconocimiento de una indemnización en efectivo.	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Jefe de División Administrativa y Financiera	En físico o por correo electrónico.
5	Intereses por convenios o anticipos	X		Supervisor del convenio o contrato	Informe del supervisor anexando el estado de cuenta o el documento que soporte el reconocimiento de intereses a la DIAN.	Coordinación de Análisis y Gestión Contable	En físico o por correo electrónico.
6	Pagos de lo no debido por concepto de salarios y prestaciones sociales	X		Coordinación de Administración de Planta de Personal	FT-ADF-2595 Informe deudores DIAN función pagadora de pagos de lo no debido por concepto de salarios y prestaciones sociales, con los documentos que soporten el pago errado y el inicio del proceso de cobro (Resoluciones, Actos Administrativos) y los soportes de los pagos o descuentos realizados como parte de pago (ver PR-TAH-0362).	Coordinación de Análisis y Gestión Contable	En físico o por correo electrónico.
7	Pagos errados	X	X	Coordinación de Registro y Flujo de Caja. Funcionario encargado de las funciones de registro y flujo de caja en Seccionales.	FT-ADF-2595 Informe deudores DIAN función pagadora de pagos dobles o errados, con los documentos que soporten el pago errado y el inicio del proceso de cobro, así como los soportes de los pagos o descuentos realizados como parte de pago.	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Jefe de División Administrativa y Financiera	En físico o por correo electrónico.
8	Intereses de mora clasificado con la probabilidad de recaudo	X	X	Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades Divisiones de Recaudo y Cobranzas y Divisiones de Cobranzas Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo	Informe intereses de mora cobrados a las EPS y/o ARL, firmado por el coordinador o funcionario responsable, que indique la probabilidad de recaudo (alta o baja). Intereses de mora causados por concepto de sanciones disciplinarias, pagos dobles o errados, multas a contratistas, indemnizaciones, entre otros, indicando la responsabilidad de recaudo (alta o baja).	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Jefe de División Administrativa y Financiera	En físico o por correo electrónico, detallando la probabilidad de recaudo, calculados desde la fecha del incumplimiento.
9	Reintegro de vigencia anterior	X	X	Coordinación de Registro y Flujo de Caja. Funcionario encargado de las funciones de registro y flujo de caja en Seccionales.	Documentos soporte del reintegro (ver actividad N. 1 del procedimiento PR-ADF-0322).	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Jefe de División Administrativa y Financiera	En físico o por correo electrónico
10	Acto administrativo aprobando castigo de cartera	X	X	Dirección General	Acto administrativo	Coordinación de Análisis y Gestión Contable Jefe de División Administrativa y Financiera	En físico o por correo electrónico

NC Nivel Central  
NS Nivel seccional

En el cuadro anterior donde se nombran las dependencias incluye "o quien haga sus veces".

La conciliación de las Cuentas por Cobrar se debe realizar con periodicidad trimestral con cada una de las áreas que dentro de sus procesos hayan identificado deudores a favor de la entidad. Esta conciliación se debe realizar dentro de los 15 días calendario del mes siguiente al trimestre a conciliar.

3.7 El Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación (Resolución 533/2015), establece la obligatoriedad de realizar por lo menos una vez al año el análisis de los saldos de las cuentas por cobrar, para lo cual el responsable del registro y medición de la cuenta contable realizará un análisis y una proyección del deterioro de valor de las cuentas por cobrar de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables Función Pagadora (MN-ADF-0014) para revisión, análisis y aprobación del Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces. Los insumos son los informes suministrados por la División de Recaudo y Cobranzas, la División de Cobranzas o la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces y dependencias encargadas de realizar los cobros.

3.8 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 la Cartilla CT-ADF-0100 Preparación y Presentación de Estados Financieros y Revelaciones, el procedimiento PR-ADF-0113 Preparación y Revelación de la Información Financiera y el Manual de Políticas Contables Función Pagadora MN-ADF-0014. Para ello, el funcionario encargado de desarrollar las tareas de este procedimiento deberá diligenciar y actualizar mensualmente en una plantilla de Excel la información de las cuentas por cobrar, la cual debe contener como mínimo:

- a. Cuenta Contable.
- b. Nit /cc del Tercero.
- c. Apellidos y Nombres.
- d. Concepto.
- e. Fecha del acto administrativo o documento soporte.
- f. Número de acto administrativo o documento soporte.
- g. Fecha máxima en la que se debe realizar el pago.
- h. Valor Inicial.
- i. Pagos realizados por concepto de capital.
- j. Pagos realizados por concepto de intereses.
- k. Saldo actual.
- l. Antigüedad de la cuenta por cobrar (Meses).
- m. Etapa en la que se encuentra el proceso de cobro.
- n. Tasa de interés aplicable.
- o. Intereses causados como ingreso.
- p. Intereses causados en cuentas de orden.
- q. Deterioro de valor contabilizado.
- r. Reversiones del deterioro de valor contabilizadas.

#### 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-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0113	Preparación y Revelación de la Información Financiera.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0381	Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar, incapacidades y/o licencias.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0362	Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2528	Deudores Función Pagadora en Proceso de Cobro Coactivo	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación Saldo Cuenta Contable	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2595	Informe Deudores DIAN Función Pagadora	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0100	Preparación y Presentación de Estados Financieros y Revelaciones.	Digital	Interno
Guía	No Aplica	Guía para registro de comprobantes contables manuales – transaccional.	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía para la Gestión de Ingresos en SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Digital	Externo
Catálogo	No Aplica	Catálogo presupuestal de ingresos, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Digital	Externo

#### 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Fuente: Sentencia C-1436 DE 2000 Corte Constitucional.
- **Comprobantes Contables:** Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad son, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

Fuente: MN-ADF-0014 Manual de Políticas Contables - Función Pagadora UAE DIAN enero de 2018.

- **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.
- **CSF:** Con Situación de Fondos, recursos que recibe la entidad de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **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.
- **CUN:** 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: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Deterioro de Valor:** Posible pérdida de valor. Cuando el valor en libros de un activo es superior al valor recuperable. Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Deudor:** Persona natural o jurídica que tiene acreencias a favor de la entidad. Fuente: Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **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.
- **Documento de Recaudo:** es un instrumento mediante el cual la Dirección del Tesoro Nacional o la Tesorería de la DIAN, asigna a la unidad o subunidad ejecutora a través del sistema SIIF, el valor correspondiente a consignaciones realizadas a favor de la Unidad o Subunidad Ejecutora, a fin de que sea realizado el trámite de reconocimiento. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.

- **Documento Soporte:** Son las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Indemnización:** Es el pago de la prima que se recibe como compensación en el momento en que se produzca el hecho contra el cual se protege mediante el contrato de seguro y conforme a las características de dicho contrato. Fuente Fundación MAPFRE. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Intereses de Mora:** Son aquellas sumas que se deben pagar a título de indemnización de perjuicios desde el momento en que se constituye en mora el deudor, es decir, desde el incumplimiento de la obligación principal. Fuente: Concepto 2006000164-001 Superintendencia Financiera.
- **Mayor Valor Pagado:** Pago superior al adeudado. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Multa:** Derecho a favor de las entidades públicas, que tiene su origen en la aplicación de sanciones económicas a los infractores de normas legales. Fuente: Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **Probabilidad de Recaudo:** Posibilidad que existe de que el deudor realice el pago del saldo que debe o que la entidad lo recupere por cualquier medio, para efectos de este procedimiento se establece que la probabilidad puede ser alta o baja. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **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:** 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 UAE DIAN.

- **Sanción:** Castigo que impone una autoridad, derivado de la contravención a un ordenamiento legal o normativo. Fuente: Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **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

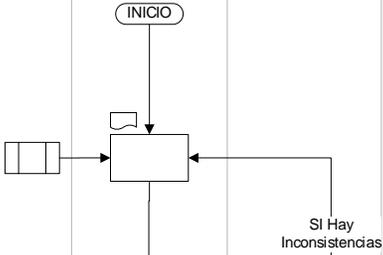
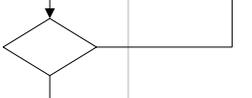
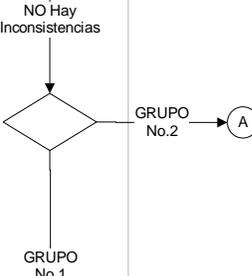
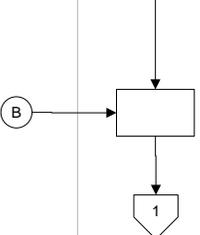
### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Planeación Estrategia y Control - Subproceso de Gestión Jurídica</li> <li>• Dirección General y Direcciones Seccionales</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Compras y Contratos (Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces)</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Recursos Administrativos (Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces)</li> <li>• Supervisor del convenio o contrato</li> </ul>	<p>Documentación soporte de las diferentes cuentas por cobrar (deuda) que los terceros tengan con la UAE DIAN (Ver numeral 3.6 de este procedimiento).</p>	<p>La información puede corresponder a cualquiera de los siguientes conceptos: multas, sanciones, indemnizaciones, arrendamientos, intereses, pagos dobles, pagos errados, pagos de lo no debido por conceptos de salarios y prestaciones sociales, entre otros. La información puede ser enviada en físico o por correo electrónico y debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellidos y nombres o razón social del deudor.</li> <li>• Número de cédula o Nit.</li> <li>• Valor de la cuenta por cobrar.</li> <li>• Concepto de la deuda.</li> <li>• Documento que evidencie la notificación al deudor.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo (Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces).</li> <li>Proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo (Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces)</li> <li>Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora (Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces)</li> <li>Proceso Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Subproceso Administración de Cartera</li> </ul>		Los informes deben estar firmados por el responsable del proceso o enviado desde su correo.
7	Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora Nivel Central o Seccional	Comunicado oficial (Correo electrónico u oficio), informando el recaudo.	Este comunicado oficial debe incluir el número de comprobante de recaudo, el valor, la fecha, identificación del deudor y el concepto del recaudo. La comunicación debe ser enviada a la Jefatura de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces con copia al funcionario responsable de cuentas por cobrar, inmediatamente se realice el recaudo correspondiente.
17	PR-ADF-0322 Reintegros	Reintegros y/o Recaudos y causación simultánea por los conceptos de Pagos de lo no debido y pagos dobles o errados.	Información que se recibe mediante correo electrónico y debe contener como mínimo el número de comprobante de reintegro y/o recaudo y causación simultánea, el valor, la fecha, identificación del deudor y concepto.
	Proceso Cumplimiento de Obligaciones Tributarias -	FT-ADF-2528 Deudores Función	Formato debidamente diligenciado con la información

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
21	Subproceso Administración de Cartera (División de Recaudo y Cobranzas, la División de Cobranzas o la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces)	Pagadora en Proceso de Cobro Coactivo.	correspondiente a deudores con saldo en el sistema SIIF Nación en el que se comunica el estado actual del proceso de cobro. Este formato se recibe máximo al quinto (5) día hábil de haberlo enviado.
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Talento Humano – Subproceso Investigaciones Disciplinaria (Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces).</li> <li>• Proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo (Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces)</li> <li>• Subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios (Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces).</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Recursos Administrativos (Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces)</li> <li>• En general cualquier dependencia en la que se genera un deudor a favor de la DIAN por deudas de carácter administrativo</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora (Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces)</li> </ul>	Se recibe Formato FT-ADF-2595 Informe Deudores DIAN Función Pagadora.	<p>Este informe es con la periodicidad definida en el Anexo No.1 de Manual de Políticas Contables Función Pagadora (MN-ADF-0014), y contiene la relación de deudores nuevos que hayan surgido durante el periodo y los antiguos que al cierre del mismo periodo aún presenten algún saldo pendiente, así como la relación de los pagos realizados.</p> <p>Los informes deben estar firmados por el responsable del proceso y enviado mediante correo electrónico.</p>

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

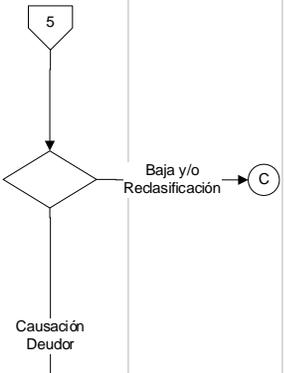
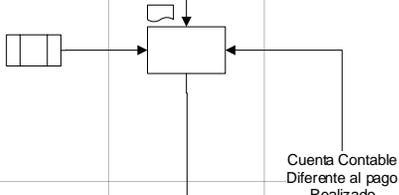
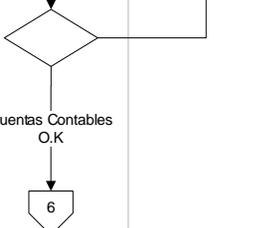
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar						
H	<p><b>1. Recibir información correspondiente a los documentos soportes de la(s) cuenta(s) por cobrar y verificar la consistencia de la información recibida</b></p> <p>Se recibe en físico o por correo electrónico de los procesos responsables, la documentación soporte de la cuenta por cobrar (deuda) que los terceros tengan con la UAE DIAN (ver cuadro numeral 3.6 de éste procedimiento), de cualquiera de las posibles fuentes dependiendo del concepto (multas, sanciones, indemnizaciones, arrendamientos, intereses, pagos dobles, pagos errados, pagos de lo no debido por conceptos de salarios y prestaciones sociales, entre otros). Verifica que el o los documento(s) soporte de la cuenta por cobrar, contengan como mínimo la siguiente información: apellidos y nombres o razón social del deudor, número de cédula o NIT, valor de la cuenta por cobrar, concepto de la deuda y evidencia de que el deudor haya sido notificado.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Comunicado oficial (Correo Electrónico u Oficio)</p>
V	<p><b>2. ¿ Se identificaron inconsistencias en la información?</b></p> <p>Si se encuentran inconsistencias se solicita mediante correo electrónico las correcciones correspondientes, al proceso responsable del reporte y regresa a la <b>Actividad No. 1</b>. En caso contrario continua en la <b>Actividad Siguiente</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>	
V	<p><b>3. ¿ A qué grupo pertenece el concepto de la cuenta por cobrar ?</b></p> <p>Determina el concepto por el cual se realizarán los registros conforme a la relación incluida en el cuadro Documentos Soporte para Registro de Cuentas por Cobrar relacionado en las consideraciones generales de éste procedimiento - Ver Numeral 3.6. Se debe tener presente la siguiente agrupación para definir la actividad a seguir:</p> <p>1. <b>GRUPO No. 1</b> : Conceptos del 1 al 5 Ingresos. 2. <b>GRUPO No. 2</b>: Conceptos del 6 al 10 Registro contable manual.</p> <p>Si la cuenta por cobrar (concepto) se encuentra dentro del GRUPO No. 1, continúe con la <b>Actividad Siguiente</b>. Si la cuenta por cobrar (concepto) se encuentra dentro del GRUPO No. 2, continúe con la <b>Actividad No. 10</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>	
H	<p><b>4. Elaborar documento de causación de ingresos.</b></p> <p>Elabora el documento de causación de ingresos en el sistema SIIF Nación, con el perfil de ingresos, por la ruta ING/Causación de Ingresos/Causación Básica, diligenciando la información en las carpetas que despliega el aplicativo, según el tipo de ingreso a causar.</p> <p><b>NOTA 1</b>: Si para el tipo de ingreso a causar se identifica que SIIF Nación no tiene parametrizado el registro contable, debe informar al Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora mediante correo electrónico con el fin de que se realice recaudo y causación simultánea. Ver Guía para la Gestión de Ingresos del SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y catálogo presupuestal de ingresos, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Número de documento de causación de ingresos.</p>	

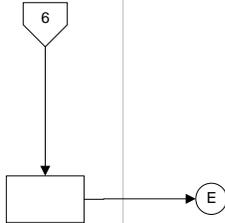
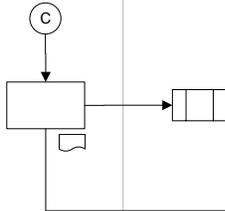
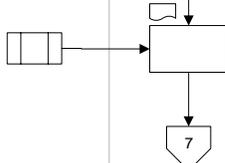
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar					
H	<p><b>5. ¿ La información del comprobante contable corresponde a la transacción realizada ?</b></p> <p>Consulta los comprobantes contables ingresando a SIIF Nación por la ruta CEN/ Consulta Comprobantes Contables o CON/Consulta Comprobantes Contables. Se debe realizar un buscador por "Num documento fuente" digitando el número de registro consecutivo generado en la actividad anterior, selecciona de las diferentes opciones de comprobantes aquel que coincida con la información de valor y fecha de causación del ingreso.</p> <p>Verifica que las cuentas contables sean las correctas conforme a los documentos soporte. Si la información es correcta exporta a Excel el comprobante contable, lo imprime y continua en la <b>Actividad Siguiente</b>. En caso contrario anula el registro actual ingresado a SIIF Nación por la ruta ING/Causación de Ingresos/ Anular Causación y se devuelve a la <b>Actividad No.4</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>-División Administrativa y Financiera</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Comprobante Contable Impreso</p> <p>Transacción Anulada en SIIF en caso de error</p>
H	<p><b>6. Exportar el reporte documento de causación de ingresos</b></p> <p>Ingresa a SIIF Nación por la ruta ING/Documentos/Causación de Ingresos por la ventana Reportes, digita el número de registro generado en la actividad No.6 y carga el reporte correspondiente. Procede a exportarlo a PDF o Excel lo imprime y envía mediante correo electrónico al Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora en el Nivel Central y Seccionales, para que sea tenido en cuenta al momento de efectuar el recaudo básico.</p> <p>Debe consolidar toda la documentación soporte, el comprobante contable y el documento de causación de ingresos y los entrega 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 o quien haga sus veces. Una vez notificado del pago por parte del deudor, se procede con la verificación del mismo SIIF Nación.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>-División Administrativa y Financiera</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
H	<p><b>7. Recibir información del recaudo y consultar comprobante contable</b></p> <p>Recibe del Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora en el Nivel Central o seccional, mediante comunicado oficial (correo electrónico u oficio), el número de comprobante de recaudo, el valor, la fecha, identificación del deudor y concepto.</p> <p>Ingresa a SIIF Nación por la ruta CEN/Consulta Comprobantes Contables o CON/ Consulta Comprobantes Contables: realiza un buscador por "Num documento fuente" digitando el número de recaudo reportado por la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, selecciona de las diferentes opciones de comprobantes aquel que coincida con la información de valor y fecha de recaudo, consulta el comprobante.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>-División Administrativa y Financiera</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio)</p>

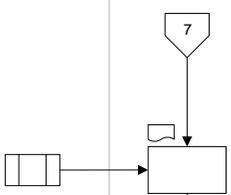
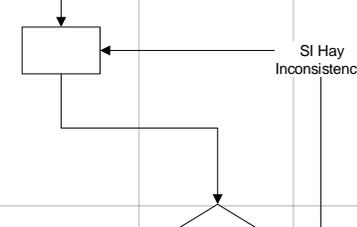
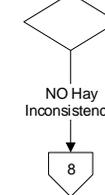
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar					
V	<p><b>8. ¿ Las cuentas contables corresponden al pago realizado?</b></p> <p>Verifica si las cuentas contables y el tercero afectados con el recaudo son los correctos conforme al pago realizado por el deudor. Se debe cruzar la información del libro auxiliar contable por tercero del sistema SIIF Nación contra el comprobante contable consultado en la actividad anterior. Si las cuentas contables corresponden al recaudo realizado y se disminuyó el saldo del deudor, continua con la <b>Actividad No.20</b>. En caso contrario continua en la <b>Actividad Siguiente</b>.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el pago corresponde a intereses de mora se debe proceder con la cancelación de las cuentas de orden registradas.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>9. Solicitar anulación del recaudo.</b></p> <p>Si se evidencia que las cuentas contables o el tercero no corresponden al pago realizado por el deudor, redacta correo electrónico dirigido al Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora informando la inconsistencia encontrada y solicitando la anulación del comprobante de recaudo y la elaboración del nuevo Comprobante. Se devuelve a la <b>Actividad No.7</b></p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	Correo Electrónico
H	<p><b>10. Elaborar comprobantes contables manuales para causar el deudor.</b></p> <p>Elabora los comprobantes contables manuales en el sistema SIIF Nación con el perfil contable (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual) según los documentos soportes definidos en las consideraciones generales de éste procedimiento - Ver Numeral 3.6. (ítems 6 a 9). Según el caso se efectúa el registro, así:</p> <p>1. Registro de la Cuenta por Cobrar por pagos de lo no debido por concepto de salarios y prestaciones sociales, pagos dobles o errados y o Reintegros de vigencia anterior. Realiza un débito a la cuenta contable 138490 "Otras Cuentas por Cobrar" y un crédito a la cuenta según la traza contable y la vigencia afectada al momento de realizar el pago doble o errado.</p> <p>2. Registro intereses de mora para los calificados con alta probabilidad de recaudo. Realiza el registro en cuentas de orden mediante comprobante contable manual, debitando la cuenta 819003 "Intereses de mora" y acreditando la 890590 "Otros Activos Contingentes por Contra".</p> <p>Ver Guía para Registro de Comprobantes Contables Manuales, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	Números de Transacción de registros elaborados uno (1) por cada comprobante.	

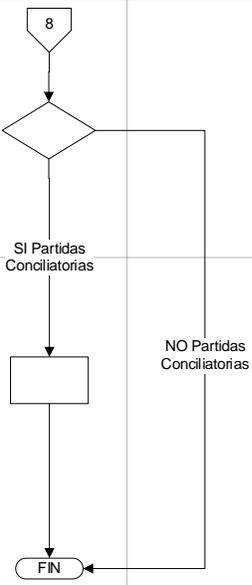
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar					
H	<p><b>11. Elaborar Contable Manual para Baja</b></p> <p>Elabora los comprobantes contables manuales en el sistema SIIF Nación con el perfil contable (ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual) según los documentos soportes definidos en las consideraciones generales de éste procedimiento - Ver Numeral 3.6 (item 10) así:</p> <p>Si para la cuenta por cobrar a dar de baja fue reconocido previamente un deterioro de valor, se realiza un débito a la cuenta contable deterioro código 1386 por el valor que haya sido deteriorado y un crédito a las cuentas por cobrar código 13 subcuenta correspondiente donde se encuentre registrada la deuda, por el valor a dar de baja, si se presentan diferencias o si no fue objeto de deterioro se reconoce un gasto en la cuenta 580423 pérdida por baja en cuentas de cuentas x cobrar. Adicionalmente, es necesario verificar si fueron reconocidos contablemente intereses de mora, si es así, debe proceder a la cancelación de dichos saldos.</p> <p>Ver Guía para Registro de Comprobantes Contables Manuales, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</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>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Números de Transacción de registros elaborados uno (1) por cada comprobante.</p>
H	<p><b>12. Consolidar e informar los números de transacción para que sean aprobados</b></p> <p>Consolida los soportes (Acto Administrativo y/o documento soporte del comprobante contable manual realizado), incluyendo los números de transacción de registros generados por el SIIF Nación y entregar físicamente al funcionario con rol de aprobador para que revise y proceda con la aprobación correspondiente. Esta actividad se repite cada vez que se genere la transacción en el sistema SIIF Nación.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar	Funcionario con Rol de Aprobador				
H	<p><b>13. Recibir documentación para revisión y aprobación o rechazo.</b></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 cruza la información del sistema con los soportes físicos y procede con su aprobación o rechazo, esta actividad se repite por cada número de transacción.</p> <p>Ver Guía para Registro de Comprobantes Contables Manuales, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	No Aplica
V	<p><b>14. ¿Existen inconsistencias en la información del comprobante?</b></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 documentación física al funcionario responsable de la contabilización Cuentas x Cobrar y va a la <b>Actividad Siguiete</b>. 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 <b>Actividad 16</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	Transacción comprobantes contables aprobados o rechazados.
H	<p><b>15. Realizar ajustes y/o correcciones a comprobantes contables.</b></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 <b>Actividad 13</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	Transacción ajustada en el sistema.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar					
V	<p><b>16. Que tipo de comprobante contable fue aprobado ?</b></p> <p>Imprime el comprobante aprobado por cada transacción, ingresando en SIIF Nación con el perfil contable (ruta CEN/Consulta Comprobantes Contables). Debe consolidar toda la documentación soporte y el comprobante contable y los entrega 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 o quien haga sus veces.</p> <p>Determina a que tipo de comprobante corresponde para definir que actividad continúa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante contable de causación del deudor continua en la <b>Actividad Siguiente</b>.</li> <li>2. Comprobante contable por baja en cuentas y/o por reclasificación de cuentas y terceros para reintegros. Continúa en la <b>Actividad No. 20</b>.</li> </ol>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Comprobantes Contables Impresos</p>
H	<p><b>17. Recibir información de reintegros elaborados</b></p> <p>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 pagos de lo no debido, por concepto de salarios y prestaciones sociales y pagos dobles o errados, la cual debe contener como mínimo el número de comprobante de reintegro y/o recaudo y causación simultánea, el valor, la fecha, identificación del deudor y concepto. Esta información debe ser remitida vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces inmediatamente se realice el reintegro y/o recaudo y causación simultánea.</p>				<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>	
V	<p><b>18. Las cuentas contables coinciden con los pagos efectuados?</b></p> <p>Ingresa a SIIF Nación por la ruta CEN/Consulta Comprobantes Contables, digita el número de comprobante del reintegro o el número de recaudo y causación simultánea enviado por la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, selecciona el comprobante de reintegro y/o recaudo y causación simultánea que coincida con la información de valor y fecha, lo consulta en el sistema y lo descarga en PDF o Excel.</p> <p>Verifica si las cuentas contables están bien de acuerdo con el pago efectuado por el deudor. En caso de ser así, continúa con la <b>Actividad Siguiente</b>, si por el contrario las cuentas contables no corresponden al pago realizado por el deudor, informa mediante correo electrónico al Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora a fin de que anulen el reintegro y realicen uno nuevo y se devuelve a la <b>Actividad No. 17</b>.</p>				<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar		Funcionario Responsable del Proceso Contable			
H	<p><b>19. Reclasificar las cuentas y terceros para reintegros</b></p> <p>Imprime el comprobante contable, si se trata de reintegros aplicados en el SIIF Nación correspondientes a la vigencia actual, por pagos de lo no debido por concepto de salarios y prestaciones sociales o por pagos dobles o errados, debe elaborar el comprobante manual en el sistema SIIF Nación (ruta CON/Comprobantes Contables/ Crear Comprobante Contable Manual) acreditando la cuenta 138490 "Otras Cuentas Por Cobrar" y reversando con un débito la cuenta contable utilizada para el registro inicial del deudor en la Actividad 13 numeral 1.</p> <p>Si se trata de reintegros correspondientes a la vigencia anterior (recaudo y causación simultánea), verifica que la cuenta y el tercero afectados sean los correctos, de ser necesario, realiza las reclasificaciones en el sistema SIIF Nación (ruta CON/ Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), afectando la cuenta y/o tercero que requieran reclasificación.</p> <p>Ver Guía para Registro de Comprobantes Contables Manuales, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>NOTA 1. Una vez elaborado el registro, el sistema asigna un número de transacción que debe ser enviado para aprobación del comprobante contable. Continúa en la <b>Actividad No. 12</b></p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>-División Administrativa y Financiera</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Números de Transacción de registros elaborados</p>
H	<p><b>20. Solicitar información para conciliación</b></p> <p>Diligencia en el formato FT-ADF-2528 Deudores Función Pagadora en Proceso de Cobro Coactivo la parte correspondiente a Información Proceso Contable, a mas tardar el quinto día calendario del mes siguiente al cierre del trimestre, con la información correspondiente a las cuentas por cobrar que tengan saldo en el sistema SIIF a la fecha de corte y cuyo plazo para pago haya vencido.</p> <p>Debe proyectar correo electrónico para que sea remitido por el líder de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, solicitando al Proceso Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Subproceso Administración de Cartera (de acuerdo con la jurisdicción del deudor) para que termine de diligenciar el formato en lo que corresponde a Información Proceso de Cobro, y, dando un plazo máximo de 5 días hábiles para que sea devuelto completamente diligenciado.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>-División Administrativa y Financiera</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>
H	<p><b>21. Recibir y enviar correo</b></p> <p>Recibe y verifica la información, realiza los ajustes que considere necesarios y lo envía a los diferentes destinatarios solicitando diligenciamiento del formato FT-ADF-2528 Deudores Función Pagadora en Proceso de Cobro Coactivo.</p> <p>Una vez reciba los formatos FT-ADF-2528, procede a reenviarlos mediante correo electrónico al funcionario con rol de responsable de contabilizar las cuentas x cobrar para que proceda con la conciliación.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>-División Administrativa y Financiera</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar	Funcionario Responsable Del Proceso Contable			
H	<p><b>22. Recibir formato FT-ADF-2595</b></p> <p>Recibe el formato FT-ADF-2595 Informe Deudores DIAN función Pagadora con la relación de deudores nuevos que hayan surgido durante el periodo, los antiguos que tengan saldos pendientes y los pagos realizados, conforme a la periodicidad definida en el Anexo No.1 del Manual de Políticas Contables Función Pagadora (MN-ADF-0014). Los informes a recibir provienen de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Talento Humano- Subproceso Investigaciones Disciplinaria (Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces): informe de las sanciones disciplinarias que hayan sido falladas con sanción económica.</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso de Compras y Contratos (Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces): reporte de multas o sanciones impuestas a contratistas.</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Recursos Administrativos (Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces): informe de las indemnizaciones reconocidas por las aseguradoras.</li> <li>• Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Recaudadora (Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces): informe de Acreedores Sujetos a Devolución.</li> <li>• Proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo (Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces): informe sobre pagos de lo no debido por concepto de salarios y prestaciones sociales, incluyendo los que se encuentren en Representación Externa.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> en caso de no existir cambios con respecto al informe anterior, igualmente, se debe recibir el estado actual de los deudores.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2595 Informe Deudores DIAN Función Pagadora</p>
H	<p><b>23. Elaborar conciliación de cuenta contable cuentas por cobrar</b></p> <p>Consulta el auxiliar contable por tercero ingresando al sistema SIIF Nación por la ruta CON/Reportes/Reporte Auxiliar Contable por PCI: compara el saldo del Libro Auxiliar Contable por cada tercero que tenga una cuenta por cobrar, con la información recibida de las áreas responsables (<b>Formato FT-ADF-2595</b>). Diligencia un formato FT-ADF-5243 "Conciliación Saldo Cuenta Contable" por cada cuenta contable, estableciendo las partidas conciliatorias correspondientes, lo imprime, firma y envía para su revisión y aprobación.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-5243 debidamente diligenciado y firmado</p>
V	<p><b>24. ¿ La conciliación esta bien elaborada ?</b></p> <p>Se debe verificar que los formatos FT-ADF-5243 "Conciliación Saldo Cuenta Contable" estén bien diligenciados y que contengan la información suficiente y necesaria para dar la claridad requerida. Si se presentan inconsistencias, los devuelve físicamente al funcionario responsable de la contabilización de Cuentas x Cobrar y continua en la <b>Actividad N°23</b>. En caso contrario los firma y entrega con sus respectivos soportes al responsable de la contabilización de Cuentas x Cobrar y continua en la <b>Actividad Siguiete</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-5243 debidamente firmado en conformidad de aprobación</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Contabilización Cuentas x Cobrar					
V	<p><b>25. ¿Existen partidas conciliatorias?</b></p> <p>Una vez se recibe el formato FT-ADF-5243 "Conciliación Saldo Cuenta Contable" debidamente firmado, debe verificar si existen o no partidas conciliatorias. Si no existen partidas conciliatorias los entrega 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 o quien haga sus veces y finaliza el procedimiento. Si por el contrario se identifican partidas conciliatorias continua con la <b>Actividad Siguiente</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Soportes físicos entregados</p>
H	<p><b>26. Realizar actividades para depuración de la partida conciliatoria</b></p> <p>Si la partida conciliatoria es responsabilidad del área origen de la información, remite correo electrónico anexando copia del formato FT-ADF-5243, informa la inconsistencia al responsable del proceso que la generó y solicita que la corrección se realice máximo en el próximo informe.</p> <p>Si por el contrario, la diferencia generada es responsabilidad de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, al mes siguiente procede a realizar los registros necesarios en el sistema SIF Nación para depurar la partida conciliatoria.</p> <p>Entrega los formatos con sus soportes 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 o quien haga sus veces.</p>					<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable -División Administrativa y Financiera O quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Reporte correspondiente a causaciones de ingresos de SIF Nación.	Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora	El reporte generado debe ser bajado a Excel o PDF y enviado mediante un correo electrónico.
20	FT-ADF-2528 Deudores Función Pagadora en Proceso de Cobro Coactivo	Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Recaudadora	Formato debidamente diligenciado con la información correspondiente al proceso contable de las cuentas por cobrar con saldo en SIF Nación a la fecha de corte y cuyo plazo para pago haya vencido. Solicitando que se diligencia la información en lo correspondiente al proceso de cobro.

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	02/08/2019	09/12/2021	Versión inicial.
2	10/12/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 22 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: <b>numeral 1 Objetivo</b> (pág 1), <b>se actualizó código del documento relacionado. Numeral 3 Condiciones Generales</b> (Pág 2), en el cuadro soporte para registros cuentas por cobrar en los ítems 6,7 y 9 se actualizaron los códigos de los documentos allí relacionados (Ver columna Doc a reportar. Pág 3 numerales 3.7 y 3.8 se actualizaron los códigos de los documentos. <b>Numeral 5 Documentos Relacionados</b> (pág 4) se actualizaron los códigos de los documentos

		<p>relacionados. <b>Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas</b> (pág. 7) en la columna “proveedor” se actualizó el nombre de los procesos y subprocesos. Act 17,21 y 22 se actualizaron los códigos de los documentos y los nombres de los procesos y subprocesos allí relacionados. <b>7.2 Descripción de Actividades:</b> Act 4,6,7,9,16,17,20,21, 22, 23, 24, 25, 26 (Páginas 10 a 18), se ajustaron los códigos de los documentos mencionados y adicionalmente se actualizaron los nombres de los proceso y subprocesos. <b>7.4 Salidas</b> (pág 19): en la Act 6 y 20 se actualizó el nombre de los procesos y subprocesos relacionados allí. <b>Numeral 8 Control de Cambios (pág 18)</b> Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad en el ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</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>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</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>
--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Maribel Verano P <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

## 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.