

1. **OBJETIVO**

Reconocer, medir y clasificar los pasivos que se generan por los diferentes beneficios que la Entidad otorga a sus servidores públicos para garantizar la razonabilidad de los estados financieros.

2. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de la información a reconocer en los estados financieros y finaliza con la realización del informe (notas de estados financieros de todas las cuentas asociadas a los beneficios de los empleados) para incluir en las revelaciones de dichos estados.

3. **CONDICIONES GENERALES**

- 3.1** 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 los movimientos de pasivos.
- 3.2** Para el registro de las transacciones contables en el sistema SIIF Nación, el responsable de desarrollar este procedimiento, debe tener usuario en el SIIF Nación, con el perfil de Gestión Contable, con acceso a la PCI (Posición de Catálogo Institucional) correspondiente del Nivel Central o Seccional y contar con firma digital.
- 3.3** Cuando los beneficios a los empleados sean necesarios para el desarrollo o construcción de un activo, se reconocen contablemente como mayor valor de dicho activo, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.
- 3.4** La verificación, control y seguimiento a la correcta ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Subdirección Financiera específicamente en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.
- 3.5** 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 servidor público 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 y el MN-ADF-0014 Manual de políticas contables - Función pagadora.
- 3.6** Datos personales
Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en este manual y en el Anexo 1 del mismo.

3.7 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0113	Preparación y revelación de la información financiera.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0436	Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0014	Manual de políticas contables - Función pagadora.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2778	Cálculo provisión beneficios a empleados de la U.A.E DIAN	Digital o Físico	Interno
Guía	No aplica	Guía para registro de comprobantes contables manuales - Transaccional.	Digital	Externo

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Auxiliar contable:** son libros donde se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la entidad. Fuente: Contaduría General de la Nación. Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Adaptado por UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.
- **Beneficios a empleados:** comprenden todas las retribuciones que la Entidad proporciona a sus empleados, incluidos los servidores públicos, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente o en los acuerdos contractuales que dan origen al beneficio. Fuente: Contaduría General de la Nación. Marco Normativo para Entidades de Gobierno – Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. Adaptado por UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

- **Comprobante Contable:** son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad son, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.
- **No. De Transacción:** son los dígitos que arroja el sistema SIIF luego de que se ha realizado un registro. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.
- **PCI:** posición de catálogo institucional o subunidades ejecutoras en el SIIF Nación. Para la UAE DIAN – Función Pagadora, corresponde a las Direcciones Seccionales, al Nivel Central, a Comercialización y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera -Coordinación de Análisis y Gestión Contable.
- **SIIF Nación:** el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Artículo 2, Capítulo I del Decreto 2674 de 2012.

6. DIAGRAMA DE FLUJO












6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	Informe consolidado de prestaciones sociales a 31 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviado por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces con: -Informe consolidado de prestaciones sociales a 31 de diciembre en archivo EXCEL. Esta información se debe recibir anualmente. Máximo dentro de los primeros 15 días calendario del mes de enero de la vigencia siguiente.
	PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales	Número de la obligación de la(s) nómina (s) y copia del páguese de nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico procedente de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, con información precisa del número de la obligación de la(s) nómina (s) y la copia del páguese de nómina. Información totalmente clara.

*A (Activo de información)



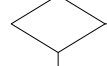


6.2 Descripción de Actividades

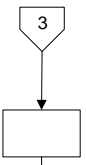
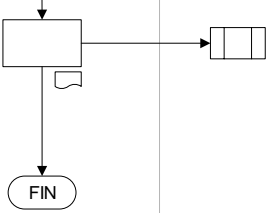
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.	 	INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Contabilizar pasivos por beneficios a empleados				
<p>1. Recibir información a reconocer en los estados financieros.</p> <p>Se recibe mediante comunicado oficial (oficio o correo electrónico) la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del subproceso Gestión de Empleo- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces: El informe consolidado de prestaciones sociales a 31 de diciembre (Ver 6.1 Entradas y MN-ADF- 0014 Manual de políticas contables - Función Pagadora). Del procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales: Número de la obligación de la(s) nómina(s) y copia del(os) páguese(s) de nómina(s). 				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comunicado Oficial: Informe consolidado de prestaciones sociales. Número de la obligación de la(s) nómina(s) y copia del(os) páguese(s) de nómina(s).
<p>2. ¿La información recibida es para el registro mensual, anual, o junio y julio?</p> <p>Si la información recibida es para realizar el registro anual continúa en la siguiente actividad. Si por el contrario, corresponde a las nóminas de junio y julio continúa en la actividad No. 4, o si es para realizar el registro mensual de los beneficios a empleados continúa en la actividad No. 5.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No aplica
<p>3. Establecer el valor a registrar contablemente.</p> <p>Se genera el auxiliar contable por PCI ingresando al sistema SIIF Nación, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/consultas/saldos contables por subunidad/ auxiliar contable por PCI, y se genera el auxiliar contable detallado ingresando al SIIF Nación, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/consultas/saldos contables por subunidad/auxiliar contable detallado de la PCI Dian Gestión General, para ambos casos, se digita el periodo a reconocer y todos los niveles auxiliares de las cuentas del pasivo por beneficios a empleados, se genera el reporte correspondiente con el valor a registrar contablemente y se exporta a Excel. Se debe verificar la existencia de registros de obligaciones pendientes de pago.</p> <p>Al saldo del auxiliar contable por PCI, se le resta el valor de las obligaciones pendientes de pago y el valor a pagar en el mes de enero por concepto del 17% de la prima TAC. Posteriormente, se saca la diferencia que existe entre el valor obtenido en el cálculo anterior y el informe consolidado de prestaciones sociales a 31 de diciembre, éste es el valor por registrar contablemente para el mes de diciembre. Continúa en la actividad No. 5.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivo de Excel con el valor a registrar contablemente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Contabilizar pasivos por beneficios a empleados				
<p>4. Establecer el valor a registrar por concepto de las primas de periodo.</p> <p>Se genera el auxiliar contable por PCI ingresando al sistema SIIF Nación, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/consultas/saldos contables por subunidad/ auxiliar contable por PCI, se digita el periodo a reconocer con corte al mes de junio o julio y todos los niveles auxiliares de las cuentas del pasivo por beneficios a empleados. Se genera el reporte correspondiente a los valores a registrar por concepto de las primas del periodo y se exporta a Excel.</p> <p>Se verifica que el saldo final del auxiliar contable por PCI del mes de julio de la cuenta 251106001 "prima de servicios" sea igual al valor de la alícuota correspondiente al mes de julio, más el valor de las obligaciones que se encuentren pendientes de pago, las diferencias que se presenten corresponden al valor que se debe contabilizar. Para la prima de gestión TAC, el saldo final del auxiliar contable por PCI con corte a junio y diciembre de la cuenta 251110001 "otras primas", debe corresponder al valor del componente variable (17%), más el valor de las obligaciones que se encuentren pendientes de pago. El saldo final del auxiliar contable por PCI con corte a julio y enero corresponde únicamente a la alícuota del componente fijo y variable del mes, más las obligaciones pendientes de pago. Las diferencias que se presenten corresponden al valor que se debe contabilizar.</p> <p>NOTA: si antes del cierre del mes de junio se conoce el valor a pagar por concepto de prima de servicios, se deben realizar los ajustes contables necesarios, a fin de reflejar el valor real en la cuenta por pagar. El mismo proceso se aplica para la prima de gestión TAC componente variable para los meses de junio y diciembre.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Archivo de Excel con los valores a registrar por concepto de las primas del periodo
<p>5. Elaborar el comprobante contable para su reconocimiento.</p> <p>En el formato FT-ADF-2778 Cálculo provisión beneficios a empleados de la U.A.E DIAN se actualiza lo correspondiente a la cuenta, concepto, débito y crédito, y con el resumen que genera o las diferencias identificadas en las actividades No. 3 o 4, según la contabilización a realizar (mensual, semestral o anual), se elabora el comprobante contable manual, ingresando al SIIF Nación por la ruta CONTABILIDAD (CON)/comprobantes contables/manuales/crear comprobante manual – asientos, para lo cual se registran los valores en las cuentas del gasto 5107 "Prestaciones sociales" y el pasivo 2511 "Beneficios a los empleados a corto plazo" y se guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de transacción contable en SIIF Nación en estado verificado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Contabilizar pasivos por beneficios a empleados	Servidor público con rol de Aprobador			
<p>6. Consolidar las transacciones en estado verificado para que sean aprobados.</p> <p>Se consolidan los soportes de las transacciones contables manuales realizadas y se entregan físicamente o por correo electrónico al servidor público con rol de aprobador para que revise y proceda con la aprobación correspondiente.</p> <p>NOTA: Esta actividad se repite cada vez que se genere la transacción en el sistema SIIF Nación.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comunicación oficial con soportes de las transacciones contables
<p>7. Revisar documentación soporte de las transacciones contables.</p> <p>Se reciben los documentos soporte y los números de transacción, se ingresa al sistema SIIF Nación con el perfil aprobador contable, mediante la ruta: CONTABILIDAD (CON)/comprobantes contables/manuales/aprobar comprobante manual, se selecciona número de transacción, se trae el comprobante y se cruza la información del sistema con los soportes físicos.</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
<p>8. ¿Existen inconsistencias en la información de las transacciones?</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, se realiza la descripción del rechazo en el SIIF Nación en la misma aplicación, se selecciona el ícono "RECHAZAR" y se devuelve la documentación físicamente o por correo electrónico al responsable de contabilizar los movimientos y se continúa en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario "APRUEBA" la transacción y se envían los documentos físicamente o por correo electrónico al mismo responsable, informando el número de comprobante contable generado. Continúa en la actividad No. 10.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comunicación con transacción en estado rechazada o número de comprobante contable aprobado con soportes
<p>9. Realizar ajustes y/o correcciones a la información de las transacciones contables.</p> <p>Se ingresa al sistema SIIF Nación por la ruta CONTABILIDAD (CON)/comprobantes contables/manuales/crear comprobante manual – asientos, se selecciona el número de transacción rechazada, se realizan las correcciones conforme a lo solicitado, se borra la descripción del rechazo y se informa nuevamente Por correo electrónico o físicamente al servidor con el rol de aprobador para que continúe el proceso. Regresa a la actividad No. 7.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comunicación con transacción corregida en estado verificado con documentos soportes
					

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Contabilizar pasivos por beneficios a empleados			
<p>10. Imprimir comprobante contable aprobado.</p> <p>Se imprime el comprobante aprobado por cada transacción, ingresando en SIIF Nación con el perfil contable, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/consultas/comprobantes contables/comprobantes contables. Se consolida la documentación soporte y el comprobante contable y se entrega al responsable del archivo, para la correspondiente identificación, organización y archivo, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comprobante contable impreso y archivado con los documentos soportes
<p>11. Realizar informe para incluir en la revelaciones de estados financieros.</p> <p>Se realiza un informe sustantivo – notas de estados financieros de todas las cuentas asociadas a los beneficios de los empleados, y se envía por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, el cual, asigna el responsable de la revelación de la información para continuar con el PR-ADF-0113 Preparación y revelación de la información financiera.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Informe sustantivo -notas de estados financieros asociadas a cuentas de beneficios a empleados

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
11	Informe sustantivo - notas de estados financieros asociadas a cuentas de beneficios empleados.	PR-ADF-0113 Preparación y revelación de la información financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Se envía por correo electrónico Informe sustantivo -notas de estados financieros asociadas a cuentas de beneficios a empleados, una vez al año o cuando el jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces lo solicite.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	30/11/2022		Versión inicial.	Pública

Elaboró:	José Manuel Vásquez Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Maribel Verano Palencia Ricardo Bareño Bareño Victor Alberto Herazo Callejas Elaboración metodológica	Gestores II Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales Subdirección de Procesos
Revisó:	Rafael Ignacio Lozano García	Jefe	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora (E)	Dirección de Gestión Corporativa

8. **ANEXOS**