

1. OBJETIVO

Registrar los movimientos contables generados por los recaudos recibidos a través de la red bancaria y las consignaciones efectuadas por las entidades autorizadas para recaudar al Tesoro Nacional.

2. ALCANCE

Inicia con el procesamiento de la información enviada por las EAR de los recaudos tributarios, cambiarios y aduaneros, a través de los formatos 050 "Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional", y culmina con la aprobación para efectuar el Cierre Contable.

3. CONDICIONES GENERALES

- Verificar que los hechos económicos, financieros y sociales a registrar cumplan con los elementos que son propios de la cuenta para comprobar la calidad de la información contenida en documentos contables.
- El saldo de la cuenta Fondos en Tránsito representa el valor de los impuestos recaudados por las entidades autorizadas para recaudar, administrados por la UAE-DIAN, pendientes de consignar en el Banco de la República a favor de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- Los saldos de cierre mensual, de las cuentas de fondos en tránsito de SIAT, se trasladarán al servicio de contabilidad MUISCA, mediante nota contable.
- Las consignaciones que deben efectuar las entidades autorizadas para recaudar deberán realizarse a través del servicio electrónico del Banco de la República, mediante transferencias independientes de fondos en las cuentas que para el efecto señale la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- Las consignaciones correspondientes a recaudos efectuados en días no hábiles (sábados, domingos y festivos) se efectuarán el día hábil siguiente mediante transferencias electrónicas independientes para cada día, según sea el caso.
- Las consignaciones que se efectúen en el Banco de la República quedarán sujetas a las verificaciones que realice la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a través de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.
- La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá determinar o implantar otros mecanismos para la consignación o transferencia de los Recaudos al Banco de la República a través de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.

- El Reporte de Recaudo y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar formato 1188 debe incluir todas las transacciones de recaudo y consignaciones realizadas en el período informado, y debe ser presentado virtualmente a la DIAN dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- El formulario de “Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional” formato 050 y el “Reporte de Recaudo y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar” formato 1188, deben ser firmados digitalmente haciendo uso del mecanismo de firma respaldado con certificado digital emitido por la UAE DIAN. La firma de quien suscriba estos documentos certifica que la información corresponde a la que figura en los registros contables de la Entidad Autorizada para Recaudar.
- La DIAN asigna el mecanismo de firma digital a la persona natural que deba cumplir los deberes formales del obligado, en consecuencia, de ser necesario, el Registro Único Tributario de la entidad autorizada para recaudar debe ser actualizado incluyendo al representante legal, mandatario, delegado o apoderado que suscribirá digitalmente los documentos.
- Contingencia. Cuando por razones insalvables al obligado, no sea posible cumplir con la obligación de presentar en forma virtual la información, deberá dar a conocer en forma inmediata la situación que se presenta a través de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, de modo que, si corresponde a casos de fuerza mayor ajenos al informante, la DIAN tomará las medidas pertinentes a efectos de facilitar el cumplimiento de la obligación respectiva.
- Las entidades autorizadas para recaudar, obligadas a presentar en forma virtual la información, deben prever con suficiente antelación el adecuado funcionamiento de los medios requeridos para asegurar el cumplimiento de dicha obligación. En ningún caso los eventuales daños en su sistema y/o equipos informáticos, la pérdida de la clave secreta por quienes deben cumplir el deber de declarar en forma virtual o la solicitud de cambio o asignación con una antelación inferior a tres días hábiles anteriores al vencimiento, constituirán causales de justificación del incumplimiento o la extemporaneidad en la presentación de la información.
- Para la inclusión de notas contables u otros ajustes manuales a la contabilidad que afecten la cuenta de Fondos en Tránsito, se deberá cumplir con la dinámica de cuentas establecida en el MN-ADF-0005 Manual contable función recaudadora.

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-0005	Manual Contable Función Recaudadora	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0041	Cierre Contable	Digital o Físico	Interno
Formato	050	Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar (EAR) a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional	Digital	Interno
Formato	1188	Reporte de Recaudo y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	1108	Nota de Contabilidad	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2487	Informe Recibos Oficiales de Pago y Declaraciones Contra Formato 1188	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-2488	Informe Conciliación de Recaudos y Consignaciones	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-2489	Informe Mensual de Recaudo	Digital o Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Alcance:** documentos soporte que son aportados por el solicitante de un registro aduanero, en un segundo momento luego de la solicitud, sin existir de por medio un requerimiento por parte de la DIAN.
- **Carpeta:** unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionado con un mismo asunto.
- **Conciliación Bancaria:** comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.
- **Devolución:** recurso girado por la tesorería al contribuyente o beneficiario, como consecuencia de mayores valores recaudados, consignaciones erradas en cuentas bancarias de la entidad y

mayores valores liquidados en las declaraciones tributarias o actos administrativos que determinan la obligación, entre otras.

- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- **Formato:** documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en el procedimiento. Pueden ser documentos virtuales o físicos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento
- **MUISCA:** Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control automatizado. Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como ejes fundamentales del mismo.
- **Prudencia:** en relación con los ingresos, deben contabilizarse únicamente los realizados durante el período contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referencia a los gastos deben contabilizarse no sólo en los que se incurre durante el período contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales, cuyo origen se presente en el período actual o en períodos anteriores. Cuando existan diferentes posibilidades para reconocer y revelar de manera confiable un hecho, se debe optar por la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos. En notas a los estados, informes y reportes contables, se justificará la decisión tomada y se cuantificarán los procedimientos alternativos, con el posible impacto financiero, económico, social y ambiental en los mismos.
- **Registro:** principio de contabilidad pública que establece que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.
- **Requerimiento de información:** oficio mediante el cual por una única vez se comunica claramente al solicitante, los documentos o información que hagan falta.
- **SIAT:** Sistema de Información Aduanera y Tributaria.
- **SIIF – Sistema Integrado de Información Financiera:** 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
- **Soportes de contabilidad:** los documentos soporte comprenden la relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realiza la entidad.

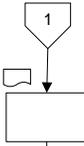
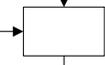
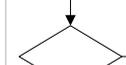
7. DIAGRAMA DE FLUJO

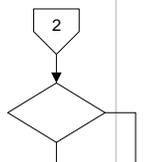
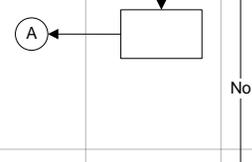
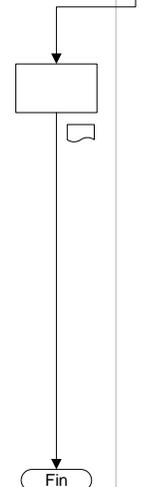
7.1 Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Formato 1188 "Reporte de Recaudo y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar"	Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> - Periodicidad mensual - Debe ser enviado virtualmente los cinco primeros días hábiles siguientes del mes reportado
1	Formato 050 "Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional"	Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> - Periodicidad diaria - Debe ser enviado virtualmente el día siguiente hábil a la realización de la consignación.
5	Extracto de consignaciones	Banco de la República	<ul style="list-style-type: none"> - Debe incluir el total de consignaciones realizadas por las EAR a la DGCPNT - Periodicidad mensual - Ingresar a la página web del Ministerio de Hacienda
6	Información cargada en el SIIF	Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Deben estar el 100% de movimientos del periodo en forma oportuna y consistente. - Ingresar al Sistema Integrado Información financiera usando usuario y clave asignado a la UAE-DIAN
9	Libro Mayor Borrador	PR-ADF-0041 Cierre Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar siempre última versión, previa solicitud en PST

7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir información de EAR	Auditor de Entidades Autorizadas para Recaudar	Responsable del SIF	Responsable de la cuenta Fondos en tránsito			
H	<p>1. Procesamiento de información enviada por las EAR</p> <p>En tecnología se procesa la información enviada por las Entidades Autorizadas para Recaudar diariamente en el formulario 050 "Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional", el cual especifica la Entidad Autorizada para Recaudar y el monto por tipo de Impuesto que se recauda en un día. Y mensualmente en el 1188 "Reporte de Recaudos y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar", se le realizan validaciones de acuerdo a previa parametrización y quedan disponibles para consulta de los usuarios en el aplicativo MUISCA.</p>						Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Formulario 050 Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional/ Formato 1188 Reporte de Recaudos y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar
V	<p>2. Verificar información reportada por las EAR</p> <p>Se toman los movimientos diarios de las consignaciones en el formato 050 "Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional", con el reporte de recaudos y consignaciones en el formato 1188 "Reporte de Recaudos y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar" que se ejecutaron durante el mes por cada Entidad Autorizada para Recaudar para verificar la completitud de los movimientos.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>3. Existen diferencias?</p> <p>Si alguno de los movimientos presentado por las EAR presenta diferencias, se deben revisar la información al detalle para su identificación. Si hay diferencias, seguir con la actividad 4. Si todos los saldos y movimientos no presentan diferencias, continua con la actividad 5</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	No aplica
A	<p>4. Solicitar correcciones a EAR</p> <p>Se solicita el(los) ajuste(s) a la respectiva EAR indicando fecha y diferencia(s) encontrada(s). Para estas correcciones se debe realizar estricto seguimiento y deben reportarse en un plazo máximo de los siguientes diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del Reporte 1188. Esta información debe quedar consistente y disponible para las respectiva consulta de los usuarios en el aplicativo MUISCA.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir información de EAR	Auditor de Entidades Autorizadas para Recaudar	Responsable del SIIF	Responsable de la cuenta Fondos en tránsito			
H	<p>5. Descargar extracto de consignaciones</p> <p>Descargar extracto de consignaciones ingresando a la página web del Ministerio de Hacienda y transcribirla en una pagina de Excel, organizada por tipo de impuesto, detallando número de cuenta y EAR respectiva</p>						Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>6. Conciliar Extracto de consignaciones con la información cargada en el SIIF</p> <p>Ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y comparar los valores cargados por el Tesoro Nacional con el extracto de consignaciones para asegurar que no existan diferencias, se debe diligenciar el Formato FT-COT-2488 Informe conciliación de recaudos y consignaciones.</p>						Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	FT-COT-2488 Informe conciliación de recaudos y consignaciones
V	<p>7. Existen partidas conciliatorias?</p> <p>Si hay partidas conciliatorias se deben revisar la información al detalle para su identificación, y debe continuar con la actividad No. 8 Si no hay partidas conciliatorias, continua con la actividad 9</p>						Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
A	<p>8. Solicitar correcciones</p> <p>Una vez detectadas las partidas conciliatorias, se solicita los ajustes a la DTN indicando fecha y diferencias encontradas cuando sea el caso o al proceso de Información, Innovación y Tecnología y volver a la actividad No.6</p>						Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>9. Conciliar la cuenta 1120 Fondos en Tránsito</p> <p>Se recibe el Libro Mayor borrador que genera en el proceso de Información, Innovación y Tecnología, y el saldo de la respectiva cuenta se compara contra el saldo del formato 1188 "Reporte de Recaudos y Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar".</p>						Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	Conciliación consignaciones de EAR

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir información de EAR	Auditor de Entidades Autorizadas para Recaudar	Responsable del SIF	Responsable de la cuenta Fondos en tránsito		
V	<p>10. ¿Existen partidas conciliatorias?</p> <p>Si existen partidas conciliatorias, se debe revisar el detalle para identificar los movimientos que las generan, y debe continuar con la actividad 11. Si no existen partidas conciliatorias, continua con la actividad 12.</p>					Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
A	<p>11. Solicitar ajustes.</p> <p>Se deben analizar las posibles causas de la(s) partidas conciliatorias encontradas y si es necesario, solicitar el (los) ajuste (s) al proceso de Información, Innovación y Tecnología, o a las EAR a través de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, las cuales deben gestionarse antes del cierre contable.</p>					Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
A	<p>12. Informar que la cuenta está conciliada para efectuar el cierre.</p> <p>Por correo electrónico se debe informar al encargado del cierre del mes respectivo que se puede efectuar el cierre contable, bien sea por que la cuenta está conciliada y no hay diferencias o porque se acepta cerrar con diferencias.</p>					Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces	No aplica

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
12	Correo Electrónico de aprobación para el cierre contable	PR-ADF-0041 Cierre Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación del 100% de los saldos contables correspondientes a la cuenta 1120 Fondos en Transito. - Debe contener como mínimo el 90% de los documentos con pago procesados en el mes.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	07/07/2014	23/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
2	24/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: responsable, roles de empleo asociado, riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se 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 en los numerales: 3. Condiciones Generales, en la página 2; 5. Documentos Relacionados, en la página 3 7. Diagrama de Flujo: 7.2 Descripción de actividades, en la actividad 6 7.4. Salidas, en la página 9.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la resolución 069 del 09 de agosto de 2021, la resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre 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:	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

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.