

## 1. OBJETIVO

Identificar y analizar la información con incidencia contable para establecer el debido reconocimiento en las cuentas por cobrar, pagos en exceso y de lo no debido, saldos a favor y anticipos de impuestos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de información contable procesada automáticamente y termina con la aprobación de la cuenta para efectuar el cierre.

Aplica de acuerdo con el nuevo marco normativo, Resolución 533 de 2015, modificada por la Resolución 484 de 2017, la cual incorpora el nuevo Régimen de contabilidad pública para entidades de Gobierno, para obtener estados razonables de los impuestos de carácter nacional administrados por la UAE DIAN, que cumplan con las características cualitativas de la información financiera como es la relevancia y la representación fiel.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Dinámica de cuentas

Para una correcta comprensión de la naturaleza y dinámica de las cuentas y subcuentas relacionadas a este procedimiento, se deberá consultar el documento MN-ADF-0005 “Manual contable función recaudadora”, y el Catálogo General de cuentas para entidades de gobierno, Resolución 620 de 2015, cuyo contenido es de obligatorio cumplimiento.

### 3.2 Políticas

Para la ejecución de este procedimiento se debe tener en cuenta las políticas contables establecidas en el manual MN-ADF-0044 Políticas contables y operativas de la contabilidad función recaudadora, dando aplicación e implementación a la Resolución 533 de 2015, modificada por la Resolución 484 de 2017, expedida por la Contaduría General de la Nación.

### 3.3 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar comprenden impuestos, sanciones e intereses.

- Las cuentas por cobrar se reconocen cuando surgen los derechos que los originan, con base en las liquidaciones de impuestos, retenciones y anticipo, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, las liquidaciones oficiales en firme y demás actos administrativos, que liquiden obligaciones (tributarias, aduaneras y cambiarias) a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención o usuarios aduaneros.
- Las cuentas por cobrar se cancelan con, los respectivos recibos de pago, Resoluciones de Prescripción, Resoluciones de Remisibilidad, Resolución de Bienes Recibidos en pago de obligaciones fiscales emitida por el área respectiva, con las compensaciones contenidas en las

Resoluciones de Devolución y/o Compensación, con Resoluciones de Cruces de Cuentas, con las correcciones que disminuyan el saldo a pagar, pagos con obras, o mediante acto administrativo.

- En las cuentas por cobrar se reconocen los documentos inconsistentes según el tipo de impuesto, en cuentas independientes que permitan su identificación y control. El documento interno de este registro es el formato 1105 – Recaudos por aplicar y se contabiliza por el valor a pagar o valor pagado.
- Una vez subsanada la inconsistencia, se reversa el formato 1105 inicial y simultáneamente se reconoce el documento en las cuentas correspondientes.
- Las sanciones autoliquidadas se reconocen al momento que se registren las declaraciones privadas. Asimismo, las sanciones impuestas se reconocen una vez esté debidamente ejecutoriada la resolución o acto administrativo que las imponga.
- Los intereses se reconocen al momento del pago.
- La aplicación de los pagos es determinada bajo el artículo 804 del estatuto tributario.
- Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias, los cuales se registrarán de acuerdo con lo indicado por las coordinaciones de Cobranzas y Administración de Aplicativos de Impuestos. Ver documento MN-ADF-0044 Manual de Políticas contables y operativas de la contabilidad función recaudadora.
- Se reconocen en “Otras Cuentas por Cobrar” las consignaciones efectuadas a la cuenta 61011094 DTN RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTIDADES VARIAS del Banco de la República por concepto de Rendimientos Financieros, generados por las fiducias creadas por los contribuyentes que se acogieron al pago del 50% del Impuesto sobre la renta y complementarios con obras, según el artículo 238 Ley 1819 de 2016.
- Se reconocen en “Otras Cuentas por Cobrar” los gastos bancarios que las entidades financieras aplican a las cuentas corrientes del Fondo Rotatorio de Devoluciones. Igualmente se registran los embargos efectuados a las cuentas mencionadas por orden de las entidades y órganos judiciales.

### 3.4 Cuentas por pagar

#### 3.4.1 Pagos en exceso y de lo no debido

- Se registra en la cuenta 2407 “Recursos a favor de terceros - Excedentes”.
- Se reconocen los pagos en exceso y de lo no debido por cada concepto administrado por la UAE DIAN.

- Se reconoce como pagos en exceso o de lo no debido los saldos objeto de devolución que corresponden a pagos realizados por concepto de: IVA instituciones Estatales u Oficiales de educación superior, IVA Diplomáticos Organismos Internacionales, Misiones Diplomáticas y Consulares, IVA Visitante Extranjero en Unidades de Desarrollo Fronterizo, IVA Constructores de Vivienda de Interés Social y por los productores señalados en el artículo 440 del E.T frente a los bienes exentos relacionados en el artículo 477 del E.T.
- Se reconoce como pagos en exceso y/o de lo no debido objeto de devolución lo correspondiente a retención en la fuente de sociedades en concordato o en acuerdo de reestructuración.
- El formato interno 1074 “Aplicación de Pagos” reconoce los pagos en exceso y de lo no debido. El documento interno 1079 “Reimputación de excedentes” disminuye esta cuenta, así como los formatos 701 y 6282 “Resoluciones de devolución y/o compensación”.
- Los pagos en exceso y/o de lo no debido podrán ser solicitados en devolución y/o compensación en el término de 5 años contados a partir del reconocimiento del excedente. De acuerdo con lo estipulado en los artículos 11 y 16 del Decreto 2277 de noviembre 6 de 2012 si supera el termino el contribuyente pierde el derecho y la UAE DIAN procede a reclasificarlos como ingresos de la Nación en la cuenta de ingresos por aprovechamientos.
- Se reconoce los recaudos por concepto de laudos arbitrales mediante la Declaración de Retenciones en la fuente, formulario 350. Estos valores son consignados en la cuenta 61020008 DTN CONTRIBUCION ESPECIAL PARA LAUDOS ARBITRALES DE CONTENIDO ECONOMICO – DIAN del Banco de la República y se deben trasladar a la Rama Judicial a través del aplicativo SIIF Nación por la transacción “compensación de deducciones”, según lo señalado en el artículo 130 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 (PND) Ley Plan Nacional de Desarrollo.
- En esta cuenta se reconocen los valores recaudados bajo el régimen simple de tributación por concepto de Impuesto de Industria y Comercio Consolidado y que se deben trasladar a los municipios y distritos. Estos valores son consignados en la cuenta 61019923 DTN-IMPUESTO UNIFICADO BAJO EL REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN - DIAN del Banco de la República y se deben trasladar a cada municipio a través del aplicativo SIIF Nación por la transacción “órdenes de pago no presupuestal”.
- Se reconoce como acreedor, las consignaciones que los contribuyentes realizan erradamente a las cuentas del fondo rotatorio de devoluciones y que son susceptibles de devolución.

### 3.4.2 Otras cuentas por pagar

#### 3.4.2.1 Saldos a favor de los contribuyentes

- Se registra en la cuenta 2490-39 “Saldos a favor de los contribuyentes”.

- Se reconocen los saldos a favor autoliquidados por los contribuyentes en las declaraciones de Impuestos, o los determinados en las liquidaciones de corrección, formatos en los cuales existe una casilla que identifica el saldo a favor.
- Los documentos inconsistentes se reconocen con el formato interno 1105 “Recaudos por Aplicar”, de acuerdo con el valor que refleje la casilla “Total saldo a favor” en las declaraciones privadas presentadas por el contribuyente; este valor se incluye en cuentas auxiliares independientes según el impuesto, el cual permite su identificación y control. La contrapartida corresponde a una cuenta débito del mismo grupo. Una vez subsanada la inconsistencia, se reversa el formato 1105 inicial y simultáneamente se reconoce el documento en las cuentas correspondientes.
- Los saldos a favor disminuyen cuando el contribuyente imputa el valor al periodo siguiente, con las correcciones determinadas mediante acto administrativo o por el tercero, o cuando se devuelve el valor con las Resoluciones de devolución y/o compensación, formatos 6282 y 701.
- Según el artículo 854 del Estatuto Tributario los contribuyentes y/o responsables tienen derecho a solicitar en devolución el saldo a favor, dentro del término de dos años contados a partir de la fecha de vencimiento para declarar. Vencido este término el contribuyente pierde el derecho y la DIAN procede a reclasificarlos como ingresos de la Nación en la cuenta de ingresos por aprovechamientos, siempre y cuando no se encuentren en proceso de discusión.

#### 3.4.2.2 Transferencias Rechazadas

- Esta información se reconoce en la cuenta 2490-32 “Cheques no Cobrados o por Reclamar - Transferencias Bancarias Anuladas”. por el rechazo de transferencias bancarias, del pago de las resoluciones de devolución, por causales asociadas a los datos de transferencia.
- Se reconoce mediante el formato interno 1072 “información Fondo Rotatorio Devoluciones-FRD” basado en el formato FT-ADF-1974 “Reporte de movimientos que no afectan la cuenta automáticamente” reportado por cada dirección seccional de forma mensual.
- Las direcciones seccionales, una vez realicen la reconsignación, deben reportarla a la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces, en el formato “FT-ADF-1974 Reporte de movimientos que no afectan la cuenta automáticamente” para registrarla nuevamente mediante el formato 1072. Ver procedimiento PR-ADF-0034 “Registro contable del Fondo Rotatorio de devoluciones”
- Cuando la transferencia ha superado los dos años sin ser reconsignada nuevamente al contribuyente, se traslada a la cuenta de ingresos como “Aprovechamiento” a favor de la Nación. Teniendo en cuenta que el contribuyente durante 5 años tiene el derecho de cobrar su saldo a favor se llevará un inventario independiente. Cuando se cumplan los cinco (5) años después del rechazo y el contribuyente no ha solicitado el saldo; se da de baja el saldo a favor, según lo contemplado en el artículo 2536 del Código Civil, cuya acción ejecutiva se prescribe en cinco (5) años.

### 3.4.3 Retenciones y anticipos de impuestos

Se registra en la cuenta 2917 “Retenciones y anticipos de impuestos”.

- El reconocimiento se hace de acuerdo con la casilla donde se identifican estos conceptos en las declaraciones, de acuerdo al procedimiento indicado por la Contaduría General de la Nación.
- La cuenta reconoce las declaraciones de Retención en la fuente, y las declaraciones en las que se liquida anticipo de impuesto de Renta y complementarios y Sobretasa al Impuesto sobre la Renta y complementarios Ley 1819. También registra lo que aun ingrese por concepto de Anticipo Sobretasa al Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE).
- Los pagos anticipados que efectúen los contribuyentes que se acogen al Régimen Simple de Tributación – SIMPLE, como son: anticipo impuesto a las ventas, anticipo Impuesto al Consumo y anticipo Impuesto SIMPLE.
- La cuenta disminuye su saldo cuando se presentan las declaraciones en las cuales se aplican las retenciones practicadas en el periodo determinado y se aplican los anticipos declarados en el periodo anterior. A su vez disminuye con las correcciones, en estos renglones a las declaraciones privadas o determinadas mediante acto administrativo.
- Para los pasivos correspondientes a anticipos de impuesto de renta, que no son imputados en las declaraciones siguientes por contribuyentes no declarantes en este, se procede a reclasificarlos a los ingresos de la nación en una cuenta de ingresos por aprovechamientos, cuando expire el plazo otorgado por la ley tributaria colombiana

### 3.5 Requisito inicial de procesamiento automático de información.

Es importante el procesamiento de la completitud de los documentos con incidencia contable, oportuna y cronológicamente. Dichos documentos corresponden a los recibidos en Entidades autorizadas para recaudar, como a los documentos internos generados en MUISCA y otros aplicativos, que deben ser contabilizados. La condición principal es que estos documentos se encuentren parametrizados para ingresar automáticamente.

A continuación, se relacionan los documentos que afectan las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y anticipos:

Formato	Nombre
50	Consignación de las entidades autorizadas para recaudar a la dirección general de crédito público y del tesoro nacional
110	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad
120	Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia
130	Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia
140	Declaración Impuesto Sobre la Renta para la Equidad CREE
150	Declaración de Renta por Cambio de la Titularidad de la inversión extranjera

160	Declaración Anual de Activos en el Exterior
210	Declaración de Renta y Complementarios Personas Naturales y Asimiladas No Obligadas a llevar Contabilidad
230	Declaración Anual de Impuesto Mínimo Alternativo Simple (IMAS) para Empleados
240	Declaración Anual de Impuesto Mínimo Alternativo Simple (IMAS) para Trabajadores por Cuenta Propia
250	Declaración del Monotributo - Resolución 4 de enero 15 de 2019
260	Declaración anual consolidada Resolución 000071 de 11 Agosto 2021
300	Declaración del Impuesto sobre las Ventas – IVA
310	Declaración Impuesto Nacional al Consumo
315	Declaración del Régimen Simplificado del Impuesto Nacional al Consumo
325	Declaración del Impuesto Sobre las Ventas - IVA de Prestadores de Servicios desde el Exterior – Resolución 69 de diciembre 28 de 2018
350	Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente
360	Declaraciones de Autoretenciones en la Fuente del CREE
410	Declaración Gravamen a los Movimientos Financieros
420	Declaración del Impuesto al Patrimonio
430	Declaración Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM
435	Impuesto Nacional al Carbono - Resolución 4 de enero 15 de 2019
440	Declaración del Impuesto a la Riqueza y Complementario de Normalización Tributaria
445	Declaración Impuesto Complementario de Normalización Tributaria
490	Recibo Oficial de pago de Impuestos Nacionales
500	Declaración de Importación
510	Declaración de Importación Simplificada
520	Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación
540	Declaración de Tráfico Postal
550	Factura de Nacionalización
690	Recibo oficial de Pago de Tributos Aduanero
700	Resolución Sanción
701	Formato Interno de Información de Solicitud de Devolución y/o Compensación
1072	Información Fondo Rotatorio de Devoluciones D.T. N
1074	Aplicación de Pagos
1075	Diferencias de Corrección
1076	Ajuste por Diferencia en Cambio
1078	Actualización Sanción
1079	Reimputación de Excedentes
1086	Conversión de Otras Divisas
1087	Devoluciones Dirección del Tesoro Nacional
1105	Recaudos por Aplicar

1108	Notas de contabilidad
1109	Recaudos Dirección del Tesoro Nacional (DTN)
1116	Generador de Cuotas
1157	Formato Interno de Información de Auto de Archivo
1185	Formato Interno de Información de Auto Declarativo
1258	Ajuste de Movimiento en la Obligación
2288	Normalización de Saldos
2632	Reconocimiento y Transferencia ICA a los Municipios y Distritos – REGIMEN SIMPLE
6282	Resolución de Devolución y/o Compensación
6292	Resolución de terminación
6296	Auto Admisorio Recurso de Reconsideración
6298	Formato Interno de Resolución que acepta reducción sanción independiente
6299	Resolución sanción
6308	Formato interno Resolución Recurso de Reconsideración contra sanción independiente o por No declarar o contra Resolución que niega su reducción.
6311	Formato Interno Resolución de Revocatoria Directa contra una Resolución que impone una Sanción o niega la reducción
6344	Auto Declarativo - SALI

**NOTA:** En la tabla se relacionan formatos de declaraciones de impuestos que ya no están vigentes, que por ley fueron eliminados, pero que en la contabilidad aún ingresan como consecuencia de obligaciones que se encuentran en proceso de discusión.

### 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 manual de 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 el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0005	Manual Contable Función Recaudadora	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0044	Políticas contables y operativas de la contabilidad función recaudadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0041	Cierre Contable	Digital o Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0042	Informe contable mensual que deben rendir las Direcciones Seccionales a Nivel Central	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-COT-0125	Devolución y/o Compensación por Saldos a Favor de Renta y Ventas - Manual-	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-COT-0127	Compensación por sentencias y conciliaciones judiciales	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-COT-0131	Devolución de sumas de dinero pagadas en exceso o que no corresponden al tesoro nacional	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-COT-0133	Pago de las devoluciones	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-COT-0425	Control del Fondo rotatorio de devoluciones	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1943	Informe de actos administrativos decisorios proferidos por Fiscalización y Liquidación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1947	Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1950	Informe de resoluciones de prescripciones	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1951	Informe de resoluciones de remisibilidades	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1952	Informe Resoluciones cruce de cuentas	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1953	Informe de Resoluciones de devolución y/o compensación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1959	Inventario de Resoluciones por sentencias y conciliaciones judiciales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1961	Inventario de transferencias rechazadas	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1970	Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1974	Reporte de movimientos que no afectan la cuenta automáticamente	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1976	Informe resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la nación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2325	Informe de actos administrativos decisorios ejecutoriados de Fiscalización y Liquidación	Digital o Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2333	Informe de actos administrativos decisorios de Fiscalización y Liquidación acumulado por cada vigencia	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2599	Informe consolidado de aprobación de situación de fondos de la DTN	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2701	Informe de Resoluciones por las cuales se extinguen obligaciones vinculadas a obras por impuestos	Digital o Físico	Interno
Formato	1108	Nota de Contabilidad	Digital	Interno
Formato	1109	Recaudos Dirección del Tesoro Nacional (DTN)	Digital	Interno
Formato	1072	Información Fondo Rotatorio Devoluciones- FRD	Digital	Interno
Formato	1087	Devoluciones Dirección del Tesoro Nacional	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Activo:** los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la valorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo. *Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno, Principios de Contabilidad Pública, Resolución No. 533 de 2015, modificada por la Resolución 484 de 2017.*
- Actos Administrativos:** es la manifestación de la voluntad en ejercicio de la función administrativa la DIAN a través de sus diferentes áreas o dependencias, lleva envuelta la prerrogativa de producir efectos jurídicos, expide actos administrativos. *Fuente: Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.*
- Aforo:** operación que permite a la autoridad aduanera examinar físicamente la naturaleza, origen, estado, cantidad, y demás características y condiciones que identifican o individualizan una mercancía. *Fuente: Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.*
- Ajuste:** registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. *Fuente: Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.*

- **Baja en cuentas – cuentas por cobrar:** se dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. *Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno.*
- **Baja en cuentas – Cuentas por pagar:** se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero. *Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno.*
- **Comprobante de Contabilidad:** documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente. *Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.*
- **Cuentas por cobrar:** son 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, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación. Las transacciones con contraprestación incluyen, entre otros, la venta de bienes y servicios, y las transacciones sin contraprestación incluyen, entre otros, los impuestos, las multas, las tasas y las transferencias. *Fuente: Instructivo No 002 de 2015.*
- **Cuentas por pagar:** son obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalente al efectivo u otro instrumento. *Fuente: Instructivo No 002 de 2015.*
- **Declaración Tributaria:** Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. *creencias donde dice con el bien cuanto alcance a pagar. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.*
- **Deterioro del valor de los activos generadores de efectivo:** de acuerdo con el nuevo Marco normativo, el deterioro de valor de un activo generador de efectivo es una pérdida en los beneficios económicos futuros de este, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. *Fuente: Instructivo No 002 de 2015.*
- **Devengo:** los hechos económicos se reconocen en el momento en el que suceden, con independencia del instante en el 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, Principios de Contabilidad Pública, Resolución No. 533 de 2015, modificada por la Resolución 484 de 2017.*

- **ICA Impuesto de Industria y Comercio Consolidado:** El impuesto de industria y comercio consolidado comprende el impuesto complementario de avisos y tableros y las sobretasas bomberil que se encuentran autorizadas a los municipios. Fuente: Inciso 2 Artículo 903 del Estatuto Tributario.
- **Impuesto:** pago obligatorio y definitivo por parte del contribuyente y responsable, persona natural o jurídica, generado por un hecho de naturaleza jurídica, sin ninguna contraprestación, con el objeto de atender los gastos que demanda el funcionamiento del Estado. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.
- **Medición inicial cuentas por cobrar:** las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción. Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- **Medición inicial cuentas por pagar:** las cuentas por pagar se medirán por el valor de la transacción. Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- **Medición posterior cuentas por cobrar:** con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción. Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- **Medición posterior cuentas por pagar:** con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantendrán por el valor de la transacción. Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- **Pasivo:** es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicios. Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno, Principios de Contabilidad Pública, Resolución No. 533 de 2015, modificada por la Resolución 484 de 2017.
- **Prescripción:** es una forma de extinguir un derecho, debido a que el titular del mismo durante cierto lapso tiempo no ejerció las acciones tendientes a hacerlo efectivo. Para definir la figura, la Corte Constitucional señaló: "La prescripción es un modo para el surgimiento de derechos subjetivos (prescripción adquisitiva), o para extinguir obligaciones (prescripción extintiva). Esta institución jurídica otorga derechos con base en la ocurrencia de hechos. No opera por el simple paso del tiempo, sino que tiene en consideración elementos subjetivos como el ejercicio o inactividad de un derecho subjetivo. De la definición anterior se desprende su carácter renunciable y la necesidad de ser alegada por quien busca beneficiarse de ella. De la misma manera, puesto que se trata de un modo para el surgimiento de derechos subjetivos, es viable su interrupción y suspensión en consideración a especiales circunstancias de las personas involucradas dentro de la relación jurídica (incapacidad relativa o absoluta, fuerza mayor), que impidan su ejercicio o la defensa frente la posible extinción del derecho". (Sentencia C-832/01). Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.
- **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. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.

- **Remisibilidad:** es una forma de extinción del derecho. Se trata de la condonación de una deuda debido a que el acreedor no puede hacerla exigible. En materia Tributaria se aplica por dos razones: i) Por el fallecimiento del deudor sin dejar bienes o, también, ii) Cuando adelantadas las diligencias para el cobro de una deuda no exista respaldo alguno, ni bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.
- **Renta:** impuesto directo del orden nacional que grava el ingreso, recae sobre personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.
- **Régimen Simple de Tributación - RST:** Es un modelo de tributación opcional de determinación integral, de declaración anual y anticipo bimestral, que sustituye el impuesto sobre la renta, e integra el impuesto nacional al consumo y el impuesto de industria y comercio consolidado, a cargo de los contribuyentes que opten voluntariamente por acogerse al mismo. Fuente: Estatuto Tributario art. 903.
- **Resolución Sanción:** es el acto administrativo mediante el cual la Administración impone una sanción al contribuyente, responsable o agente retenedor. De conformidad con lo prescrito por el artículo 637 del Estatuto Tributario, las sanciones pueden imponerse mediante resolución independiente, o en las respectivas liquidaciones oficiales. De manera general, las sanciones tributarias se imponen por el incumplimiento de las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones. Concretamente estas sanciones son por extemporaneidad, corrección, inexactitud, por no declarar, por libros de contabilidad, por no inscripción, por no expedir certificados, por no explicación de gastos o por no informar la clausura de establecimientos. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.

**Saldos Atípicos:** variación significativa entre los saldos de una cuenta al comparar dos o más periodos contables, que pueden reflejarse a partir de situaciones, tales como: saldos contrarios a su real naturaleza, saldos en cuentas que no deben reflejar saldos, incrementos injustificados, entre otras. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de recaudo y Cobranzas - Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0041 Cierre Contable	Información con incidencia contable que se procesó automáticamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información se debe procesar completamente. Documentos deben estar parametrizados para ingresar automáticamente.</li> </ul>
2	Subproceso de Fiscalización y Liquidación	FT-ADF-1943 Informe de actos administrativos decisivos proferidos por Fiscalización y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodicidad mensual.</li> <li>Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>En el caso de no tener movimientos no se debe remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>Se debe enviar un informe por tipo de acto.</li> <li>Debe comprender los Autos de Archivo proferidos por allanamiento al régimen sancionatorio.</li> <li>La dependencia de Contabilidad en la Dirección Seccional u Operativa, con este informe diligencia el FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisivos de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia".</li> </ul>
2	Subproceso Gestión Jurídica	FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodicidad mensual.</li> <li>Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>Se produce en la Dirección Seccional.</li> <li>Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>En el caso de no tener movimientos no se debe remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe comprender el movimiento de Autos Admisorios de Recursos de Reconsideración contra Liquidaciones Oficiales de Corrección, Revisión y Aforo y las Resoluciones que resuelven recursos.</li> <li>• Debe comprender el movimiento de Recursos de Revocatoria Directa contra Liquidaciones Oficiales de Corrección, Revisión y Aforo y las Resoluciones que las resuelven.</li> <li>• Debe comprender el movimiento de Autos Admisorios de demandas en la vía contenciosa contra fallos desfavorables en la vía gubernativa y sentencias de los tribunales; incluyendo los procesos que se adelantan en la Subdirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.</li> <li>• Debe comprender el movimiento de recursos de apelaciones ante el Consejo de Estado y las providencias que los resuelven.</li> </ul>
2	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	FT-ADF-1950 Informe de resoluciones de prescripciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la relación de las Resoluciones de Prescripción que se hayan proferido en el mes que se informa, detallando: Número de la resolución, NIT, contribuyente, concepto, año, período y valor del impuesto o la sanción cuya acción de cobro se declara prescrita</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	FT-ADF-1951 Informe de resoluciones de remisibilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la relación de las Resoluciones de Remisibilidad que se hayan proferido en el mes que se informa, detallando: Número de la resolución, NIT, contribuyente, concepto, año, período y valor del impuesto o la sanción cuya acción de cobro se declara remisible</li> </ul>
2	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	FT-ADF-1952 Informe Resoluciones cruce de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la relación de las Resoluciones de Cruces de cuentas proferidas y debidamente notificadas.</li> </ul>
2	PR-COT-0452 Extinción de obligaciones	FT-ADF-2701 Informe de Resoluciones por medio del cual se extinguen obligaciones vinculadas a obras por impuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe comprender la relación de las Resoluciones por medio del cual se extinguen obligaciones vinculadas a obras por impuestos proferidas y debidamente notificadas y ejecutoriadas.</li> </ul>
2	PR-COT-0125 Devolución y/o compensación de saldos a favor en renta y ventas- Manual  PR-COT-0425 Control del Fondo Rotatorio de Devoluciones	FT-ADF-1953 "Informe de Resoluciones de Devolución y/o Compensación"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la relación de las Resoluciones de devolución y/o compensaciones proferidas y debidamente notificadas.</li> <li>• Debe traer diligenciada correctamente la columna "Rechazo, Declaración de Corrección" siguiendo las instrucciones de diligenciamiento, para efectuar los registros a que haya lugar.</li> </ul>
2	PR-COT-0127 Compensación en Sentencias y Conciliaciones Judiciales	FT-ADF-1959 Inventario de Resoluciones por sentencias y conciliaciones judiciales	Los documentos deben estar diligenciados y firmados en las versiones vigentes.
2	PR-ADF-039 Registro Contable cuentas reciprocas	FT-ADF-1961 Inventario de transferencias rechazadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe comprender la relación de las transferencias rechazadas originadas en pagos no efectivos por el FRD y por órdenes de pago rechazadas o anuladas en SIIF Nación.</li> </ul>
2	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	FT-ADF-1976 Informe resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la relación de las Resoluciones de cancelación con bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales.</li> </ul>
2	Subproceso de Fiscalización y Liquidación	FT-ADF-2325 Informe de actos administrativos decisorios ejecutoriados de Fiscalización y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el Jefe responsable del proceso.</li> <li>• En el caso de no tener movimientos no se debe remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la Copia legible de las liquidaciones oficiales, resoluciones sanción aduanera, resoluciones sanción cambiaria y demás actos administrativos que aumenten o disminuyan los derechos a favor de la Nación por concepto de Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarias y Aduaneras, ejecutoriados en el mes que se informa.</li> </ul> <p>Se debe enviar un informe por tipo de acto.</p>
5	PR-COT-0133 Pago de Devoluciones	FT-ADF-1974 Reporte de movimientos que no afectan la cuenta automáticamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa.</li> <li>• Se produce en Dirección Seccional.</li> <li>• Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área.</li> <li>• Debe comprender la relación de las órdenes de pago rechazadas o anuladas, re consignaciones a beneficiario final, pagos pendientes por cuentas bancaras invalidas y reintegros a la DTN</li> <li>• Asimismo, cuando se utilice la cuenta del FRD se debe informar los descuentos bancarios, transferencias rechazadas y reintegros.</li> </ul>
5	Aplicativo SIIF Nación	Consulta "Informe Saldos por imputar de ingresos presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual</li> <li>• Disponible en el aplicativo</li> <li>• Contiene las consignaciones al Tesoro Nacional que no ingresan con recibos oficiales de pago (Fondos Comunes, Tasas, multas y contribuciones, Contribución especial por hidrocarburos, arrendamientos de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales y Oro y platino) con esta información la Coordinación de Contabilidad de Nivel Central captura el formato 1109 "Recaudos DTN" para contabilizar estos ingresos.</li> </ul>
5	PR-COT-0131 Devolución de sumas de dinero pagadas en exceso o que no corresponden al tesoro nacional.	Informe de Ordenes de pago por sumas de dinero pagadas en exceso a la DTN y pagos de Iva Turistas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La periodicidad debe ser mensual.</li> <li>• La orden de pago debe estar en estado pagada.</li> <li>• Se debe diligenciar el formato vigente de acuerdo con las indicaciones de su instructivo con el cual la Subdirección de Devoluciones y Compensaciones informa a la Coordinación de Contabilidad de Nivel Central las devoluciones efectuadas en el mes, por viabilidades y pagos de Iva Turistas extranjeros para el correspondiente registro contable.</li> </ul>
6	PR-ADF-0041 Cierre Contable	Libro Mayor Borrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Comprende las cuentas de Balance relacionadas.</li> </ul>

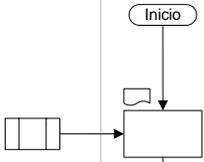
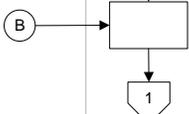
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa por correo electrónico cada vez que está disponible la versión más actualizada.</li> </ul>

\*A (Activo de información) **Descripción de Actividades**

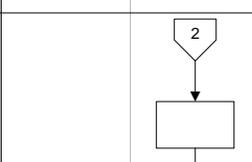
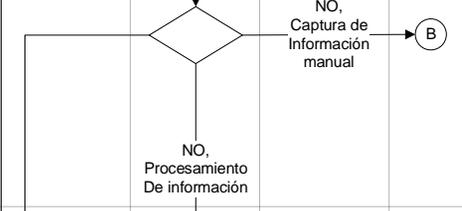
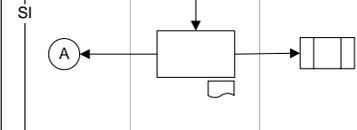
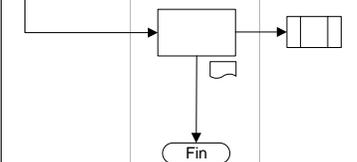
6.2 Descripción de Actividades

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

Símbolo	Descripción	Símbolo	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	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Capturar información contable			
<p><b>1. Recibir información procesada automáticamente</b></p> <p>Recibir de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "PR-ADF-0041 Cierre contable", la información procesada automáticamente de las declaraciones presentadas por contribuyentes, actos administrativos generados en otros procesos, documentos recibidos en Entidades Autorizadas para Recaudar, documentos internos generados en MUISCA y otros documentos generados en aplicativos que por medio de una interfaz llegan para ser procesados y que deben ser contabilizados. Es importante que la totalidad de los documentos con incidencia contable queden disponibles en el SIE de Contabilidad para su procesamiento oportuno y en orden cronológico.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>						No aplica
<p><b>2. Recibir informes de otros procesos</b></p> <p>Luego de recibir la información con incidencia contable que se procesó automáticamente, se reciben a través de correo electrónico los informes mensuales con los soportes de los movimientos que afectan las cuentas por cobrar, y cuentas por pagar, así:</p> <p>Subproceso de Fiscalización y Liquidación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FT-ADF-1943 Informe de actos administrativos decisorios preferidos por Fiscalización y Liquidación</li> <li>FT-ADF-2325 Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación ejecutoriados</li> </ul> <p>Subproceso de Gestión Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme</li> </ul> <p>Subproceso de Administración de Cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FT-ADF-1950 Informe de resoluciones de prescripciones</li> <li>FT-ADF-1951 Informe de resoluciones de remisibilidades</li> <li>FT-ADF-1952 Informe Resoluciones cruce de cuentas</li> <li>FT-ADF-1976 Informe resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la nación</li> </ul> <p>Subproceso de Recaudo-Devoluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FT-ADF-1953 Informe de Resoluciones de Devolución y/o Compensación</li> <li>FT-ADF-1961 Inventario de transferencias rechazadas</li> <li>FT-ADF-1959 Inventario de Resoluciones por sentencias y conciliaciones judiciales</li> </ul> <p>Se debe verificar por parte del encargado de recibir la documentación si cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad - GIT Contabilidad y Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces</p>	Correos electrónicos de otros procesos con información de incidencia contable	
<p><b>3. Captura de registros manuales en seccional</b></p> <p>Capturar mediante el formato "1108 Nota de contabilidad", la información manual que suministran los procesos proveedores, el registro debe incluir justificación que describa y/o detalle el movimiento capturado.</p> <p>Para la dinámica de las cuentas en cada transacción tener en cuenta lo establecido en el manual MN-ADF-0005 Manual contable función recaudadora.</p>						Formato 1108 Nota Contable

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Capturar información contable	La cuenta			
<p><b>4. Reportar notas manuales contabilizadas en el SIE de Contabilidad</b></p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-1970 Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado con el fin de reportar la captura de registros manuales que se contabilizaron al procedimiento "PR-ADF-0042 Informe contable que deben rendir las direcciones seccionales".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p> <p>La siguiente actividad de captura de información manual corresponde al responsable de la cuenta en la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad - GIT Contabilidad y Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-ADF-1970 Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado</p>
<p><b>5. Captura información manual en nivel central</b></p> <p>Se captura con el "Formato 1072 Información Fondo Rotatorio Devoluciones- FRD" la información que envían las direcciones seccionales mensualmente en el formato "FT-ADF-1974 Reporte de movimientos al FRD que no afectan automáticamente la cuenta 1110". En este último las seccionales informan los giros al fondo rotatorio que realiza el Tesoro Nacional, las transferencias rechazadas, reintegros efectuados a la DTN, información relacionada con gastos, comisiones, etc. de la cuenta bancaria, reexpedición de nuevas transferencias, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "PR-COT-0133 Pago de las devoluciones".</p> <p>Se captura en el formato 1109 Recaudos Dirección del Tesoro Nacional (DTN) las consignaciones al Tesoro Nacional que no ingresan con recibos oficiales de pago (Fondos Comunes, Tasas, multas y contribuciones, Contribución especial por hidrocarburos, arrendamientos de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, Oro y platino, y rendimientos financieros De inversiones fiduciarias ZOMAC). Esta información se extrae del reporte de ingresos no tributarios que se genera por el aplicativo SIIF Nación, de forma mensual.</p> <p>Se captura en el "formato 1087 Devoluciones Dirección del Tesoro Nacional", los movimientos del mes que hacen directamente en el nivel central y que corresponden a las devoluciones por pagos en exceso o de lo no debido efectuados por terceros directamente en las cuentas de Tesoro Nacional de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-COT-0131 Devolución de sumas de dinero pagadas en exceso o que no corresponden al tesoro nacional.</p> <p>Con formato 1108 Nota de contabilidad se registran los traslados a la Rama Judicial por concepto de Laudos Arbitrales y los ajustes que se determinen en los análisis a las cifras que se realiza en la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora.</p> <p>Para la dinámica de las cuentas en cada transacción tener en cuenta lo establecido en el manual MN-ADF-0005 Manual contable función recaudadora.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces</p>	<p>Formato 1072 Información Fondo Rotatorio Devoluciones- FRD</p> <p>Formato 1109 Recaudos Dirección del Tesoro Nacional (DTN)</p> <p>Formato 1087 Devoluciones Dirección del Tesoro Nacional</p> <p>Formato 1108 Nota de contabilidad</p>
<p><b>6. Recibir Libro Borrador</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0041 Cierre Contable se recibe el Libro borrador con la información procesada que ingreso automáticamente y manualmente, el cual debe estar conformado por los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, y el saldo final. Se genera un libro borrador actualizado cada vez que se procese información.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces</p>	<p>Libro borrador actualizado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	La cuenta				
<p><b>7. Efectuar revisión de la cuenta y análisis de saldos</b></p> <p>Revisar al detalle las cuentas que conforman el balance, verificar que los saldos no se encuentren fuera de los rangos normales para determinar la consistencia de estos, e identificar los movimientos que los afectaron.</p> <p>Se debe tener como criterio el tiempo restante hasta que se cumpla el plazo máximo para hacer el cierre.</p>				Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>8. ¿Se puede aprobar la cuenta para realizar el cierre contable?</b></p> <p>De acuerdo al análisis de la actividad anterior pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se encuentren inconsistencias en la información contable procesada, continuar con la actividad No.9 Solicitar cargue o procesamiento de información.</li> <li>• Con base en las diferencias encontradas se debe hacer la solicitud de ajuste al GIT de Contabilidad o quien haga sus veces en la seccional correspondiente, para que se garantice la consistencia de la información, continuar con la actividad No.3 Captura de registros manuales en seccional</li> <li>• En el caso que todos los saldos de las subcuentas se encuentran dentro de los rangos esperados, continuar con la actividad No.10 dar aprobación de la cuenta para efectuar el cierre contable.</li> </ul>				Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>9. Solicitar cargue o procesamiento de información</b></p> <p>De acuerdo a las inconsistencias encontradas, se solicita a tecnología el cargue o procesamiento de la información faltante a través de correo electrónico.</p> <p>Ver salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 de este procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad No.6 Recibir libro borrador</p>				Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo electrónico con la solicitud de ajuste
<p><b>10. Dar aprobación de la cuenta para efectuar el cierre.</b></p> <p>Cuando la cuentas presentan razonabilidad y se encuentran justificadas las diferencias, dar aprobación a través de correo electrónico al líder del cierre contable, finalizar este documento y continuar lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0041 Cierre contable.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo electrónico de aprobación del cierre contable.

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	FT-ADF-1970 Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado	PR-ADF-0042 Rendición de información contable función recaudadora	El formato debe estar diligenciado completamente y de acuerdo a las instrucciones adjuntas en el mismo.
9	Correo electrónico con la solicitud de ajuste	PR-ADF-0041 Cierre Contable	De acuerdo a las inconsistencias encontradas, se solicita a tecnología el cargue o procesamiento de la información faltante.
10	Correo electrónico de aprobación del cierre contable.	PR-ADF-0041 Cierre Contable	El correo electrónico de contener la aprobación para el cierre contable con lo referente a la cuenta.

\*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	30/12/2018	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>El presente procedimiento deroga los siguientes documentos en lo relacionado con el registro contable de las cuentas: rentas por cobrar, acreedores, anticipos y deudores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción 19 de 2010.</li> <li>• Memorando 560 de 2010.</li> <li>• Instructivo 11 de 2011.</li> <li>• Memorando 440 de 2011.</li> <li>• Memorando 445 de 2011.</li> </ul>	
2	31/12/2018	23/04/2020	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.	

			<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>Esta versión incorpora como entrada para su desarrollo los formatos FT-RE-1952 Informe de Resoluciones de Cruce de cuentas y FT-RE-1953 Informe de Resoluciones de Devolución y/o Compensación, y como salida el FT-RE-1970 Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado.</p>	
3	24/04/2020	23/11/2021	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se actualizaron las interacciones con procedimientos de otros procesos y se realizaron ajustes de acuerdo al nuevo marco normativo.</p> <p>Se cambió el nombre del procedimiento “Registro contable de Rentas por Cobrar, Acreedores, Anticipos y Deudores” y quedó “Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar”</p>	
4	24/11/2021	29/01/2024	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3</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.</p> <p>3. Condiciones Generales, en la(s) pagina(s) 1 y 4;                      5. Documentos Relacionados, páginas 7, y 8                      7. Diagrama de Flujo:                      7.1 Entradas, en las páginas 12, 13, 14, 15, 16 y 17</p>	

			<p>7.2 Descripción de actividades, actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10 7.4. Salidas, en la página 21.</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>	
5	30/01/2024		<p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico como incluir los formatos con los cuales se registran contablemente los movimientos por Laudos Arbitrales, impuesto de industria y comercio ICAC bajo el régimen simple y demás que ingresan de forma de automática.</p> <p>Se incluyo el concepto de rendimientos financieros por inversiones Zomac para registrar contablemente.</p> <p>Se incluye lo relacionado con el formato FT-ADF-2701 Informe de Resoluciones por medio del cual se extinguen obligaciones vinculadas a obras por impuestos</p>	

<b>Elaboró:</b>	<i>Zulma Liliana Cristancho Ávila</i> <b>Elaboración técnica</b>	Gestor I	Coordinación de contabilidad de la función recaudadora
	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachon</i> <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	<b>Santiago Sánchez Peña</b>	Jefe de Coordinación de contabilidad de la función recaudadora	Coordinación de contabilidad de la función recaudadora
	<b>Adriana del Pilar Solano</b>	Subdirectora	Subdirección de Recaudo
<b>Aprobó:</b>	<b>Hernando Gallo Bernal</b>	Director de Gestión (A)	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS