

1. OBJETIVO

Realizar los registros contables de los bienes adjudicados a favor de la Nación para el pago de obligaciones fiscales, cuya imputación contable debe estar acorde al origen de estos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de información del subproceso de administración de cartera y termina con la autorización del responsable de la cuenta para realizar el cierre contable.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Recepción de Bienes

Se reciben bienes adjudicados a favor de la Nación cuando se presentan los siguientes procesos:

- Procesos Concursales de liquidación forzosa administrativa, de restructuración empresarial, de insolvencia.
- Procesos de Extinción de dominio.
- Procesos Coactivos (aplica para adjudicación de bienes a favor de la Nación)
- Cruce de Cuentas

3.2 Tipo de Bienes

El pago de las Acreencias por medio de bienes se puede realizar con inmuebles, muebles e incorporales.

3.3 Administración Física del Bien

Los bienes adjudicados a favor de la nación deben estar saneados antes de ser entregados al área encargada de su administración.

La Dirección Seccional u Operativa, donde se encuentre ubicado el bien, responderá por la guarda y conservación de los bienes ubicados en su jurisdicción y deberá efectuar el pago de gastos de administración y disposición a partir de la fecha de perfeccionamiento de la adjudicación, para el caso de los inmuebles será a partir de la inscripción de la transferencia de dominio. Se consideran gastos de administración los que se causen por concepto de bodegajes, impuestos, servicios públicos, cuotas de administración, avalúos, seguros obligatorios, intermediación financiera, reclamaciones a favor o en contra, servicios de vigilancia, tasas, contribuciones, aseo y demás.

Así mismo desde el nivel Central se ejercerá control de los bienes, el cual se realiza de la siguiente forma:

- **Inmuebles, Muebles e Intangibles:** La Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, se encarga de administrar y disponer de los bienes adjudicados a favor de la nación en procesos de cobro coactivo o concursal administradas por la DIAN.
- **Inmuebles:** El subproceso de Recursos Administrativos, se encarga de la administración de los bienes adjudicados a favor de la nación en procesos de cobro coactivo o concursal administradas por la DIAN (llaves, servicios públicos, impuestos, adecuaciones entre otros).
- **Muebles:** El subproceso de Operación Logística, se encarga de establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adjudicados a favor de la nación en procesos de cobro coactivo o concursal administradas por la DIAN, de la administración del contrato con almacenes de depósito, así mismo debe supervisar la custodia y el control al almacenamiento de estos.

3.4 Lineamientos

- Establecer con los inventarios remitidos por las diferentes dependencias o áreas de la Seccional partidas a contabilizar.
- A partir de los soportes determinar la afectación contable que estos generan.
- Efectuar los registros contables (1108, 1109) dentro del mes contable correspondiente.
- Trimestralmente en el Nivel Central se efectuarán conciliaciones de Bienes Adjudicados a la Nación en aras de mantener cifras consistentes.

3.5 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 MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0041	Cierre Contable	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0042	Rendición de información contable función recaudadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de Obligaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0261	Giro IVA pagado por venta o arrendamiento de bienes adjudicados a la nación	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0005	Manual contable función recaudadora	Digital	Interno
Manual	MN-RE-0044	Políticas contables y operativas de la contabilidad función recaudadora	Digital	Interno
Formato	1108	Nota de Contabilidad	Digital	Interno
Formato	1109	Recaudos Dirección Tesoro Nacional	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1970	Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1976	Informe resoluciones ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la nación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2147	Control mensual de inventarios pormenorizado de bienes muebles, recibidos en pago de obligaciones fiscales	Digital o Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actos Administrativos.** Es la manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos de manera general o particular. *Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.*
- **Acreencias.** Crédito, deuda que alguien tiene a su favor. *Fuente: Diccionario Real academia de la lengua.*

- **Ajuste.** Rectificación de un registro contable, elaborado para que las cuentas reflejen el hecho económico en forma correcta. revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. *Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Recaudo - Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora.*
- **Bien Incorporeal.** Son los que consisten en meros derechos, tales como los créditos y las servidumbres activas. *Fuente: Artículo 653 del código civil colombiano*
- **Bien Inmueble.** Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. *Fuente: Congreso de la República de Colombia (1887), Código Civil Artículo 656.*
- **Bien Mueble.** Son las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que solo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. *Fuente: Artículo 655 del código civil colombiano*
- **Comprobante de Contabilidad.** Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. *Fuente: Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera. Proceso Contable y Sistema Documental Contable, numeral 3.2.*
- **Cruce de Cuentas.** Es la forma de extinguir las obligaciones de tributos nacionales administrados por la UAE-DIAN, para las personas naturales y jurídicas que, a su vez, sean acreedores de entidades estatales del orden nacional que formen parte del Presupuesto General de la Nación. *Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.*
- **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. *Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.*
- **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 Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.*
- **Orden de pago.** Documento numerado que se genera en el aplicativo SIIF Nación, con el cual se le ordena pagar a un tercero con indicación de cuenta bancaria, valor, NIT y concepto de

pago. Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Recaudo - Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora.

- **Procesos de Cobro Coactivo.** De conformidad con la jurisprudencia constitucional, el proceso de cobro coactivo es la herramienta mediante la cual la administración puede cobrar directamente, sin instancias judiciales, créditos de los cuales es acreedora. La jurisdicción coactiva se justifica, según la Corte, en “la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”. Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.
- **Procesos Concursales.** Son los mecanismos establecidos por el legislador, tendientes a la recuperación y conservación de la empresa como una unidad de explotación económica, fuente generadora de empleo o la realización de los bienes del deudor, cuando se encuentra en imposibilidad de cumplir con sus obligaciones mercantiles. Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.
- **Procesos de Extinción de dominio.** Es la pérdida de este derecho a favor del Estado, sin contra prestación ni compensación de naturaleza alguna para su titular. Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo - Coordinación de Cobranzas.
- **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 Recaudo - Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora.
- **SIIF Nación.** El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central y Descentralizada (Excepto las empresas estatales) y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Consultado en <http://www.minhacienda.gov.co/>

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1 y 5	PR-COT-0330 Extinción de Obligaciones.	FT-ADF-1976 Informe de Resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la Nación en procesos concursales, coactivos o por cruce de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser enviado mensualmente en el formato establecido y por correo electrónico, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al que se informa, al GIT de Contabilidad o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
		Auto de adjudicación o sentencia judicial	<ul style="list-style-type: none"> • El auto de adjudicación o sentencia judicial deben permitir identificar el valor por el cual fue adjudicado el bien, porcentaje de adjudicación, descripción y tipo del bien; para el caso de los bienes inmuebles el número de la matrícula inmobiliaria. • Los actos administrativos deben estar ejecutoriados. • Los documentos deben ser entregados inmediatamente se generen, reciban o queden ejecutoriados, mediante correo electrónico dirigido al jefe del GIT de Contabilidad o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. • En el acta de recibo del bien debe constar la descripción del estado físico, jurídico y comercial del mismo.
		Acta de recibo del bien	
		Documento donde conste que el bien esta registrado a nombre de la Nación- UAE DIAN, según corresponda (ejemplo: Tarjeta de propiedad del vehículo)	
		Resolución por la cual se adjudican bienes a favor de la nación U.A.E. DIAN o Resolución por la cual se cancelan obligaciones mediante la adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E.- DIAN	
1 y 5	Subproceso de Operación Logística	FT-ADF-2147 Control mensual de inventarios pormenorizado de bienes muebles, recibidos en pago de obligaciones fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser enviado mensualmente dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, por el jefe de GIT Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al jefe GIT Contabilidad o quien haga sus veces en la Dirección Seccional Impuestos o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.

6	PR-ADF-0041 Cierre Contable	Información contable automáticamente ingresada al Servicio Informático de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar información automática: <ul style="list-style-type: none"> ○ Saldo inicial del periodo ○ Movimientos contables del periodo ○ Saldo final del periodo • Solicitar captura de información manual
8 y 12	Subproceso de Operación Logística	Documentos soporte de la disposición de los bienes muebles e incorporales adjudicados a la nación en proceso concursal y cobro coactivo	<p>Deben ser enviados por el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, en el momento en que se reciban.</p> <p>Para venta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario) • Consignación • Documento donde conste que el bien esta registrado a nombre del comprador. • Acto administrativo ejecutoriado <p>Para donación o asignación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo ejecutoriado <p>Para chatarrización o destrucción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario) • Acto administrativo ejecutoriado • Consignación <p>En administración de UAE DIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones de otros ingresos (por ejemplo, dividendos, participaciones en Fideicomisos, entre otros)

<p>9 y 12</p>	<p>Subproceso de Recursos Administrativos</p>	<p>Documentos soporte de la disposición de los bienes inmuebles adjudicados a la nación en proceso concursal y cobro coactivo</p>	<p>Para venta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario). • Consignación • Certificado de tradición y libertad. • Escritura o Acto administrativo ejecutoriado. <p>Deben ser enviados por el jefe de la Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Arriendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario). • Consignación <p>Deben ser enviados por el jefe de la Coordinación de Infraestructura o Jefe de División Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces, mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o jefe GIT Contabilidad o quienes hagan sus veces, en el momento en que se generen.</p> <p>Donación o Asignación a la UAE DIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo ejecutoriado <p>Debe ser enviado por el jefe de Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, en el momento en que quede ejecutoriado.</p>
---------------	---	---	--

14	PR-ADF-0041 Cierre Contable	Libro mayor en borrador	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Comprende las cuentas de Balance relacionadas. • Se informa por correo electrónico cada vez que está disponible la versión más actualizada.
15	Subproceso de Operación Logística	Informe consolidado del inventario de bienes muebles adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo.	<p>Debe ser enviado mensualmente dentro de los 15 primeros días calendario del mes siguiente al que se informa, por el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Debe contener la siguiente información de los bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de identificación. 2. Dirección seccional u operativa a cargo. 3. Tipo (Mueble, Intangible o Unidad de explotación económica). 4. Descripción. 5. Ciudad o Municipio de ubicación. 6. Dirección. 7. Valor del avalúo. 8. Porcentaje de adjudicación. 9. Valor adjudicado a la DIAN.
		Informe consolidado del inventario de bienes incorporales adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo	<p>Debe ser enviado trimestralmente, por el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Debe contener entre otras, la siguiente información de los bienes incorporales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de identificación. 2. Dirección seccional u operativa a cargo. 3. Tipo (Bono, CDT, Encargo Fiduciario, etc.).

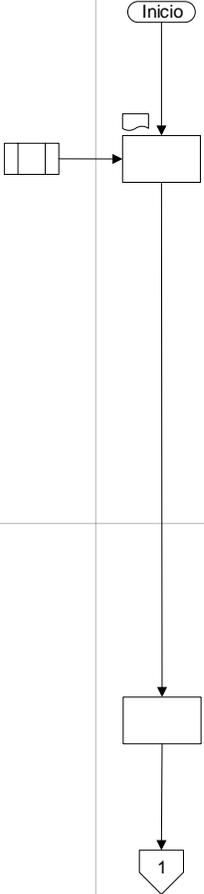
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Descripción. 5. Valor del avalúo. 6. Porcentaje de adjudicación. 7. Valor adjudicado a la DIAN. 8. Valor nominal, valor intrínseco
16	Subproceso de Recursos Administrativos	Informe consolidado del inventario de bienes muebles adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo.	<p>Debe ser enviado trimestralmente dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al trimestre que se informa, por el jefe de la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Debe contener la siguiente información de los bienes inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de identificación (Matrícula inmobiliaria) 2. Dirección seccional u operativa a cargo. 3. Tipo (Inmueble o Unidad de explotación económica). 4. Descripción. 5. Ciudad o Municipio de ubicación. 6. Dirección. 7. Valor del avalúo. 8. Porcentaje de adjudicación. 9. Valor adjudicado a la DIAN.

*A (Activo de información)

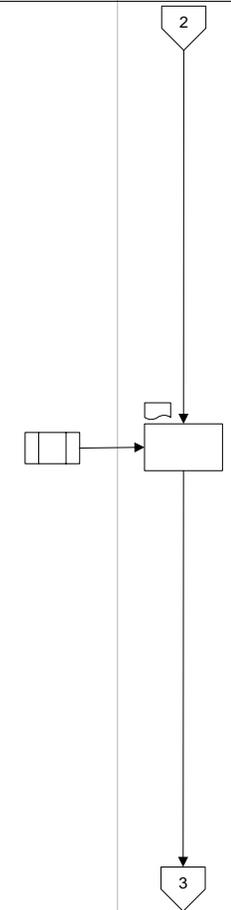
6.2 Descripción de Actividades

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

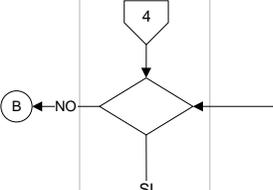
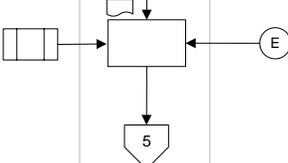
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ingreso de registros contables en Dirección Seccional u Operativa					
<p>1. Recibir información de los subprocesos de “Administración de Cartera” y “Operación Logística”</p> <p>Recibir el formato "FT-ADF-1976 Informe de resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la nación", mensualmente dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se informa , anexar los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de adjudicación o sentencia judicial donde se pueda identificar el valor por el cual fue adjudicado el bien, porcentaje de adjudicación, descripción y tipo del bien; para el caso de los bienes inmuebles el número de la matrícula inmobiliaria. • Acta de recibo del bien, en esta debe constar la descripción del estado físico, jurídico y comercial del mismo. • Documento donde conste que el bien esta registrado a nombre de la Nación-UAE DIAN, según corresponda (ejemplo: Tarjeta de propiedad del vehículo). • Resolución por la cual se adjudican bienes a favor de la nación U.A.E. DIAN o Resolución por la cual se cancelan obligaciones mediante la adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E.- DIAN. <p>Recibir mensualmente del GIT de Operación Logistica o quien haga sus veces el formato "FT-ADF-2147 Control mensual de inventarios pomenorizado de bienes muebles, recibidos en pago de obligaciones fiscales", dentro de los cinco primeros días siguientes al mes que se informa.</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>	<p>* Correo electrónico con la información enviada por el subproceso de administración de cartera</p> <p>* Correo electrónico con la información enviada por el subproceso de operación Logística</p>
<p>2. Verificar información recibida para contabilizar</p> <p>Verificar que la información recibida cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes, deben estar ejecutoriadas. • El valor de las obligaciones que se extinguen, deben corresponder al valor de adjudicación del bien. • El acta de recibo del bien, debe contener la firma de los funcionarios de la DIAN que reciben y de la autoridad que entrega. • Los formatos recibidos deben estar diligenciados de acuerdo a las instrucciones; • Los soportes deben corresponder a los bienes que se van a contabilizar, los cuales deben contener; (Descripción, valor, localización, e ítems que faciliten la identificación, ubicación y estado del bien). • La información de los soportes recibidos, debe coincidir con lo observado durante la visita. • Los demás requisitos que correspondan de acuerdo con el tipo de bien y la contabilización que se va a realizar. 					No aplica	

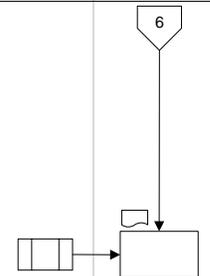
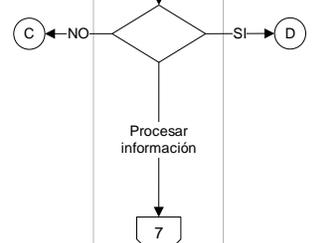
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ingreso de registros contables en Dirección Seccional u Operativa				
<p>3. ¿Se encontraron inconsistencias en la información?</p> <p>En los casos que se encuentren inconsistencias en el diligenciamiento de la información, en los soportes recibidos o faltan requisitos que impidan realizar el registro contable, continuar la actividad No.4 Solicitar corrección a las inconsistencias detectadas.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.6 Recibir información para el cierre contable.</p>						No aplica
<p>4. Solicitar corrección a las inconsistencias detectadas</p> <p>Informar mediante correo electrónico al Jefe de la División de Gestión de Cobranzas o quien haga sus veces las inconsistencias detectadas en las verificaciones de la actividad anterior, para que se efectúen las correcciones según corresponda.</p>						Correo electrónico solicitando corregir la información con incidencia contable
<p>5. Recibir información solicitada</p> <p>Recibir la información faltante para realizar el asiento contable, de acuerdo a la solicitud realizada, continuar con la actividad No.3 ¿Se encontraron inconsistencias en la información?</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</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	Correo electrónico con la información solicitada
<p>6. Recibir información para el cierre contable</p> <p>Con el fin de realizar los registros contables, recibir a través de correo electrónico información con las fechas del cierre contable de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "PR-ADF-0041 Cierre contable". La totalidad de los documentos deben quedar registrados en El Servicio Informático de Contabilidad oportunamente y en orden cronológico.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>						Correo electrónico con la información de las fechas del cierre contable
<p>7. Capturar registros en el Servicio informático Contabilidad</p> <p>Con la información completa que soporta el registro contable, capturar en el formato "1108 Nota contable", la información que suministran los procesos proveedores, el registro debe incluir justificación que describa y/o detalle el movimiento capturado. Para la dinámica de las cuentas en cada asiento contable tener en cuenta lo establecido en el manual "MN-ADF-0005 Manual contable función recaudadora".</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 los registros manuales realizados en el periodo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0042 Rendición de información contable función recaudadora.</p>						FT-ADF-1970 Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Cuenta de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales			
<p>8. Recibir información con incidencia contable de los bienes muebles e incorporeales</p> <p>Recibir del subproceso de Operación Logística:</p> <p>Documentos soporte de la disposición de los bienes muebles e incorporeales adjudicados a la nación en proceso concursal y cobro coactivo.</p> <p>Deben ser enviados por el Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, en el momento en que se reciban.</p> <p><u>Para venta</u></p> <p>Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario) Consignación Documento donde conste que el bien esta registrado a nombre del comprador. Acto administrativo ejecutoriado</p> <p><u>Para donación o asignación</u></p> <p>Acto administrativo ejecutoriado</p> <p><u>Para chatarrización o destrucción</u></p> <p>Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario) Acto administrativo ejecutoriado Consignación</p> <p><u>En administración de UAE DIAN</u></p> <p>Consignaciones de otros ingresos (por ejemplo dividendos, participaciones en Fideicomisos, entre otros)</p> <p><u>Generar la orden de pago para el giro del IVA pagado por la venta o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles adjudicados a la Nación, como se establece en el instructivo "IN-ADF-0261 Giro IVA pagado por venta o arrendamiento de bienes adjudicados a la nación".</u></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>Correo electrónico con la información que tiene incidencia contable de los movimientos del mes correspondientes a bienes muebles e incorporeales</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Cuenta de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales		
<p>9. Recibir información con incidencia contable de los bienes inmuebles</p> <p>Recibir del subproceso de Recursos Administrativos:</p> <p>Documentos soporte de la disposición de los bienes inmuebles adjudicados a la nación en proceso concursal y cobro coactivo.</p> <p><u>Para venta</u></p> <p>*Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario) *Consignación *Certificado de tradición y libertad. *Escritura o Acto administrativo ejecutoriado.</p> <p>Deben ser enviados por el Jefe de la Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, en el momento en que se tengan todos los documentos.</p> <p><u>Arriendo</u></p> <p>*Contrato *Factura (debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario) *Consignación</p> <p>Deben ser enviados por el Jefe de la Coordinación de Infraestructura o Jefe de División Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o Jefe GIT Contabilidad o quienes hagan sus veces, en el momento en que se generen.</p> <p><u>Donación o Asignación a la UAE DIAN</u></p> <p>*Acto administrativo ejecutoriado</p> <p>Debe ser enviado por el Jefe de la Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, en el momento en que quede ejecutoriado.</p> <p><u>Generar la orden de pago para el giro del IVA pagado por la venta o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles adjudicados a la Nación, como se establece en el instructivo "IN-ADF-0261 Giro IVA pagado por venta o arrendamiento de bienes adjudicados a la nación".</u></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>Correo electrónico con la información que tiene incidencia contable de los movimientos del mes correspondientes a bienes inmuebles</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Cuenta de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales		
<p>10. ¿Se encontraron inconsistencias en la información?</p> <p>En los casos que se encuentren inconsistencias en el diligenciamiento de la información recibida o falten requisitos que impidan realizar el registro contable, continuar la actividad No.11 Solicitar complemento de información.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.13 Captura manual de registros en el Servicio informático Contabilidad</p>					No aplica
<p>11. Solicitar complemento de información</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico al Jefe de la coordinación que corresponda el complemento de la información de acuerdo a las verificaciones de la actividad anterior, para que se efectúen las correcciones según corresponda.</p>					Correo electrónico solicitando corregir la información con incidencia contable
<p>12. Recibir información solicitada</p> <p>Recibir la información faltante para realizar el asiento contable, de acuerdo a la solicitud realizada, continuar con la actividad No.10. ¿Se encontraron inconsistencias en la información?</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo electrónico con la información solicitada
<p>13. Captura manual de registros en el Servicio informático de Contabilidad</p> <p>Con la información completa recibida del proceso administrativo y financiero que soporta el registro contable, capturar en el formato "1108 Nota contable", la información 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 asiento contable tener en cuenta lo establecido en el manual MN-ADF-0005 Manual contable función recaudadora.</p>					Formato "1108 Nota contable"
<p>14. Recibir Libro Mayor en borrador</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0041 Cierre Contable se recibe el Libro Mayor en 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>					Libro Mayor en borrador

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Cuenta de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales			
<p>15. Recibir inventario de bienes muebles e incorporeales</p> <p><u>Informe consolidado del inventario de bienes muebles adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo.</u></p> <p>Debe ser enviado mensualmente dentro de los 15 primeros días calendario del mes siguiente al que se informa, por el Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Debe contener la siguiente información de los bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de identificación. Dirección seccional u operativa a cargo. Tipo (Mueble, Intangible o Unidad de explotación económica). Descripción. Ciudad o Municipio de ubicación. Dirección. Valor del avalúo. Porcentaje de adjudicación. Valor adjudicado a la DIAN. <p><u>Informe consolidado del inventario de bienes incorporeales adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo</u></p> <p>Debe ser enviado trimestralmente, por el Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Debe contener entre otras, la siguiente información de los bienes incorporeales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de identificación. Dirección seccional u operativa a cargo. Tipo (Bono, CDT, Encargo Fiduciario, etc.). Descripción. Valor del avalúo. Porcentaje de adjudicación. Valor adjudicado a la DIAN. Valor nominal, valor intrínseco <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento</p>			<p>5</p>		<p>Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con "Informe consolidado del inventario de bienes muebles adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo" e "Informe consolidado del inventario de bienes incorporeales adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo"</p>
			<p>6</p>			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Cuenta de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales			
<p>16. Recibir inventario de bienes inmuebles</p> <p><u>Informe consolidado del inventario de bienes inmuebles adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo.</u></p> <p>Debe ser enviado trimestralmente dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al trimestre que se informa, por el Jefe de la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p> <p>Debe contener la siguiente información de los bienes inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de identificación (Matrícula inmobiliaria) Dirección seccional u operativa a cargo. Tipo (Inmueble o Unidad de explotación económica). Descripción. Ciudad o Municipio de ubicación. Dirección. Valor del avalúo. Porcentaje de adjudicación. Valor adjudicado a la DIAN. <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>Correo electrónico con "Informe consolidado del inventario de bienes inmuebles adjudicados a la nación en procesos concursales o de cobro coactivo"</p>
<p>17. ¿Se puede aprobar la cuenta para realizar el cierre contable?</p> <p>Se recibe el borrador del libro mayor y se realiza el análisis de las cuentas que tienen afectación por bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, con el fin de verificar que las partidas conciliatorias que se generaron respecto de los registros realizados por las Direcciones seccionales en comparación con el de inventario de Bienes Inmuebles, Incorporales y Muebles, coincidan; así mismo, verificar que fueron subsanadas las partidas generadas por las conciliaciones de Bienes realizadas por el Nivel Central correspondientes al cierre del periodo anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se encuentren inconsistencias en la información contable procesada, continuar con la actividad No.18 Solicitar cargue o procesamiento de información. En caso de encontrarse diferencias, hacer la solicitud de ajuste al GIT de Contabilidad o quien haga sus veces en la seccional correspondiente, para que realice el registro contable en debida forma y continuar según corresponda con la actividad No.7 Capturar registros en el Servicio informático Contabilidad. Cuando los saldos de las subcuentas donde se registran los bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, se encuentren contabilizados en debida forma, continuar con la actividad No.19 Dar aprobación de la cuenta para efectuar el cierre contable. 					<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Cuenta de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales			
<p>18. Solicitar cargue o procesamiento de información</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.14 Recibir libro borrador</p>					<p>Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>19. Dar aprobación de la cuenta para efectuar el cierre.</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>						<p>Correo electrónico con la aprobación de la cuenta para el cierre</p>

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	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.
11	Correo electrónico con la solicitud de corrección de información	Subproceso de Operación Logística Subproceso de Recursos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con las inconsistencias encontradas en la información contable de bienes muebles e incorporales, se solicita al Subproceso de Operación Logística la corrección correspondiente. De acuerdo con las inconsistencias encontradas en la información contable de bienes inmuebles, se solicita al Subproceso de Recursos Administrativos la corrección correspondiente
18	Correo electrónico con la solicitud de ajuste	PR-ADF-0041 Cierre Contable	De acuerdo con las inconsistencias encontradas, se solicita a tecnología el cargue o procesamiento de la información faltante.
19	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 Desde Hasta		Descripción de los cambios	Tipo de información
1	07/07/2014	23/11/2021	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI</p> <p>El presente procedimiento reemplaza los siguientes documentos en lo relacionado con este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden Administrativa 006 del 31 diciembre de 2004 en su numeral 8. • Instrucción 19 de 2010. • Memorando 560 de 2010. • Instructivo 11 de 2011. <p>Memorando 445 de 2011.</p>	Pública clasificada
2	24/11/2021	04/08/2022	<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:</p> <p>3. Condiciones Generales, en la página 2; 5. Documentos Relacionados, en la página 3 7. Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas, en las páginas 5 y 6 7.2 Descripción de actividades, actividades 1, 3, 4, 9 y 10 7.4. Salidas, en la página 10.</p>	Pública clasificada

			<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>	
3	05/08/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico, se actualizó el objetivo, el alcance, las interacciones con los subprocesos de "Administración de Cartera" "Operación Logística" y "Recursos Administrativos", adicionalmente se realizaron ajustes de acuerdo con el nuevo marco normativo. Se cambió el nombre del procedimiento "Registro contable Bienes recibidos en dación de pago" y quedó "Registro contable de bienes adjudicados a favor de la nación".</p> <p>Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	Pública clasificada

Elaboró:	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachon</i> Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	<i>Maria Isabel Castiblanco Ardila</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora
	<i>Jairo Gomez Ramirez</i> Elaboración metodológica	Inspector IV	Coordinación de Cobranzas
Revisó:	Santiago Sanchez Peña	Jefe de Coordinación	Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora
	Javier Chaves Deaza	Subdirector	Subdirección de Recado
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión	Dirección de Gestión de Impuestos