

1. OBJETIVO

Realizar el registro y ajuste contable de los movimientos que afectan el saldo de las cuentas de orden, para garantizar que la información contable cumpla con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de información con incidencia contable en las cuentas de orden, y termina con la autorización del responsable de la cuenta para realizar el cierre contable.

Este procedimiento aplica para todo tipo de procesos, en los que se interpongan recursos para agotar la actuación administrativa, así como demandas y apelaciones ante las instancias judiciales por parte de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y/o usuarios aduaneros, al igual que el registro de las Garantías otorgadas a favor de la UAE DIAN, de los acuerdos de pago y depósitos judiciales, que se describen en el presente procedimiento.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Documentos que originan el procedimiento

Los Actos Administrativos que se tramitan en el presente procedimiento deben estar Notificados y Ejecutoriados, es decir acreditar las firmas y sellos que resuman la ejecución de estos trámites por parte del subproceso de Recursos Administrativos, los cuales soportan obligaciones en discusión ante las Direcciones Seccional u Operativa en materia tributaria, aduanera o cambiaria; al igual que cualquier otro documento que represente Ingresos Tributarios y No Tributarios a favor de la Nación, cuya competencia esté asignada a la UAE DIAN, como los que se enuncian a continuación:

MODALIDAD TRIBUTARIA

- RENTA
- VENTAS
- RETENCION EN LA FUENTE
- RESOLUCION SANCION INDEPENDIENTE COD. 601 Y 605
- IMPUESTO PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DEMOCRATICA
- IMPUESTO AL PATRIMONIO
- IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO
- IMPUESTO NACIONAL A LA GASOLINA Y AL ACPM
- IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE
- GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS
- IMPUESTO PARA LA SEGURIDAD DEMOCRATICA
- CONTRIBUCION CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

MODALIDAD ADUANERA

- TRIBUTOS ADUANEROS
- SANCION POR INFRACCION AL REGIMEN ADUANERO

MODALIDAD CAMBIARIA

- SANCION POR INFRACCION AL REGIMEN CAMBIARIO

Los Inventarios de estos documentos (que se relacionan en el ítem 7.1) deben actualizarse mensualmente, por parte de las áreas generadoras de esta información con incidencia contable

(Proceso de cumplimiento de obligaciones aduaneras; subprocesos de administración de cartera, recaudo-devoluciones, gestión jurídica), y entregarse sus soportes debidamente notificados y ejecutoriados al subproceso de función recaudadora en la Dirección Seccional u Operativa.

Es de aclarar que la Acción de Revocatoria Directa no se registra en cuentas de orden por cuanto no suspende la acción de cobro sobre los actos administrativos.

3.2 Registro contable cuentas correlativas:

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, cuyo contenido es de obligatorio cumplimiento.

3.2.1 Litigios y Demandas

- Cuando se interponga el recurso de reconsideración ante la entidad, demanda ante el Contencioso Administrativo o apelación ante el Consejo de Estado

| CODIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|------------|--|--------|---------|
| 8120 | Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos | | |
| 8120-05 | Obligaciones fiscales | | |
| 8120-05-XX | Auxiliar que corresponda s/g concepto de impuesto | XXXX | |
| 8905 | Derechos contingentes por contra | | |
| 8905-06 | Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos | | |
| 8905-06-XX | Auxiliar que corresponda s/g concepto de impuesto | | XXXX |

Una vez el subproceso de Gestión Jurídica informe en el formato “FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme” los **fallos mensualmente que se hayan ejecutoriado** en cada una de las instancias se procederá a descargar de las cuentas de orden.

| CODIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|----------|--|--------|---------|
| 8905 | Derechos contingentes por contra | | |
| 8905-06 | Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos | | |
| 890506XX | Auxiliar que corresponda s/g concepto de impuesto | XXXX | |
| 8120 | Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos | | |
| 812005 | Obligaciones fiscales | | |
| 812005XX | Auxiliar que corresponda s/g concepto de impuesto | | XXXX |

- Y si el fallo ejecutoriado es a favor de la UAE DIAN de manera simultánea se debe registrar el reconocimiento en las respectivas cuentas de balance:

| CODIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CRÉDITO |
|---------------|----------------------|---------------|----------------|
| 1310-XX-XX | XXXX | XXXX | |
| 4815-XX-XX | XXXX | | XXXX |
| 14XX-XX-XX | XXXX | XXXXX | |
| 4815-XX-XX | XXXX | | XXXXX |

3.2.2 Garantías

- Mensualmente con la información del formato "FT-ADF-1962 Inventario de garantías otorgadas a favor de la DIAN", se deberán registrar las nuevas garantías otorgadas en las siguientes cuentas:

| CODIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CRÉDITO |
|---------------|--|---------------|----------------|
| 8190 | Otros derechos contingentes | | |
| 819002 | Garantías | | |
| 81900235 | Garantías Devoluciones | XXXX | |
| 81900236 | Garantías Cobranzas | XXXX | |
| 81900237 | Garantías Operación Aduanera | XXXX | |
| 8915 | Deudoras de control por contra | | |
| 891590 | Otras cuentas deudoras de control por contra | | |
| 89159001 | Garantías otorgadas | | XXXX |

- Así mismo, se descargarán las Garantías cuando se informen dentro del mismo formato por incumplimiento o vencimiento de la misma:

| CODIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CRÉDITO |
|---------------|--|---------------|----------------|
| 8915 | Deudoras de control por contra | | |
| 891590 | Otras cuentas deudoras de control por contra | | |
| 89159001 | Garantías otorgadas | XXXX | |
| 8190 | Otros derechos contingentes | | |
| 819002 | Garantías | | |
| 81900235 | Garantías Devoluciones | | XXXX |
| 81900236 | Garantías Cobranzas | | XXXX |
| 81900237 | Garantías Operación Aduanera | | XXXX |

3.2.3 Acuerdos de Pago

- Mensualmente la información del subproceso de administración de cartera enviada en el formato "FT-ADF-1954 Inventario de facilidades de pago", referente a los nuevos acuerdos suscritos con ocasión del proceso administrativo de cobro, se registrarán contablemente en las respectivas cuentas sin tener presente el valor de los intereses:

| CÓDIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|----------|--|--------|---------|
| 8390 | Otras cuentas deudoras de Control | | |
| 839001 | Acuerdos de pagos por rentas por cobrar | | |
| 83900101 | Acuerdos de pagos | XXXX | |
| 8915 | Deudoras de control por contra | | |
| 891590 | Otras cuentas deudoras de control por contra | | |
| 89159004 | Acuerdos de pago por rentas por cobrar | | XXXX |

- De igual forma, se descargarán cuando se informe en el mismo formato el incumplimiento, pagos parciales o totales:

| CÓDIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|----------|--|--------|---------|
| 8915 | Deudoras de control por contra | | |
| 891590 | Otras cuentas deudoras de control por contra | | |
| 89159004 | Acuerdos de pago por rentas por cobrar | XXXX | |
| 8390 | Otras cuentas deudoras de Control | | |
| 839001 | Acuerdos de pagos por rentas por cobrar | | |
| 83900101 | Acuerdos de pagos | | XXXX |

3.2.4 Depósitos judiciales

- Mensualmente con los reportes del subproceso de administración de cartera, en el formato "FT-ADF-1960 Inventario de depósitos judiciales" donde informen los nuevos depósitos judiciales con ocasión al proceso administrativo de cobro, se registrarán contablemente en las respectivas cuentas:

| CÓDIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|----------|--|--------|---------|
| 8190 | Otros derechos contingentes | | |
| 819002 | Garantías | | |
| 81900238 | Títulos judiciales | XXXX | |
| 8915 | Deudoras de control por contra (CR) | | |
| 891590 | Otras cuentas deudoras de control por contra | | |
| 89159003 | Títulos judiciales | | XXXX |

- De igual forma, se descargarán cuando se informe los depósitos judiciales que fueron aplicados, fraccionados, devueltos, trasladados y los enviados al fondo de gestión:

| CODIGO | NOMBRE CUENTA | DEBITO | CREDITO |
|----------|--|--------|---------|
| 8915 | Deudoras de control por contra | | |
| 891590 | Otras cuentas deudoras de control por contra | | |
| 89159003 | Títulos Judiciales | XXXX | |
| 8190 | Otros derechos contingentes | | |
| 819002 | Garantías | | |
| 81900238 | Títulos judiciales | | XXXX |

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|---|------------------|-------------------------|
| Manual | MN-ADF-0005 | Manual de Contabilidad Función Recaudadora | Digital o Físico | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0041 | Cierre Contable | Digital o Físico | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0042 | Rendición de información contable función recaudadora | Digital o Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1947 | Informe de los fallos ejecutoriados y en firme | Digital o Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1948 | Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado | Digital o Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1954 | Inventario de facilidades de pago | Digital o Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1958 | Inventario obligaciones pendientes de fallo | Digital o Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1960 | Inventario de depósitos judiciales | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-1962 | Inventario de garantías otorgadas a favor de la DIAN | Digital o Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2442 | Control correlatividad cuentas de orden | Digital | Interno |
| Formato | 1108 | Nota de Contabilidad | Digital | Interno |

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

Actos Administrativos: es la manifestación de la voluntad en ejercicio de la función administrativa de la DIAN a través de sus diferentes áreas o dependencias, lleva envuelta la prerrogativa de producir efectos jurídicos, expide actos administrativos.

Carpeta: unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionado con un mismo asunto.

Consistencia: la información contable pública es consistente cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme.

Documento: hace referencia a un escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar o soportar una información recibida o generada.

Formato: documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en el procedimiento. Pueden ser documentos virtuales o físicos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento

Requerimiento de información: oficio mediante el cual por una única vez se comunica claramente al solicitante, los documentos o información que hagan falta.

Muisca: Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control automatizado. Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como ejes fundamentales del mismo.

Oportunidad: la información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello. La disponibilidad para satisfacer las demandas por parte de los usuarios es fundamental, en la medida que permite evaluar la eficiencia y eficacia de la información contable pública y del sistema que la produce.

Prudencia: en relación con los ingresos, deben contabilizarse únicamente los realizados durante el período contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referencia a los gastos deben contabilizarse no sólo en los que se incurre durante el período contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsibles o pérdidas eventuales, cuyo origen se presente en el período actual o en períodos anteriores. Cuando existan diferentes posibilidades para reconocer y revelar de manera confiable un hecho, se debe optar por la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos. En notas a los estados, informes y reportes contables, se justificará la decisión tomada y se cuantificarán los procedimientos alternativos, con el posible impacto financiero, económico, social y ambiental en los mismos.

Registro: 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.

SIAT: Sistema de Información Aduanera y Tributaria.

Soportes de Contabilidad: relación, escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas y pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo los que provienen de terceros y describen transacciones que involucran a un tercero, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos. Son de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

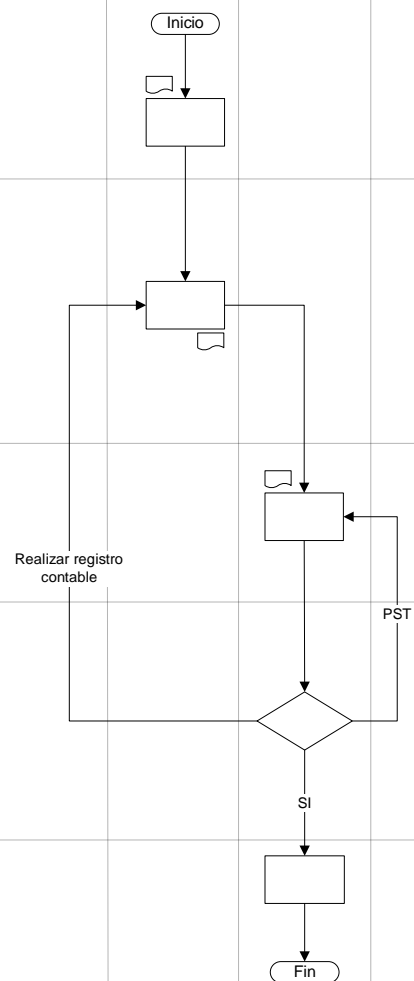
| No. Actividad | Proveedor | Entrada | Requisitos |
|---------------|--------------------------------|--|---|
| 1 | Subproceso de Gestión Jurídica | FT-ADF-1958 Inventario Obligaciones Pendientes de Fallo | <p>El subproceso de Gestión Jurídica debe relacionar y/o actualizar los recursos, demandas y apelaciones que conforman los inventarios de las obligaciones litigiosas (tributarias, aduaneras y cambiarias) que se encuentren pendientes de decisión o fallo en la vía administrativa o vía contenciosa respectivamente, hasta tanto no se encuentren ejecutoriados.</p> <p>a) Recursos interpuestos ante la administración Diligenciar el inventario de las obligaciones pendientes de fallo que han sido recurridos para agotar la actuación administrativa, por los contribuyentes y usuarios aduaneros contra las liquidaciones oficiales y resoluciones sanción independiente.</p> <p>b) Vía contenciosa primera instancia Diligenciar el inventario de las Demandas presentadas y debidamente notificadas, que estén pendientes de fallo en primera instancia en los Juzgados o Tribunales según la cuantía recurrida por los contribuyentes contra las liquidaciones oficiales, resoluciones sanción independiente y sus respectivos Fallos confirmatorios de recursos interpuestos ante la Actuación Administrativa.</p> <p>c) Vía contenciosa segunda instancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el inventario de las Apelaciones presentadas y debidamente notificadas, que estén pendientes de fallo en segunda instancia en el Tribunal o el Consejo de Estado según la cuantía recurrida por los contribuyentes contra los fallos confirmatorios parcial o totalmente en primera instancia. |

| No. Actividad | Proveedor | Entrada | Requisitos |
|---------------|--------------------------------|--|--|
| 1 | Subproceso de Gestión Jurídica | FT-ADF-1948 Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado | <ul style="list-style-type: none"> - Recursos interpuestos ante la administración jurídica Relacionar los <u>Autos Admisorios Aceptados</u> y solicitudes de recurso por cada una de las modalidades y conceptos. - Demandas notificadas en primera instancia Relacionar las <u>Demandas Notificadas</u> en 1ª instancia por cada una de las modalidades y conceptos. • Apelaciones notificadas en segunda instancia Relacionar las <u>Apelaciones Notificadas</u>, por cada una de las modalidades y conceptos. |
| 1 | Subproceso de Gestión Jurídica | FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme | <ul style="list-style-type: none"> • Debe relacionar únicamente las Decisiones o Fallos Ejecutoriados dentro del mes informado, derivados de recursos de reconsideración y de reposición interpuestos durante la Actuación Administrativa u originados en fallos de primera o segunda instancia en la vía contenciosa, discriminados por Modalidad, concepto e instancia. • Recursos interpuestos ante la administración tributaria <p><u>Actos definitivos Ejecutoriados</u>, por cada una de las modalidades y conceptos.</p> <p>NOTA 2: Con ocasión a los Autos Inadmisorios que no sean recurridos por parte de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores o usuarios aduaneros, etc. y de los confirmatorios de los Autos Inadmisorios también se deben informar en el presente Formato, teniendo en cuenta que dicho acto agota la vía de Recursos interpuesto ante la Administración, dejando en firme lo inicialmente impuesto a través de los actos administrativos proferidos por el subproceso de Fiscalización y Liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallos ejecutoriados vía contenciosa en primera instancia |

| No. Actividad | Proveedor | Entrada | Requisitos |
|---------------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar los Fallos Ejecutoriados de las Demandas notificadas en 1ª instancia proferidas por los Juzgados o el Tribunal. • Fallos ejecutoriados vía contenciosa en segunda instancia • Relacionar los Fallos Ejecutoriados de las Demandas notificadas en 2ª instancia del Tribunal o Sentencias del Consejo de Estado Ejecutoriadas. |
| 1 | Subproceso de Administración de cartera | FT-ADF-1960 Inventario de depósitos judiciales | <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar y actualizar los inventarios de todos los títulos judiciales con los movimientos generados dentro del mes informado de: los títulos nuevos, aplicados, fraccionados, endosados, devueltos, trasladados a otras Seccionales y los enviados al fondo de gestión. |
| 1 | Subproceso de Administración de cartera | FT-ADF-1954 Inventario de facilidades de pago | <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar y actualizar el inventario de todos los acuerdos de pago con los movimientos dentro del mes informado de: los acuerdos de pago suscritos, los pagos parciales o totales realizados y de los acuerdos de pago incumplidos |
| 1 | Subproceso de Administración de cartera | FT-ADF-1962 Inventario de garantías otorgadas a favor de la DIAN | <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar y actualizar el inventario de las garantías otorgadas por los contribuyentes y usuarios aduaneros, tanto bancarias como las constituidas con pólizas de seguros, al igual que las garantías reales constituidas sobre bienes tangibles como hipotecas, pignoración o prenda. En este anexo, se debe reflejar el movimiento mensual tanto de las nuevas que ingresan, como las expiradas o canceladas por pago o incumplimiento, dentro del mes informado. |
| 1 | Subproceso de Recursos Administrativos | Actos Administrativos y Fallos Ejecutoriados en el mes | <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al mes informado, relación y copia de los actos administrativos Ejecutoriados que deciden los Recursos de Reconsideración, Fallos Ejecutoriados ante el Contencioso (Juzgado y Tribunal Administrativo), Fallos Ejecutoriados ante el Consejo de Estado, contra Liquidaciones Oficiales y Resoluciones Sanción. |

7.2 Descripción de Actividades

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | Responsable de Ingresar registros cuentas de orden | Responsable de Cuenta de Orden | | | | | |
| H | <p>1. Recibir información con incidencia contable en las cuentas de orden</p> <p>Se reciben y verifican los informes con la periodicidad establecida, si la documentación requerida no cumple con los requisitos establecidos se debe solicitar por medio de correo electrónico al encargado de la dependencia el ajuste, corrección o remisión de la información correspondiente. Ver entradas y requisitos de las entradas en el numeral 7.1</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. | No Aplica |
| H | <p>2. Realizar Registro Contable</p> <p>Con la información suministrada en los formatos, se realiza el registro contable establecido de acuerdo al "MN-ADF-0005 Manual de contabilidad función recaudadora". Al ingresar la nota manual en MUISCA se debe detallar en la justificación el NIT y el nombre del contribuyente (únicamente para el caso que no se encuentre en el RUT), tipo de impuesto (año y periodo gravable), número y fecha de formulario (inicial o corrección), número, fecha y tipo de Actuación Administrativa o Acción Judicial Interpuesta (recurso, demanda, apelación) y numero con fecha de notificación y fecha de ejecutoria y nombre de la entidad que expide el fallo. Nota: Las facilidades de pago se registran contablemente sin tener en cuenta el valor de los intereses.</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. | Formato 1108 "Nota de Contabilidad" |
| V | <p>3. Verificar la correlatividad de las Cuentas de Orden.</p> <p>Con base en el borrador del libro mayor detallado por seccional y Subcuentas se analiza la información registrada estableciendo que exista correlatividad de las cuentas de orden 8120, 8190 y 8390 diligenciando el formato "FT-ADF-2442 Control correlatividad cuentas de orden", en donde los saldos de los auxiliares de las cuentas de este grupo deben ser iguales a los saldos de las cuentas 8905 y 8915 .</p> | | | | | | Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces | FT-ADF-2442 Control correlatividad cuentas de orden |
| V | <p>4. ¿Se permite hacer cierre con las diferencias encontradas?</p> <p>Con base en las diferencias encontradas en la verificación se debe hacer la solicitud de ajuste al grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en la Seccional correspondiente, para que se garantice la consistencia de la información que afecta las cuentas de orden y se devolvería a la actividad N° 2. Si las diferencias se derivan por falta de procesamiento de la información, se solicita por PST la inclusión de las notas 1108 capturadas y se devolvería a la actividad N° 3. Si se decide efectuar el cierre con esas diferencias se deben identificar plenamente las partidas conciliatorias con su respectiva justificación y se sigue con la actividad 5</p> | | | | | | Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces | No Aplica |
| H | <p>5. Dar aprobación para efectuar el cierre contable.</p> <p>Por correo electrónico se debe enviar la aprobación de cierre contable para continuar con el procedimiento "PR-ADF-0041 Cierre contable".</p> | | | | | | Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces | No Aplica |



7.3 Productos

| Productos | Cliente | Requisitos |
|-----------|-----------|------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

7.4 Salidas

| No. Actividad | Salidas | Cientes | Requisitos |
|---------------|---|-----------------------------|---|
| 5 | Correo electrónico de aprobación del cierre contable. | PR-ADF-0041 Cierre Contable | <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de Cuentas de Orden para efectuar el cierre - Conciliación del 100% de los registros contables - Debe contener como mínimo el 90% de los movimientos realizados en el mes. |

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS













| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|------------|---|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 07/07/2014 | 23/11/2021 | <p><i>Versión inicial</i>, el presente procedimiento reemplaza lo establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción 19 del 30 de junio del 2010 • Memorando 560 del 15 de octubre del 2010 |

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|-------|---|
| | Desde | Hasta | |
| 2 | 24/11/2021 | | <p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. 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>2. Alcance, en la página 1 3. Condiciones Generales, en las páginas 2,3 y 4; 5. Documentos Relacionados, en las páginas 5 y 6 7. Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas, en las páginas 8,9,10 y 11 7.2 Descripción de actividades, actividades 1,2,3 y 5; 7.4 Salidas, en la página 13.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021, la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> |

| | | | |
|-----------------|--|----------------------------------|--|
| Elaboró: | <i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> Ajustó metodológicamente | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Revisó: | Julio Fernando Lamprea Fernández | Director de Gestión de Impuestos | Dirección de Gestión de Impuestos |
| Aprobó: | Julio Fernando Lamprea Fernández | Director de Gestión de Impuestos | Dirección de Gestión de Impuestos |

9. ANEXOS
Anexo 1.

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

| NOMBRE | SÍMBOLO | PRÓPOSITO |
|------------------------------------|---|--|
| LÍNEA DE FLUJO |  | INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS. |
| ACTIVIDAD MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE. |
| PROCESO O PROCEDIMIENTO |  | IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES. |
| DECISIÓN |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO. |
| ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE. |
| INICIO O FIN DEL FLUJO |  | INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD |  | CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS. |
| CONECTOR A OTRA PÁGINA |  | CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS. |