

## 1. OBJETIVO

Generar los estados financieros consolidados (mensual, trimestral y anual) de uso interno de la entidad correspondientes a la función recaudadora y los reportes financieros a los entes de control, el reporte mensual SIIF para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el reporte trimestral por Sistema Consolidador de Hacienda Pública - CHIP para la Contaduría General de la Nación, y reporte anual SIRECI a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los contenidos y estándares definidos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos con incidencia contable, inicia con la definición de la fecha que autoriza la realización del cierre contable del periodo y termina con la publicación de los estados financieros en la página web de la entidad mensualmente y para el cierre de vigencia con el diligenciamiento de formatos con información contable para el reporte SIRECI a la Contraloría General de la República o en el sistema que dicha entidad establezca para tal fin.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- La Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, realiza seguimiento a las actividades establecidas en el procedimiento de cierre mensual, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables de la UAE DIAN. Adicionalmente, elabora y envía al comienzo de cada vigencia la instrucción o circular, estableciendo las fechas de cierre mensual
- Para garantizar la oportunidad en la presentación de los estados financieros de la DIAN función recaudadora, el cierre mensual se debe realizar una vez se hayan realizado los registros contables de los documentos presentados ante las EAR o vía web, cuya sumatoria del recaudo represente al menos el 90% del recaudo del mes.
- Verificar en los reportes previos, antes del cierre, si alguna de las subcuentas presenta saldos atípicos o fuera de los rangos normales, que afecte la consistencia de las cifras reflejadas.
- Verificar la razonabilidad y consistencia de los datos a incorporar en el SIIF antes de su transmisión mensual, con los reportes de: la Dirección del Tesoro Nacional, los formatos 050 y 1188 reportados por las entidades autorizadas para recaudar y los informados a la Contraloría General de la República.
- Previo al cierre contable mensual y anual se solicitará al proceso de información, innovación y tecnología o quien haga sus veces, el reporte sobre el porcentaje de procesamiento de la información con incidencia contable.
- En la medida de lo posible, el cierre definitivo se efectuará cuando se haya cargado en la contabilidad no menos del 90% de la información recibida de entidades recaudadoras y vía web en el respectivo período y el 100% de la información generada internamente.

- Los GIT de contabilidad en las direcciones seccionales y la dirección operativa o quienes hagan sus veces y las áreas generadoras de información contable deben realizar las tareas de cierre contable dentro de los términos establecidos por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.
- El proceso de Información, innovación y tecnología es responsable del procesamiento oportuno de la información contable, para la realización de los cierres mensuales y de la vigencia, al igual que asegurar y responder por la disponibilidad, confiabilidad e integridad de los datos procesados, aplicando mecanismos de control que mitiguen los riesgos de acceso a los servicios electrónicos e informáticos, procesamiento y almacenamiento de la información digital.
- Los directores seccionales y el director operativo, deben garantizar que los diferentes procesos que profieren información con efectos contables cumplan con las actividades definidas en los procedimientos relacionados en el numeral 5 de este documento.
- Una vez se inicia el procesamiento de la información del período contable a cerrar, se generarán libros borradores para que se revise, analice y evalúe la consistencia de las cifras; si en la realización de esta tarea se determinan inconsistencias, se realizarán los ajustes, el procesamiento y el reproceso de información a que haya lugar.
- El cierre definitivo se realizará una vez se determine que las cifras contenidas en el libro borrador reflejan de manera razonable los estados financieros; atendiendo la fecha de cierre establecida en la programación, la cual está acorde con los términos y plazos fijados por los entes de control. No obstante, por situaciones de orden técnico en el procesamiento de la información, es posible que las fechas definidas en la programación se amplíen hasta que los saldos de los estados financieros presenten completitud y razonabilidad; en todo caso, sin incumplir las fechas de cierre trimestral o anual definida u otorgada por lo entes de control.
- Para efectuar los cierres anuales, se expide un comunicado de cierre de vigencia en el cual se dan las instrucciones a todas las dependencias involucradas en el proceso contable, se establecen las fechas de cierre y de entrega de los formatos anexos a los estados financieros.
- Una vez efectuado el cierre a diciembre 31, el proceso de Información, innovación y tecnología procede a realizar cierre de vigencia (cerrar el mes 13), en el cual se realizan los procedimientos para la cancelación de las cuentas de ingresos, gastos y costos. Efectuado el cierre del mes 13, el proceso de información, innovación y tecnología, procede a realizar el cierre contable del mes cero, en el cual se realizan los procedimientos para el traslado de la pérdida o utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades u excedentes acumulados.
- Generados los estados financieros, proceden a firmarlos, el jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora, el Subdirector de Recaudo y el Director General. La coordinación de contabilidad los envía mediante oficio a la Subdirección de Recaudo para firma, quien realizará el trámite correspondiente de visto bueno de la Dirección de Gestión de Impuestos, dependencia que gestionará la firma del Director General.

- Firmados los estados financieros se solicita mediante correo electrónico del jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales, la publicación de estos en la página web de la entidad.

**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	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0034	Registro contable Fondo Rotatorio de Devoluciones	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0035	Registro contable de la cuenta Fondos en Tránsito	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0037	Registro contable de Bienes en Dación de Pago	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0039	Registro contable de Cuentas Recíprocas	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0038	Registro contable de TIDIS	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0040	Registro contable de Cuentas de Orden	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0036	Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por Pagar	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital o Físico	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0460	Gestión de requerimientos	Digital o Físico	Interno
Instructivo	IN-ADF-0042	Manejo del aplicativo SIIF Nación para la Función Recaudadora	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0041	Instructivo para la transmisión de la información contable a través del CHIP	Digital	Interno
Formato	1108	Nota de Contabilidad	Digital	Interno

**6. DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **CHIP – Consolidador de Hacienda e Información Pública:** es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en

general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación. Fuente: [https://www.chip.gov.co/WebHelp/Sistema\\_SCHIP.htm](https://www.chip.gov.co/WebHelp/Sistema_SCHIP.htm)

- **DIAM – Documento de ingreso de mercancías aprehendidas:** Documento utilizado para relacionar, avaluar, cuantificar describir, detallar las mercancías que ingresan a los depósitos como aprehendidos. Fuente: Subdirección de Gestión Comercial
- **DEM – Documento de egreso de mercancías:** Se utiliza para relacionar las mercancías que egresan de los depósitos, identificando el concepto por el cual se da salida a dicha mercancía. Fuente: Subdirección de Gestión Comercial
- **DGCPTN – Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional**
- **DTN – Dirección del Tesoro Nacional**
- **EAR – Entidades Autorizadas para Recaudar**
- **GMF – Gravamen a los Movimientos Financieros:** Impuesto indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras que realizan los usuarios del sistema financiero. Fuente: [https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Paginas/gravamen\\_movimientos\\_financieros.aspx](https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Paginas/gravamen_movimientos_financieros.aspx)
- **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.
- **NIT:** Es el Número de identificación tributaria que asigna la UAE DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT.
- **REGYSTRAR:** Sistema o aplicativo informático que permite llevar el control de la asignación de las solicitudes y sus procesos, así como el control de los agentes que intervienen en dichos procesos.
- **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: Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora.
- **SIAT – Sistema de información aduanero y tributario:** Contiene información de las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión derivadas de la administración de los tributos internos y externos, ocurridas en las diferentes dependencias de la administración tributaria hasta

la vigencia 2.005 y anteriores y de los documentos recibidos con posterioridad que afecten estas vigencias. Fuente: Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora

- **SIIF NACIÓN:** Sistema integrado de información financiera es una herramienta que consolida la información financiera de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejerce el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes al presupuesto general de la nación. Fuente: <https://www.contaduria.gov.co>
- **SIRECI – Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes:** es la herramienta mediante la cual se deben rendir informes (según la modalidad de rendición) a la Contraloría General de la República
- **Sistema ADA – Aprehendida, decomisada y abandonada:** Servicio informático que permite la administración del inventario físico de la mercancía, objeto de comercio internacional, cuya teneduría y custodia pasa a manos de la autoridad aduanera. Fuente Subdirección de Gestión Comercial.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

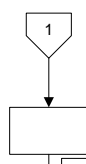

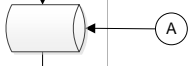
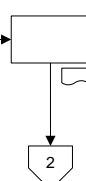
### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
3	Sistema de información aduanera y financiera (SIAT)	Información contable con vigencia SIAT (recibos de pago presentados por los contribuyentes)	Información contable correspondiente a obligaciones del año gravable 2004 y anteriores para renta; año gravable 2005 y anteriores para los demás impuestos;
4	Entidades autorizadas para recaudar, procesos de cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Declaraciones aduaneras, tributarias y cambiarias, recibos de pago, actos administrativos, formatos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos con incidencia contable</li> </ul>
9	PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos	Libro mayor en borrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información con las características solicitadas</li> </ul>
12	PR-ADF-0034 Registro contable de fondo rotatorio de devoluciones	Aprobación de la cuenta para	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información verificada de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saldo inicial del periodo</li> </ul> </li> </ul>

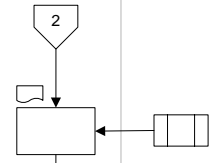

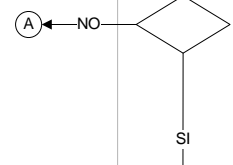


No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
12	PR-ADF-0035 Registro contable de fondos en tránsito	continuar con el cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Movimientos contables del periodo</li> <li>○ Saldo final del periodo</li> <li>• Oportunidad.</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Consistencia</li> </ul>
12	PR-ADF-0038 Registro Contable de TIDIS		
12	PR-ADF-0037 Registro contable de bienes en dación de pago		
12	PR-ADF-0039 Registro contable de cuentas reciprocas		
12	PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar		
12	PR-ADF-0040 Registro contable de las cuentas de orden		
14	Subproceso de operación logística	Informes contables del subproceso de operación logística	<p>Debe estar detallado a nivel de cuentas de segundo orden y contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de contabilidad mensual.</li> <li>- Notas a los estados financieros.</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> </ul> <p>Se deberá sustentar al coordinador de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, y debe contener las firmas del subdirector logístico o quien haga sus veces, el jefe de la coordinación de optimización de la operación logística o quien haga sus veces, y el contador con su respectivo número de tarjeta profesional.</p>

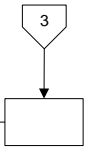
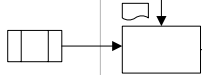

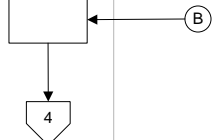
**7.2 Descripción de Actividades**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutor de Tecnología en nivel central	Responsable del cierre contable					
H	<p><b>1. Definir fecha para iniciar el cierre contable</b></p> <p>Definir fecha para la apertura del periodo e iniciar el cierre contable, se debe ejecutar el procesamiento de información producida a una fecha determinada en todos los procesos que generen hechos financieros y que sean pertinentes a la función recaudadora.</p>						Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>2. Solicitar procesamiento de información contable en SIAT</b></p> <p>Solicitar el procesamiento de la información contable que ingresa en SIAT durante el período en ejecución (de todas las máquinas por seccionales y grupos de seccionales que integran el módulo de contabilidad CON-20) y generación del informe definitivo de información contable que ingresa en SIAT.</p> <p>La solicitud del requerimiento se realiza en la herramienta de gestión dispuesta por el proceso de Información, Innovación y Tecnología como lo establece el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Solicitud de requerimiento	
H	<p><b>3. Recibir archivo del procesamiento de información contable en SIAT</b></p> <p>Se recibe un archivo en Excel que detalla los movimientos contables de la información procesada en SIAT, que corresponde básicamente a recibos de pago (recaudo de obligaciones correspondientes a los años 2005 y anteriores presentados por los contribuyentes en las EAR) que ingresan por la red bancaria. Estos informes quedan disponibles para consulta de la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces, las direcciones seccionales y la dirección operativa.</p> <p>La respuesta del requerimiento se recibe de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos del proceso de Información, Innovación y Tecnología.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Archivo en Excel que detalla los movimientos contables de la información procesada en SIAT	
H	<p><b>4. Ingresar información contable en MUISCA (Copia de Novedades)</b></p> <p>Todos los documentos ingresan al Servicio Informático de Gestión Masiva, inclusive los actos administrativos que llegaron de SIAT a través de interfaces, donde se verifican todas las casillas definidas para cada uno de los documentos con el fin de comprobar que están debidamente diligenciados y poderlos clasificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos consistentes, se envían al buzón de documentos gestionados, para que sean tomados por el Servicio Informático de Contabilidad y/o Servicio Informático de Obligación Financiera.</li> <li>- Documentos inconsistentes, se envían al buzón de documentos por gestionar y simultáneamente se genera un documento interno, el formato 1105 Recaudos por aplicar, que soporta información para contabilidad, éste documento se envía al buzón de documentos gestionados.</li> </ul> <p>El Servicio Informático de Obligación Financiera también genera documentos internos que van al buzón de documentos gestionados que alimentan la contabilidad. Luego que los documentos están en el buzón de Documentos Gestionados y que no hayan sido copiados al modulo de contabilidad, se realiza una "Copia de Novedades" y quedan disponibles en el buzón de novedades, acá se verifica que documentos están anulados(AN), cuales en error de novedad (EN), y cuales pendientes por procesar (PP), estos últimos son los que continúan con el proceso contable; en estado procesado (PR), No contables (NC), estos dos estados no tienen efectos contables</p>					Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Formato 1105 Recaudos por aplicar	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutor de Tecnología	Ejecutor contable en la seccional	Responsable de cierre contable			
H	<p><b>5. Solicitar captura manual de información contable del periodo</b></p> <p>Con la información contable automáticamente ingresada al Servicio Informático de Contabilidad en la plataforma MUISCA continuar con lo establecido en los procedimientos de registro contable de todas las cuentas del subproceso Función Recaudadora.</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico que ya se encuentra aperturado el periodo de cierre en el SI de contabilidad y solicitar a las Direcciones Seccionales y a los responsables de cada cuenta en la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora en el Nivel Central la captura de registros manuales de las operaciones correspondientes al periodo a cerrar, determinando una fecha límite para realizar esta actividad.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este procedimiento.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo electrónico informando que ya se encuentra aperturado el periodo de cierre en el SI de contabilidad
H	<p><b>6. Realizar registro contable del recaudo procesado en SIAT</b></p> <p>La Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora realizará el registro de los movimientos contables mediante el "formato 1108 Nota de Contabilidad" en el Servicio Informático de Contabilidad de MUISCA (ver MN-ADF-0005 Manual de Contabilidad-Función Recaudadora), derivadas de los documentos de recaudo procesados en SIAT, con base en el reporte generado a partir del cierre contable de dicho sistema.</p> <p>Con este informe la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora, incorpora ese recaudo mediante nota de contabilidad en los movimientos MUISCA.</p> <p>El reporte es enviado a las Direcciones Seccionales y a la Dirección Operativa para que se consulten los recibos de pago allí detallados y envíen a la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora los PDFs correspondientes como complemento al soporte de los registros manuales realizados en Muisca.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad y Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces	Formato 1108 Nota de Contabilidad
H	<p><b>7. Procesar información contable del periodo</b></p> <p>Periódicamente se debe estar procesando la información, se procesan los documentos que se encuentran en el buzón de novedades y que están como documentos pendientes por procesar (PP), allí se realizan validaciones mediante la ejecución de circuitos que determinan que documentos quedan con marca Error Procesando (EP), Anulados (AN), o continúan con el proceso contable Pendientes por Contabilizar (PC).</p> <p>A estos documentos marcados con Pendiente por Contabilizar (PC) se les aplica la dinámica (previa parametrización para cada tipo de documento y transacción) para determinar que apunte contable va a ser afectado para cada documento de acuerdo a la transacción y finalmente generar los comprobantes a los movimientos.</p> <p>Adicionalmente se deben procesar los documentos de diligenciamiento manual capturados por el subproceso de la Función Recaudadora.</p>					Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Registros en el Servicio Informático de Contabilidad
H	<p><b>8. Solicitar borrador del libro mayor</b></p> <p>Antes del cierre definitivo se generan borradores del libro mayor con el fin de analizar la información y realizar los ajustes respectivos, estos son de carácter informativo y de uso interno de la Entidad.</p> <p>La solicitud se realiza al proceso de Información, Innovación y Tecnología como lo establece el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos.</p> <p>Se buscan los documentos que no se han procesado, y que podrían estar detenidos en las interfaces, fallas en la parametrización de documentos o por casos no contemplados. Determinadas las inconsistencias, se realizarán ajustes y reproceso de información a que haya lugar.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este procedimiento.</p>					Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Solicitud de libro mayor



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de cierre contable						
H	<p><b>9. Recibir borrador del libro mayor</b></p> <p>Recibir el borrador del libro mayor de acuerdo a lo establecido en el PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos del proceso de Información, Innovación y Tecnología.</p> <p>La información del borrador del libro mayor queda disponible para su consulta en el Servicio Informático de Contabilidad luego de procesar con base a las normas de la contabilidad pública todos los documentos con incidencia contable del respectivo periodo, 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.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 de este procedimiento.</p>						Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Borrador del libro mayor
H	<p><b>10. Enviar borrador del libro mayor a los responsables de las cuentas</b></p> <p>Enviar a través de correo electrónico el borrador del libro mayor de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de registro contable de todas las cuentas en el subproceso de la Función Recaudadora.</p> <p>Con el borrador del libro mayor se deben verificar que todas las cuentas presenten saldos razonables y consistentes.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 de este procedimiento.</p>						Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo electrónico con el borrador del libro mayor
V	<p><b>11. ¿Están aprobadas las cuentas para realizar el cierre contable?</b></p> <p>Analizar que el saldo reflejado en cada cuenta corresponda a su naturaleza y que el volumen de documentos procesados sea mínimo del 90% del total del periodo, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que todas las cuentas presenten saldos razonables y consistentes, continuar con la actividad No.12 Recibir aprobación de las cuentas para realizar el cierre contable.</li> <li>En caso contrario, cuando se identifique que una o varias cuentas presentan saldos atípicos se debe realizar la gestión pertinente por parte del responsable de cada cuenta como se establece en los procedimientos de registro contable de todas las cuentas del subproceso de la Función Recaudadora, posteriormente regresar a la actividad No.7 Procesar información contable del periodo.</li> </ul>						Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>12. Recibir aprobación de las cuentas para realizar el cierre contable</b></p> <p>Recibir mediante correo electrónico la aprobación de las cuentas cuando se presenten saldos razonables y consistentes con el fin de obtener el Libro Mayor definitivo de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de registro contable de todas las cuentas del subproceso de la Función Recaudadora.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 de este procedimiento.</p>						Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo de aprobación de la cuenta
								

	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutor de Tecnología	Ejecutor contable en la seccional	Responsable de cierre contable				
H	<p><b>13. Gestionar cierre contable Muisca</b></p> <p>Solicitar al proceso de Innovación, Información y Tecnología ejecutar en el Servicio Informático de Contabilidad de la plataforma Muisca, el cierre contable del periodo y la generación del archivo de operaciones recíprocas y los saldos por tercero del mes cerrado.</p> <p>Se genera el <b>libro mayor Muisca</b> definitivo, previa aprobación de la Coordinación Contabilidad de la Función Recaudadora y queda disponible en el Servicio Informático de Contabilidad para consulta de los usuarios.</p>						Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Libro Mayor MUISCA
H	<p><b>14. Recibir Informes del Subproceso de Operación Logística</b></p> <p>Dentro de los plazos que se establezcan anualmente y trimestralmente, en forma física y en los medios electrónicos, recibir los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance detallado a nivel de cuentas de segundo orden. <i>mensual</i></li> <li>- Comprobante de contabilidad mensual. <i>mensual</i></li> <li>- Notas a los Estados Financieros. <i>anual</i></li> <li>- Conciliaciones Bancarias. <i>mensual</i></li> <li>- Informe de operaciones recíprocas. <i>trimestral</i></li> </ul> <p>Los informes deben cumplir los requisitos del subproceso de la Función Recaudadora y debe contener las firmas de los competentes del subproceso de Operación Logística.</p> <p>Ver entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Informes del Subproceso de Operación Logística	
H	<p><b>15. Generar libro mayor comercial</b></p> <p>El Subproceso de Operación Logística reporta los movimientos contables ingresando la información correspondiente del libro comercial en la base de datos financiera. Mediante correo electrónico los usuarios de Operación Logística informan que ya se realizó este cargue de información.</p> <p>Se procesan automáticamente los datos y se analizan los saldos contrarios a su naturaleza, la consistencia de los saldos de las cuentas y la correlatividad de las cuentas en la información del servicio informático financiero.</p> <p>Se genera el <b>libro mayor Comercial</b>, previa aprobación de la Coordinación Contabilidad de la Función Recaudadora y queda disponible para consulta de los usuarios.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Libro mayor comercial	
H	<p><b>16. Generar los libros diarios Muisca, Comercial y consolidado.</b></p> <p>Generar con apoyo del proceso de Innovación, Información y Tecnología los libros diarios Muisca, Comercial y consolidado en el Servicio Informático de Contabilidad de la plataforma Muisca.</p> <p>Inmediatamente son aprobados por la Coordinación Contabilidad de la Función Recaudadora.</p>					Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Libros diarios Muisca, Comercial y consolidado en el Servicio Informático de Contabilidad	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de cierre contable	Competente para firmar Estados Financieros		
H	<p><b>17. Gestionar libro mayor consolidado</b></p> <p>Solicitar al proceso de Innovación, Información y Tecnología la integración de la información contable, allí se complementaran los datos generados en el Sistema Financiero y los del mismo Servicio Informático de Contabilidad MUISCA.</p> <p>Una vez generados los libros mayores Muisca (después del cierre del período), y comercial, se procede a consolidar el libro mayor, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mover saldos finales del período anterior del libro mayor consolidado.</li> <li>• Generar movimientos consolidados de los libros mayores Muisca, y comercial del periodo a consolidar.</li> <li>• Generar libro Consolidado a partir de movimientos consolidados.</li> <li>• Totalizar saldos finales.</li> <li>• Validar los valores corrientes y saldos finales de acuerdo a la naturaleza de las cuentas.</li> </ul> <p>Una vez ejecutadas las anteriores tareas por el proceso de Innovación, Información y Tecnología, la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora aprueba los libros contables y se puede proceder por parte de tecnología a foliar y persistir (preservar o guardar la información de forma permanente) el Libro Mayor Muisca Consolidado y el Libro Diario Muisca Consolidado, para su generación y consulta desde la pantalla de producción del SI de Contabilidad</p>						Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Libro mayor consolidado
V	<p><b>18. ¿La información consolidada esta consistente?</b></p> <p>Si la información consolidada esta consistente, los libros definitivos se folian en forma consecutiva ascendente y no permiten adulteración en razón a que una vez realizado el cierre definitivo se inactiva, pasan a un estado cerrado y se almacenan en bases de datos. Continuar con la actividad No.19</p> <p>La información consolidada no está consistente, informar a la Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces, para volver a realizar la consolidación, regresar a la actividad 16.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>19. Generar Estados Financieros</b></p> <p>Como resultado de la información que se consolidó en MUISCA y que previamente se procesó a través del sistema MUISCA e incluyendo el Balance Comercial, se generan los libros oficiales de la Entidad, con base en la información que contienen los libros de contabilidad se generan los Estados Financieros.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Estados Financieros	
H	<p><b>20. Firmar Estados Financieros</b></p> <p>Una vez se tienen los Estados Financieros, proceder a firmarlos por parte del jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora, el Subdirector de Recaudo y el Director General.</p> <p>La Coordinación de contabilidad de la función recaudadora envía mediante oficio los estados financieros a la Subdirección de Recaudo, quien realizará el trámite correspondiente de visto bueno de la Dirección de Gestión de Impuestos y esta última dependencia gestionara la firma del Director General.</p>					Despacho Dirección General, Subdirección de Recaudo, Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quienes hagan sus veces	Estados Financieros firmados	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de cierre contable				
H	<p><b>21. Solicitar publicación de los Estados Financieros</b></p> <p>Una vez firmados los Estados Financieros solicitar mediante correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones Institucionales, la publicación de los mismos en la página web de la entidad de acuerdo a lo establecido en procedimiento PR-PEC-0246 Comunicación externa.</p> <p>Ver salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando publicación de Estados Financieros
V	<p><b>22. ¿Es cierre de vigencia contable?</b></p> <p><b>Si</b>, corresponde al mes 13 donde se debe realizar la cancelación de cuentas de resultado, y todos los procedimientos pertinentes para las cancelaciones de las cuentas de ingresos, gastos, y costos. Continuar con la actividad No. 23.Elaborar notas a los estados contables de carácter general y específico.</p> <p><b>No</b>, corresponde a un cierre contable de periodo mensual y se debe continuar con la actividad No. 24. Reportar Información Contable en SIIF, en caso que sea el mes 12 (Diciembre) la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces, enviará instrucciones a todas las dependencias involucradas en el proceso contable donde se establecen las fechas de cierre y de entrega de información.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>23.Elaborar notas a los estados contables de carácter general y específico</b></p> <p>Para la elaboración de estas notas se debe tener en cuenta, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Naturaleza jurídica y funciones de la Entidad</li> <li>2) Políticas y prácticas contables</li> <li>3) Información referida al proceso de agregación de la información contable pública.</li> <li>4) Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que inciden en el normal desarrollo del proceso contable y/o afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras y</li> <li>5) Efectos y cambios significativos en la información contable</li> </ol> <p>Las notas a los estados contables de carácter específico tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, Las notas se deben referir a cifras del ejercicio actual comparándolas con las cifras del periodo anterior, para explicar las variaciones presentadas.</p> <p>Las notas a los estados financieros deberán presentarse cumpliendo con la estructura uniforme detallada en el documento anexo a la Resolución 193 de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación, denominado "Plantilla para la preparación y presentación uniforme de las notas a los estados financieros", el cual incluye aspectos para la preparación de estas.</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Notas a los estados contables

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del SIF	Responsable del CHIP	Responsable de consolidar información para la contraloría		
H	<p><b>24. Reportar Información Contable en SIF</b></p> <p>Una vez realizado el cierre mensual se generan en el aplicativo MUISCA los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Libro Mayor MUISCA</li> <li>* Libro Mayor COMERCIAL</li> <li>* Recaudo mensual SIF-Títulos</li> </ul> <p>Los cuales se capturan en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF), siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo "IN-ADF-0042 Manejo del aplicativo SIF Nación para la coordinación de contabilidad función recaudadora</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)
H	<p><b>25. Reportar información financiera a la Contaduría General de la Nación</b></p> <p>Una vez realizado el cierre trimestral se generan en el aplicativo MUISCA los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Libro Mayor MUISCA</li> <li>* Libro Mayor COMERCIAL</li> <li>* Informe de Operaciones Recíprocas el cual es generado por tecnología</li> </ul> <p>Los cuales se capturan en <b>Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)</b>, siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo "IN-ADF-0041 Transmisión de la información contable a través del CHIP"</p>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Registro en el aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
H	<p><b>26. Diligenciar información para el reporte a la Contraloría General de la República</b></p> <p>Diligenciar los formatos que requieran o se complementen con la información contable para el reporte SIRECI a la Contraloría General de la República.</p> <p>En la Coordinación de contabilidad de la función recaudadora se deben diligenciar los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 1 "Ingresos operacionales y No operacionales"</li> <li>Formato 13 "Impuestos declarados vs recaudados"</li> <li>Formato 13.1 "Recaudo por gestión y vegetativo"</li> <li>Formato 13.3 "Rentas por cobrar"</li> </ul>					Coordinación de contabilidad de la función recaudadora o quien haga sus veces	Registro del Reporte en SIRECI

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
2	Solicitud de procesamiento de información contable que ingresa en SIAT	PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos	El correo debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de inicio del cierre contable.</li> <li>- Periodo por procesar</li> </ul>
5	Información contable automáticamente ingresada al Servicio Informático de Contabilidad	PR-ADF-0034 Registro contable de fondo rotatorio de devoluciones PR-ADF-0035 Registro contable de fondos en transito PR-ADF-0038 Registro contable de TIDIS PR-ADF-0037 Registro contable de bienes en dación de pago PR-ADF-0039 Registro contable de cuentas reciprocas PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar PR-ADF-0040 Registro contable de las cuentas de orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar información automática:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saldo inicial del periodo</li> <li>○ Movimientos contables del periodo</li> <li>○ Saldo final del periodo</li> </ul> </li> <li>• Solicitar captura de información manual</li> </ul>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Solicitud de generar libro mayor en borrador	PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos	-Solicitud incluye la generación de libros borradores cuantos sean necesarios antes de definir cierre definitivo y estadísticas de procesamiento de información.
10	Libro mayor en borrador	PR-ADF-0034 Registro contable de fondo rotatorio de devoluciones PR-ADF-0035 Registro contable de fondos en transito PR-ADF-0038 Registro contable de TIDIS PR-ADF-0037 Registro contable de bienes en dación de pago PR-ADF-0039 Registro contable de cuentas reciprocas PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar PR-ADF-0040 Registro contable de las cuentas de orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad mensual.</li> <li>• Comprende las cuentas de Balance relacionadas.</li> <li>• Se informa por correo electrónico cada vez que está disponible la versión más actualizada.</li> </ul>
21	Solicitud de publicación de los Estados Financieros	PR-PEC-0246 Comunicación externa.	- Balance general - Estado de resultados - Dirigido a procesos misionales, y entes de control
24	Reporte SIIF	Ministerio de Hacienda	Periodicidad mensual
25	Reporte CHIP	Contaduría General de la Nación	Periodicidad trimestral
26	Formatos de Reporte SIRECI	Contraloría General de la República	Periodicidad anual

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	07/07/2014	14/12/2021	<p>Versión inicial, el presente procedimiento reemplaza lo establecido por los 1146:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revelación de los estados financieros, informes y reportes contables.</li> <li>• Análisis, registro, revisión y consolidación de la información contable función recaudadora.</li> </ul>
2	15/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: responsable, roles de empleo asociado, riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo.</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 y a la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Se actualizó técnicamente el documento conforme a la normatividad vigente y las forma en la que se ejecutan las actividades actualmente.</p>

<b>Elaboró:</b>	<i>Nubia Amparo Báez Daza</i> <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor II	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 la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora	Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora
	<b>Javier Deaza Chaves</b>	Subdirector de Recaudo (E)	Subdirección de Recaudo















<b>Aprobó:</b>	<b>Julio Fernando Lamprea</b>	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.