

1. OBJETIVO

Rendir el informe contable que permita la conciliación de los inventarios que consolidan las actuaciones administrativas, técnicas, financieras y de gestión que tengan incidencia contable, reportadas por las diferentes dependencias de la UAE DIAN, derivadas de la administración de los tributos internos y externos a cargo de la entidad.

2. ALCANCE

Comienza una vez se realice el cierre contable MUISCA, mediante el envío de correo electrónico por parte de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces a cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, sobre la culminación exitosa del citado procedimiento y finaliza con el envío del informe contable a través de oficio remisorio y la gestión de las partidas conciliatorias evidenciadas.

3. CONDICIONES GENERALES

- El desarrollo de las actividades de este procedimiento se sujetará a la competencia de rendición y consolidación de informes contables a cargo de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, en concordancia con la lista de chequeo correspondiente.
- Para llevar a cabo las diferentes verificaciones y conciliaciones descritas en este procedimiento, se debe tener presente lo establecido en el plan de cuentas y la correspondiente dinámica de cada una de las cuentas y subcuentas. Para consultar las cuentas y su dinámica se debe remitir al MN-ADF-0005 Manual contable Función Recaudadora.
- El funcionario responsable de la contabilidad recaudadora de cada Dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, deberá velar porque la información contable sea fidedigna y esté debidamente soportada y ajustada a los informes e inventarios existentes en la misma. Además, deberá revisar y establecer los controles necesarios para que la información contable proferida por los diferentes procesos de estas dependencias llegue oportunamente para su respectivo registro.
- La oportunidad de envío del informe contable hace parte de los indicadores con los cuales se mide la gestión de las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
- El listado de terceros a conciliar por cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, será enviado por la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Con respecto a la conciliación que se debe efectuar a las cuentas de orden 8120, se debe tener presente que las instancias a las que pueden acceder los contribuyentes para recurrir o demandar o apelar sus obligaciones, se contabilizan por separado en las subcuentas, definidas por concepto, en el Catálogo de Cuentas que se relaciona en el SIE de Contabilidad.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0005	Manual Contable Función recaudadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0041	Cierre contable	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0043	Conciliación cuentas por terceros	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1933	Conciliación cuenta 8390-01-001-01 Acuerdos de pago	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1934	Conciliación de Garantías otorgadas a favor de la DIAN	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1935	Conciliación de saldos por tercero	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1936	Conciliación cuenta 5722-07-001-01 Sentencias y conciliaciones	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1937	Conciliación libro auxiliar del fondo rotatorio de devoluciones vs extracto bancario	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1938	Conciliación libro auxiliar fondo rotatorio de devoluciones vs cuenta 1110-05-001-01	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1939	Conciliación litigios y demandas cuentas de orden obligaciones fiscales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1940	Conciliación cuenta 8190-02-001-05 Títulos judiciales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1941	Control cuentas de orden vs inventarios de la jurídica	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1942	Control otras cuentas deudoras vs inventarios de las áreas	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1943	Informe de actos administrativos decisorios proferidos por Fiscalización y Liquidación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1947	Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	Digital o Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-1948	Informe de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones admitidas en el mes informado	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1949	Informe de recaudo por concepto de pago de tributo único y/o cambio de modalidad por mercancías ingresadas por viajeros	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1950	Informe de resoluciones de prescripciones	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1951	Informe de resoluciones de remisibilidades	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1952	Informe resoluciones de cruce de cuentas	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1953	Informe de resoluciones de devolución y - o compensación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1954	Inventario de facilidades de pago	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1955	Inventario cheques girados y no reclamados	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1956	Inventario cheques reclamados y no cobrados	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1957	Inventario de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1958	Inventario de obligaciones pendientes de fallo	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1959	Inventario de resoluciones por sentencias y conciliaciones judiciales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1960	Inventario de depósitos judiciales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1961	Inventario de transferencias rechazadas	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1962	Inventario de garantías otorgadas a favor de la Dian	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1963	Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual modalidad aduanera	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1964	Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual modalidad tributaria	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1965	Relación de informes e inventarios reportados por devoluciones	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1966	Relación de informes e inventarios reportados por cobranzas	Digital o Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-1967	Relación de informes e inventarios reportados por operación aduanera	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1968	Relación de informes e inventarios reportados por la División Jurídica	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1969	Relación de informes reportados por Liquidación.	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1970	Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1971	Relación de notas manuales contabilizadas en SIAT en el mes informado	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1973	Relación de resoluciones de devolución proferidas en TIDIS	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1974	Reporte de movimientos al FRD que no afecta automáticamente la cuenta 1110-05-001-01	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1976	Informe de resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la Nación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2325	Informe de actos administrativos decisorios ejecutoriados de Fiscalización y Liquidación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2328	Conciliación bienes adjudicados a la Nación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2332	Conciliación del movimiento crédito de la Cuenta 2630-01-001 Recaudo Obligaciones Tributarias en TIDIS	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2333	Informe de actos administrativos decisorios de Fiscalización y Liquidación acumulado por cada vigencia	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2334	Conciliación subcuentas 2490-32 Cheques no cobrados o por reclamar	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2442	Control correlatividad cuentas de orden	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2455	Libro auxiliar del fondo rotatorio de devoluciones	Digital o Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

CONCILIACIÓN BANCARIA: Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

DEVOLUCIÓN: Recurso girado por la tesorería al contribuyente o beneficiario, como consecuencia de mayores valores recaudados, consignaciones erradas en cuentas bancarias de la entidad y mayores valores liquidados en las declaraciones tributarias o actos administrativos que determinan la obligación, entre otras.

DTN – Dirección del Tesoro Nacional.

FRD – Fondo rotatorio de devoluciones.

MUSCA – 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.

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.

SIIF – Sistema Integrado de Información Financiera: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

TIDIS – Título de Devolución de Impuestos: Documento valor emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como mecanismo para la devolución de saldos originados.

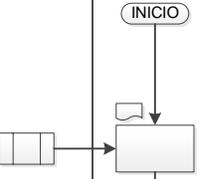
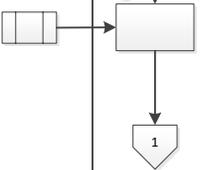
7. DIAGRAMA DE FLUJO

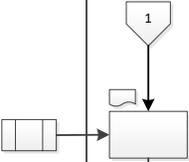
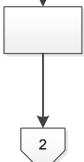
7.1 Entradas

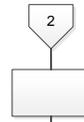
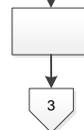
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0041 Cierre contable	Confirmación de cierre contable exitoso	<ul style="list-style-type: none"> • Esta confirmación debe ser enviada de forma oportuna, inmediatamente después de efectuado el cierre contable MUSICA. • Todas las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, deben ser informadas del cierre contable, para

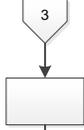
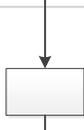
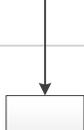
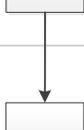
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			poder comenzar con la elaboración de la cuenta fiscal.
4, 5	Subproceso de Fiscalización y Liquidación	Informe Actos proferidos por la liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> - Contener el total de Liquidaciones oficiales y Resoluciones Sanción emitidas durante el mes informado. Deben ser enviados en físico la totalidad de liquidaciones oficiales y resoluciones sanción que surtieron el proceso de notificación y ejecutoria. - Debe ser enviado a la Coordinación de Recaudo y Cobro o GIT contabilidad o quienes hagan sus veces de la respectiva Dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes. - Debe ser enviado utilizando el formato FT-ADF-1943 Informe de actos administrativos decisorios proferidos por Fiscalización y Liquidación.
11	Subproceso de Administración de cartera	Inventario de sentencias y conciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ser enviado a la Coordinación de Recaudo y Cobro o al GIT contabilidad o quien haga sus veces de la respectiva Dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes. - Debe ser enviado utilizando el formato FT-ADF-1959 Inventario de resoluciones por sentencias y conciliaciones judiciales.

7.2 Descripción de Actividades

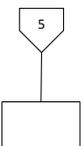
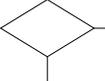
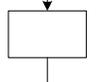
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de conciliación de cuentas						
H	<p>1. Recibir confirmación de cierre contable y elaborar Informe Contable de la Dirección Seccional o Dirección operativa de Grandes Contribuyentes</p> <p>Una vez se realice el cierre contable MUISCA, por parte de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, se deberá informar vía correo electrónico a cada Dirección Seccional o Dirección operativa de Grandes Contribuyentes, la culminación exitosa del citado procedimiento, para que generen los respectivos reportes contables y realicen las conciliaciones contra los inventarios informados por cada una de las áreas que generan actos administrativos con incidencia contable.</p>								No Aplica
V	<p>2. Efectuar Conciliación cuenta 1110-05-01 Devolución Sobrante de Impuestos FRD</p> <p>Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la cuenta 1110-05-01 "Devolución Sobrantes de Impuestos" correspondiente al mes a conciliar para confrontarlo contra el Libro de Bancos del Fondo Rotatorio de Devoluciones informado por la Coordinación de devoluciones o el GIT de Devoluciones o quienes hagan sus veces, identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas de acuerdo a la información y soportes requeridos en el Formato FT-ADF-1938 "Conciliación libro auxiliar fondo rotatorio de devoluciones vs cuenta 1110-05-001-01".</p>							Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo - División de Recaudo y Cobranzas - GIT	FT-ADF-1938 "Conciliación libro auxiliar fondo rotatorio de devoluciones vs cuenta 1110-05-001-01"
V	<p>3. Efectuar Conciliación de rentas por Cobrar, deudores, acreedores y anticipos.</p> <p>Este rubro representa el total de la cartera a favor de la UAE DIAN, obtenida mediante la causación (reconocimiento) de todos los impuestos que administra y como tal está conformada por un número elevado de terceros, por lo que esta conciliación se debe realizar a una muestra seleccionada de contribuyentes, por concepto y cuantías de acuerdo a los lineamientos definidos en el Instructivo IN-ADF-0043 Conciliación cuentas por terceros. El resultado de estas conciliaciones se registrará de manera independiente por cada cuenta en el formato FT-ADF-1935 "Conciliación de saldos por tercero".</p>						Contabilidad - GIT Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces	FT-ADF-1935 "Conciliación de saldos por tercero"	
V	<p>4. Verificar la contabilización de Liquidaciones Oficiales</p> <p>Es de tener presente que el registro contable de estos actos administrativos se efectúa automáticamente por lo que se debe confrontar el FT-ADF-1943 "Informe de actos administrativos decisorios preferidos por Fiscalización y Liquidación" reportado en los dos meses anteriores a la presente conciliación, contra los documentos físicos que han surtido el debido proceso de la Notificación y Ejecutoria, verificando que dichos actos se reflejen contablemente en el reporte generado a través del menú "Actos Administrativos" del Módulo de Contabilidad en el MUISCA, identificando en el formato No. FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia" cada una de las Liquidaciones Oficiales que aún no han ingresado a la contabilidad a pesar de que ya se hayan ejecutoriado. Este informe debe ser enviado dos (2) meses después del mes reportado por el subproceso de Fiscalización y Liquidación, incluyéndolo en el informe contable correspondiente (ej.: el FT-ADF-1943 "Informe de actos administrativos decisorios preferidos por Fiscalización y Liquidación" de Enero se verificará y se elaborará el FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia" para ser incluido en el informe contable del mes de marzo).</p>							FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia"	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de conciliación de cuentas						
V	<p>5. Verificar la contabilización de Resoluciones Sanción Independiente Es de tener presente que el registro contable de estos actos administrativos se efectúa automáticamente por lo que se debe confrontar el FT-ADF-1943 "Informe de actos administrativos decisorios proferidos por Fiscalización y Liquidación" reportado en los dos meses anteriores a la presente conciliación, contra los documentos físicos que han surtido el debido proceso de la Notificación y Ejecutoria, verificando que dichos actos se reflejen contablemente en el reporte generado a través del menú "Actos Administrativos" del Módulo de Contabilidad en el MUISCA, identificando en el formato No. FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia" cada una de las Resoluciones sanción independiente que aún no han ingresado a la contabilidad a pesar de que ya se hayan ejecutoriado. Este informe debe ser enviado dos (2) meses después del mes reportado por liquidación incluyéndolo en el informe contable correspondiente (ej.: el formato FT-ADF-1943 "Informe de actos administrativos proferidos por liquidación" de Enero se verificará y se elaborará el FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia" para ser incluido en el informe contable del mes de marzo).</p>							<p align="center">FT-ADF-2333 "Informe de actos administrativos decisorios de fiscalización y liquidación acumulado por cada vigencia"</p>	
V	<p>6. Efectuar conciliación de los bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la cuenta 1930 "Bienes Recibidos en dación en pago" correspondiente al mes a conciliar, para confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso de administración de cartera en el FT-ADF-1957 "Inventario de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales", identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el Formato No. FT-ADF-2328 "Conciliación bienes adjudicados a la nación".</p>						<p align="center">Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad - GIT Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces</p>	<p align="center">FT-ADF-2328 "Conciliación bienes adjudicados a la nación"</p>	
V	<p>7. Realizar la conciliación de la Cuenta 2425-29-01 Cheques girados y no reclamados. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 2425-29-01 "Cheques girados y no reclamados" y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso Recaudo- Devoluciones en el Formato FT-ADF-1955 "Inventario de cheques girados y no reclamados" identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el formato FT-ADF-2334 "Conciliación subcuentas 2490-32 Cheques no cobrados o por reclamar".</p>							<p align="center">FT-ADF-2334 "Conciliación subcuentas 2490-32 Cheques no cobrados o por reclamar"</p>	
V	<p>8. Realizar la conciliación de la Cuenta 2425-29-02 Cheques reclamados y no cobrados. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 2425-29-02 "Cheques reclamados y no cobrados" y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso Recaudo- Devoluciones en el Formato FT-ADF-1956 "Inventario de cheques reclamados y no cobrados" identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el formato FT-ADF-2334 "Conciliación subcuentas 2490-32 Cheques no cobrados o por reclamar".</p>							<p align="center">FT-ADF-2334 "Conciliación subcuentas 2490-32 Cheques no cobrados o por reclamar"</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de conciliación de cuentas						
V	<p>9. Realizar la conciliación de la Cuenta 2425-29-03 Transferencias rechazadas. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 2425-29-03 "Transferencias rechazadas" y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso Recaudo- Devoluciones en el Formato FT-ADF-1961 "Inventario de transferencias rechazadas" identificando las diferencias como partidas conciliatorias.</p>							Conciliación cuenta 2425-29-03 Transferencias rechazadas"	
V	<p>10. Efectuar verificación contable de las resoluciones de devolución de impuestos TIDIS. Con respecto a la cuenta 2630-01-01, se deben verificar los registros reflejados en el movimiento crédito, en razón a que una vez el contribuyente recibe el Título valor podrá aplicarlos como pago a impuestos, endosarlos o fraccionarlos dentro del año siguiente a la fecha de entrega, situaciones que están fuera del alcance del control de la entidad. Por lo anterior, se debe generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la cuenta 2630-01-01 "Devolución de Impuestos - TIDIS" correspondiente al mes a verificar, para confrontarlo contra el Informe reportado por el Subproceso Recaudo- Devoluciones en el Formato FT-ADF-1973 "Relación de resoluciones de devolución preferidas en TIDIS", identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el Formato FT-ADF-2332 Conciliación del Movimiento Crédito de la Cuenta 2630-01-001 Recaudo Obligaciones Tributarias en TIDIS".</p>							FT-ADF-2332 Conciliación del Movimiento Crédito de la Cuenta 2630-01-001 Recaudo Obligaciones Tributarias en TIDIS	
V	<p>11. Conciliar la cuenta 5722-07-01 Sentencias y Conciliaciones. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la cuenta 5722-07-01 "Sentencias y Conciliaciones" correspondiente al mes a conciliar para confrontarlo contra el Informe reportado por el Subproceso de Recaudo-Devoluciones en el Formato FT-ADF-1959 "Inventario de resoluciones por sentencias y conciliaciones judiciales", identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el Formato FT-ADF-1936 "Conciliación cuenta 5722-07-001-01 Sentencias y conciliaciones".</p>						Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad y Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces	Formato FT-ADF-1936 "Conciliación cuenta 5722-07-001-01 Sentencias y conciliaciones".	
V	<p>12. Conciliar las cuentas de Orden 8120 Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de las cuentas 8120, correspondiente al mes a conciliar para confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso de Gestión Jurídica en el FT-ADF-1958 "Inventario de obligaciones pendientes de fallo", identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el Formato FT-ADF-1939 "Conciliación litigios y demandas cuentas de orden obligaciones fiscales". Es de tener presente que las instancias a las que pueden acceder los contribuyentes para recurrir, demandar o apelar sus obligaciones se deben contabilizar por separado en las cuentas definidas para cada uno de los conceptos. Estas cuentas están identificadas en el catálogo de cuentas vigente en el módulo Contabilidad de MUISCA.</p>							Formato FT-ADF-1939 "Conciliación litigios y demandas cuentas de orden obligaciones fiscales".	
V	<p>13. Realizar la conciliación de la Cuenta 8190-02-35- Garantías Devoluciones Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 8190-02-35 - Garantías Devoluciones y confrontarlo contra el Inventario reportado por subproceso Recaudo-Devoluciones en el Formato FT-ADF-1962 "Inventario de garantías otorgadas a favor de la Dian" identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el Formato FT-ADF-1934 "Conciliación Garantías otorgadas a favor de la DIAN" (cuenta 8190-02-35 garantías de devoluciones)</p>							FT-ADF-1934 "Conciliación Garantías otorgadas a favor de la DIAN" (cuenta 8190-02-35 garantías de devoluciones)	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de conciliación de cuentas						
V	<p>14. Realizar la conciliación de la Cuenta 8190-02-36 – Garantías Cobranzas. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 8190-02-36 –Garantías Cobranzas y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso de administración de cartera en el "FT-ADF-1962 Inventario de garantías otorgadas a favor de la DIAN", identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el formato FT-ADF-1934 "Conciliación Garantías otorgadas a favor de la DIAN" (cuenta 8190-02-36 garantías de cobranzas).</p>								Formato FT-ADF-1934 "Conciliación Garantías otorgadas a favor de la DIAN"
V	<p>15. Realizar la conciliación de la Cuenta 8190-02-37 – Garantías de operación aduanera. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 8190-02-37 – Garantías Operación Aduanera y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Proceso de cumplimiento de obligaciones aduaneras, en el FT-ADF-1962 "Inventario de garantías otorgadas a favor de la Dian" identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el formato FT-ADF-1934 "Conciliación Garantías otorgadas a favor de la DIAN" (cuenta 8190-02-37 garantías de operación aduanera).</p>								Formato FT-ADF-1934 "Conciliación Garantías otorgadas a favor de la DIAN"
V	<p>16. Realizar la conciliación de la Cuenta 8190-02-38 – Títulos judiciales. Generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 8190-02-38 – Títulos Judiciales y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso de administración de cartera en el FT-ADF-1960 "Inventario de depósitos judiciales" identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el formato FT-ADF-1940 "Conciliación cuenta 8190-02-001-05 Títulos judiciales".</p>						Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad - GIT Contabilidad y Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces	FT-ADF-1940 "Conciliación cuenta 8190-02-001-05 Títulos judiciales".	
V	<p>17. Conciliar las cuentas de Orden 8390. Realizar la conciliación de la Cuenta 8390-01-01 – Acuerdos de Pago, y para ello generar a través del Módulo de Contabilidad del MUISCA el reporte "Auxiliar por cuenta y Administración" de la Cuenta 8390-01-01 – Acuerdos de Pago y confrontarlo contra el Inventario reportado por el Subproceso de administración de cartera en el FT-ADF-1954 "Inventario de facilidades de pago" identificando las diferencias como partidas conciliatorias detallándolas en el formato FT-ADF-1933 "Conciliación cuenta 8390-01-001-01 Acuerdos de pago".</p>							FT-ADF-1933 "Conciliación cuenta 8390-01-001-01 Acuerdos de pago".	
V	<p>18. Verificar la correlatividad de las cuentas de Orden Establecer que exista igualdad entre las cuentas de orden 8120 contra los inventarios del Subproceso Gestión Jurídica, diligenciando el formato FT-ADF-1941 "Control cuentas de orden vs inventario de la Jurídica", en donde los saldos de los auxiliares de las cuentas de este grupo sean igual a los saldos reportados en los formato FT-ADF-1958 "Inventario de obligaciones pendientes de fallo". Igualmente establecer que exista igualdad entre las cuentas de orden 8190 y 8390 contra los inventarios de los procesos misionales diligenciando el formato FT-ADF-1942 "Control otras cuentas deudoras vs inventarios de las áreas", en donde los saldos de los auxiliares de las cuentas de este grupo sean iguales a los saldos reportados en los formatos FT-ADF-1962 "Inventario de garantías otorgadas a favor de la DIAN", FT-ADF-1960 "Inventario de depósitos judiciales" y FT-ADF-1954 "Inventario de facilidades de pago". Además establecer que exista correcta 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>							<p>* Formato FT-ADF-1941 "Control cuentas de orden vs inventario de la Jurídica"</p> <p>* FT-ADF-1942 "Control otras cuentas deudoras vs inventarios de las áreas"</p> <p>* FT-ADF-2442 "Control correlatividad cuentas de orden"</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de conciliación de cuentas						
H	<p>19. Elaborar relación de las Notas manuales registradas en el mes Se debe diligenciar el formato FT-ADF-1970 "Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado", en el que estará detallada cada una de las Notas manuales realizadas a través del formato 1108 para el módulo contable del MUISCA y de igual forma deben quedar incluidas las notas manuales capturadas para el módulo contable del SIAT en el formato FT-ADF-1971 "Relación de notas manuales contabilizadas en SIAT en el mes informado".</p>							"FT-ADF-1970 "Relación de notas manuales contabilizadas en MUISCA en el mes informado"
H	<p>20. Imprimir los reportes del SIAT y del MUISCA que hacen parte del Informe Contable Una vez se informe del respectivo cierre contable se deberán imprimir los siguientes reportes y documentos: - Notas aclaratorias al informe contable. - Reporte detallado definitivo SIAT. - Reporte contable SIAT. - Reporte soporte documento definitivo - Detalle libro mayor por administración MUISCA.</p>						Coordinación de Recaudo y Cobro - División de Recaudo - División de Recaudo y Cobranzas - GIT Contabilidad - GIT Contabilidad y Control de Obligaciones- GIT de Gestión de Recaudo, o quienes hagan sus veces	Reportes de SIAT y MUISCA.
H	<p>21. Realizar Notas Aclaratorias a los Informes Contables Se debe realizar las Notas aclaratorias a los informes Contables en las que se justifiquen las cifras reflejadas en cada una de las cuentas al cierre mensual, con el detalle de los hechos ocurridos y las variaciones relevantes de las cifras del mes informado.</p>							No Aplica
V	<p>22. Existen Saldos en cero? En caso de existir inventarios o informes reportados con saldo en cero, pasa a la actividad 23. En caso contrario, continua con la actividad 24.</p>							No Aplica
H	<p>23. Reportar saldos en cero. Cada proceso que no tenga saldos en sus informes ni inventarios a reportar en cada mes, no debe enviar formatos en blanco. Para evidenciar esta situación, se utilizarán los formatos de envío de informes FT-ADF-1969 "Relación de informes reportados por liquidación", FT-ADF-1968 "Relación de informes e inventarios reportados por la División Jurídica", FT-ADF-1966 "Relación de informes e inventarios reportados por cobranzas", FT-ADF-1965 "Relación de informes e inventarios reportados por devoluciones" y FT-ADF-1967 "Relación de informes e inventarios reportados por la operación aduanera"; seleccionando en cada informe si hubo o no movimiento, evitando enviar al subproceso de la Función Recaudadora, planillas en ceros.</p>		Si ↓ 	No ↘ 				Relación de formatos que debe reportar cada área

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de conciliación de cuentas	Director					
H	<p>24. Conformar el Informe Contable en cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes</p> <p>Una vez culminadas las conciliaciones y verificaciones de los puntos anteriores se debe preparar el Informe Contable a rendir a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del cierre contable del MUISCA, de acuerdo al inventario definido en el formato FT-ADF-1964 "Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual Modalidad tributaria" o FT-ADF-1963 "Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual Modalidad aduanera" según corresponda a la competencia. El informe contable deberá estar ajustado a los lineamientos de la entidad.</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>*Formato FT-ADF-1964 "Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual Modalidad tributaria"</p> <p>*FT-ADF-1963 "Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual Modalidad aduanera"</p>
H	<p>25. Firmar Lista de chequeo de informe contable.</p> <p>El FT-ADF-1964 "Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual Modalidad tributaria" o FT-ADF-1963 "Lista de chequeo y conformación del informe contable mensual Modalidad aduanera" harán las veces de oficio remisorio y deben ser firmados por el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes; jefe de División de recaudo y cobranzas o Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones; y jefe de GIT contabilidad o jefe de Coordinación de Recaudo y Cobro o quienes hagan sus veces. Se procede a enviar el Informe contable a la Coordinación de contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces.</p>						<p>Despacho de Director Seccional o Director operativo de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Lista de chequeo de informe contable con firma</p>
V	<p>26. Se generaron partidas conciliatorias?</p> <p>En caso de haberse generado y reportado partidas conciliatorias en el informe contable del mes, seguir con la actividad 24.</p> <p>En caso de no haberse generado ninguna partida conciliatoria en ningún informe, finaliza el procedimiento.</p>						<p>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</p>	<p>No Aplica</p>
A	<p>27. Gestionar las partidas conciliatorias</p> <p>Una vez se haya cumplido con el envío oportuno del Informe Contable a la Coordinación de contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, se procederá a gestionar cada una de las partidas conciliatorias reflejadas en las respectivas conciliaciones ante las diferentes áreas responsables.</p>						<p>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</p>	<p>No Aplica</p>
								

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
25	Informe contable de la Dirección Seccional	Entidades de control	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ser entregada a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre contable del MUISCA, una vez se informe mediante correo electrónico a cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.

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>Versión inicial de la modernización del SGCCI,</p> <p>Reemplaza la instrucción 19 de 2010, el instructivo 11 de 2011, los memorandos 560 de 2010, 440 y 445 de 2011, en lo relacionado a los reportes que se deben enviar a la Coordinación de Recaudo y Cobro o GIT contabilidad o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, y en las verificaciones y conciliaciones que se deben hacer después del cierre contable.</p>

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
2	24/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: responsable, roles de empleo asociado, riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales:</p> <p>3. Condiciones Generales, en la página 1;</p> <p>5. Documentos Relacionados, en las páginas 2, 3 y 4</p> <p>7. Diagrama de Flujo:</p> <p>7.1 Entradas, en las páginas 5 y 6</p> <p>7.2 Descripción de actividades, actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 23;</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces.</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>Se cambió el nombre del procedimiento de <i>"Informe contable que deben rendir las Direcciones Seccionales"</i> por <i>"Rendición de información contable función recaudadora"</i></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.