


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-In10
	Instructivo para conciliaciones contables	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-06-29

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la información financiera a través de la comparación de los saldos contables frente a los reportados por las diferentes dependencias de la entidad; para constatar o ajustar la información, según corresponda.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica desde la recopilación y análisis de la información financiera y contable suministrada por las diferentes dependencias del Senado, la cual es registrada y posteriormente conciliada, elaborando los respectivos ajustes a que haya lugar.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente ^[1]

- **Ajuste Contable:** Es el registro por el cual se reconoce un hecho económico y se refleja la realidad de un movimiento contable afectando el resultado del ejercicio de la Entidad.
- **Comprobante de contabilidad:** es un documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente.
- **Conciliación:** Es la confrontación de la información contable con las áreas generadoras de información o entidades públicas, con el fin de identificar las diferencias y sus causas en un periodo determinado.
- **Provisión contable:** es una cuenta de pasivo y consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la entidad ha contraído con anterioridad.
- **Reclasificación Contable:** Es el registro de un movimiento contable el cual debe ser trasladado a otra cuenta contable sin afectar el resultado del ejercicio.
- **Registro contable:** es una anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social ambiental que afecte a la entidad contable pública.
- **Reportes contables:** son informes de propósito específico que suministran datos e información necesaria para el proceso de consolidación desarrollado por la Contaduría General de la Nación - CGN. Estos reportes constituyen el insumo básico para la

preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos. Son informes preparados por la entidad contable pública con carácter obligatorio para ser reportados a la CGN.

- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de proporcionar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

^[1] Diccionario de términos de contabilidad pública, Contaduría General de la Nación, noviembre 2009.

4. RESPONSABLES

- **Sección de Contabilidad:** es responsable de coordinar la elaboración de las conciliaciones contables y los ajustes a que haya lugar. b) realizar seguimiento a partidas conciliatorias. c) Convocar a reuniones en caso de requerirse verificación de la información.
- **Sección de presupuesto:** Suministrar la información necesaria de obligaciones presupuestales y ordenes pagadas para la elaboración de la conciliación.
- **Sección de pagaduría:** suministrar la información necesaria para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- **Jefe División de Recursos Humanos:** suministrar la información necesaria de reporte de incapacidades para la elaboración de la conciliación.
- **Jefe de Sección de Registro y Control:** suministrar la información necesaria de reporte resumen de provisiones del kactus para la elaboración de la conciliación.
- **Jefe de la División Jurídica:** suministrar la información necesaria de reporte de procesos judiciales a favor y en contra de la entidad, provisiones contables de los procesos judiciales para la elaboración de la conciliación
- **Jefe de División de Bienes y Servicios, Jefe de Sección de Suministros y almacenista:** suministrar la información necesaria de reportes de aplicativo de recursos físicos, (ingresos, salidas, traslados, depreciación y amortización), soporte de la medición del deterioro de bienes muebles, reporte de intangibles (ingresos, salidas, traslados y amortización), soporte de reclasificaciones y otros ajustes para la elaboración de la conciliación.
- **Jefe de División de Planeación y Sistemas:** Suministrar soporte de la medición del deterioro de las licencias según lo establecido en el [RF-Ma01 Manual de Políticas Contables](#).

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
-----	-----------------------------	-------------------

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
1	<p>ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de manera conjunta entre la sección de contabilidad y la sección de pagaduría aportando los documentos tales como: Extractos bancarios, RF-Fr01 Formato libro de bancos o libro auxiliar detallado de bancos y RF-Fr05 Formato Conciliación bancaria, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar Extractos Bancarios mensuales: La sección de Pagaduría descargará de las plataformas bancarias los extractos, de las cuentas bancarias suscritas; adicionalmente adjuntará copia del libro del movimiento del mes a conciliar RF-Fr01 Formato libro de bancos y se enviará a la Sección de Contabilidad el archivo en Excel y pdf. Confirmación Operaciones Bancarias: el área de contabilidad genera el libro auxiliar de bancos – SIIF Nación, verificando que las operaciones correspondan y estén debidamente registradas. • Revisión Documental: La Sección de Contabilidad verificará las operaciones que considere necesarias, e igualmente cuando surjan diferencias a fin de realizar los ajustes. • Diligenciar formato de conciliación. El designado de contabilidad una vez realizado el cruce de la información de las operaciones registradas en los libros auxiliares contables SIIF Nación, con la información del movimiento del extracto bancario del mes a conciliar. Posteriormente, se transcriben las partidas que no cruzan ya sea en libro o en extractos a fin de identificar a que corresponde esta diferencia, comunicando esto por correo electrónico a la Sección de Pagaduría para que determine el ajuste a realizar. <p>De no estar de manera completa la información se informa por correo electrónico la información faltante a la sección que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las Causas de Las Partidas Conciliatorias: La sección de Pagaduría identificará las diferencias presentadas, de ser posibles subsanándolas en el mismo mes dejando los soportes adjuntos e informando a contabilidad • Registrar Ajustes de Partidas Conciliatorias: Contabilidad ajusta el formato de conciliación y formaliza el documento con las firmas de quien elaboró, revisó (jefe sección contable). Se enviará copia de la conciliación a la Jefatura de la División Financiera y a la sección de Pagaduría, con confirmación de lectura o acuso de recibo. 	<p>Jefe Sección Contabilidad</p> <p>Jefe Sección pagaduría</p> <p>Designado por la sección de contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
2	<p>ELABORAR CONCILIACIÓN BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO Y LARGO PLAZO</p> <p>1. Conciliación de Nómina (Mensual)</p> <p>La conciliación de nómina (beneficios a corto plazo) será elaborada conjuntamente por las secciones de Registro y Control, Contabilidad y Pagaduría. Al cierre del mes y una vez pagadas las nóminas, se realiza lo siguiente:</p> <p>La Sección de Pagaduría con el reporte SIIF órdenes de pago y el reporte de nómina de la Sección de Registro y Control genera en hoja de trabajo en Excel identificando las diferencias presentadas.</p> <p>La Sección de Contabilidad con el insumo enviado por la Sección de Pagaduría, verifica contra el reporte saldos y movimientos por sub unidad transcribiendo los saldos RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones. En caso de encontrarse diferencias se remite al área responsable para su corrección.</p> <p>La Sección de Contabilidad realizará el seguimiento de las diferencias hasta su depuración, y la Sección de Pagaduría y Presupuesto apoyan con las actividades necesarias para depuración de reintegros y recobros.</p> <p>2. Conciliación de provisiones de beneficios a los empleados (Trimestral)</p> <p>La conciliación de beneficios a largo plazo a empleados será elaborada conjuntamente por las secciones de Registro y Control y contabilidad.</p> <p>La Sección de Registro y Control envía mensualmente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte resumen de provisiones del kactus. (vacaciones, Prima de vacaciones, prima de navidad, prima de servicios y prima semestral de junio y diciembre, Bonificación especial por recreación, y Bonificación por Dirección, Bonificación por quinquenio) <p>La Sección de contabilidad y la Sección de Registro y Control, se reúnen trimestralmente para verificar los saldos pagados, reintegrados y provisionados, generados en el sistema kactus y se comparan con los saldos contables generados en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>De encontrarse diferencias en las provisiones, Contabilidad realizará los ajustes correspondientes. En</p>	<p>Jefe Sección de Registro y Control</p> <p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
3	<p>ELABORAR CONCILIACIÓN DE INCAPACIDADES</p> <p>Realizar la conciliación de incapacidades con División de Recursos Humanos, Sección de Presupuesto y Pagaduría mensualmente.</p> <p>Los reportes para realizar la conciliación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de incapacidades, consolidado por EPS y la ARL • Reporte de incapacidades detallado por funcionario. • Informe de las incapacidades pagadas del mes que se concilia con la Sección de Pagaduría y Presupuesto, proveerán los insumos correspondientes. • Auxiliar por tercero en SIIF Nación - Otras cuentas por cobrar - pagos por cuenta de terceros. <p>La Sección de contabilidad realiza la verificación de los reportes emitidos por Recursos Humanos frente a los saldos contables de la cuenta otras cuentas por cobrar - pagos por cuenta de tercero</p> <p>En caso de encontrarse diferencias en las incapacidades, el área responsable (pagaduría, presupuesto y recursos humanos) realizará los ajustes correspondientes.</p> <p>Se enviará la conciliación en el RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones contables para socialización a las áreas intervinientes en el proceso previa firma de la jefe Sección de contabilidad. En caso de requerirse reuniones para verificar la información, la Sección de Contabilidad, convocará las mismas.</p>	<p>Jefe División de Recursos Humanos</p> <p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p> <p>Designado Sección de Presupuesto</p> <p>Designado de Sección de Pagaduría</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
4	<p>ELABORAR CONCILIACIONES DE LITIGIOS Y DEMANDAS</p> <p>Realizar conciliación de litigios y demandas trimestralmente entre los saldos reportados por jurídica y las cuentas contables en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RF-Fr-08 Formato de reporte de procesos judiciales a favor de la entidad • RF-Fr-07 Formato de reporte de procesos judiciales en contra de la entidad • RF-Fr-09 Formato de reporte de provisiones contables de los procesos judiciales • RF-Fr12 Formato Conciliación Procesos Judiciales <p>La Sección de Contabilidad genera e imprime el reporte auxiliar de SIIF de las cuentas contables y compara con el informe enviado por la División Jurídica.</p> <p>En caso de encontrarse diferencias en las conciliaciones de procesos judiciales, el área responsable (División Jurica y Sección de Contabilidad) realizarán los ajustes correspondientes.</p> <p>De requerirse reuniones para verificar la información, la Sección de Contabilidad, convocará las mismas.</p> <p>Se enviará la conciliación en el RF-Fr12 Formato Conciliación Procesos Judiciales para socialización a la División Jurídica previa firma de la jefe Sección de contabilidad.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
	<p>ELABORAR CONCILIACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p> <p>Mensualmente en conjunto con la Unidad de Almacén y la Sección de suministros se realiza comparación de saldos con los siguientes reportes:</p> <p>Unidad de almacén y Suministros enviará los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de aplicativo de recursos físicos, (ingresos, salidas, traslados, depreciación y amortización). • Soporte de la medición del deterioro de bienes muebles según lo establecido en el RF Ma01 Manual de Políticas Contables.(anual) • Reporte de intangibles. (ingresos, salidas, traslados y amortización) • Soporte de reclasificaciones y otros ajustes. <p>La sección de planeación y sistemas enviará los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de la medición del deterioro de las licencias según lo establecido en el RF Ma01 Manual de Políticas Contables. <p>Sección de contabilidad genera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldos y movimientos del SIIF <p>Con los anteriores reportes, la Sección de Contabilidad compara y verifica los muebles en uso, en bodega nuevo, bodega no explotados, colocando en una columna el código contable correspondiente según el concepto anterior, sumando los totales y verificando frente al reporte de saldo y movimiento del SIIF Nación.</p> <p>En caso de encontrarse diferencias en las conciliaciones, el área responsable (Unidad de almacén, Sección de suministros y Sección de contabilidad) realizarán los ajustes correspondientes.</p> <p>De requerirse reuniones para verificar la información, la Sección de Contabilidad, convocará las mismas.</p> <p>Se enviará la conciliación en el RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones contables para socialización a la División de Bienes y Servicios, Unidad de almacén, Sección de suministros previa firma de la jefe Sección de contabilidad</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Almacenista</p> <p>Jefe Sección de Suministros</p> <p>Jefe de Planeación y Sistemas</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
	<p>ELABORAR CONCILIACION DE CUENTAS POR PAGAR CONTABLE</p> <p>El período para la conciliación de cuentas por pagar entre las secciones Contabilidad, y Pagaduría se realizará de manera mensual.</p> <p>La sección de pagaduría informa a la sección de contabilidad sobre las obligaciones que queden pendiente por pagar dentro del mes que se concilia.</p> <p>Los reportes para elaborar la conciliación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones presupuestales • Órdenes pagadas <p>La Sección de pagaduría realiza verificación correspondiente de las obligaciones presupuestales contra las órdenes de pago efectuadas en el mismo periodo, con el fin de constatar que no queden obligaciones pendientes de pago. De acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Lo anterior, en concordancia con el cumplimiento de los requerimientos definidos en el RF-Pr02 Procedimiento Contable y RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas.</p> <p>Confrontar la información de las fuentes o áreas generadoras de la información y los diferentes reportes de los movimientos financieros del SIF Nación, con el fin de identificar si existen diferencias y sus causales a fin de ser corregidas</p> <p>Posteriormente se aprueba la conciliación en el RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones contables de cuentas por pagar y gestiona las firmas de los involucrados.</p>	<p>Jefe sección de contabilidad</p> <p>Jefe Sección de pagaduría</p> <p>Jefe Sección de presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad, Pagaduría y Presupuesto</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol
	<p>ELABORAR CONCILIACION DE IMPUESTOS</p> <p>Las secciones de Pagaduría y Contabilidad validarán cinco (5) días hábiles antes de las fechas establecidas por los entes externos, los saldos contables contra el reporte consultan deducciones, de acuerdo con los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Bolsa de Deducciones SIIF-Nación habiéndose cerrado el mes. Sección de Pagaduría • Reporte saldos y movimientos. Sección de Contabilidad. • Reporte Auxiliar por PCI y terceros. Sección de Contabilidad. • Hoja de trabajo y el borrador de presentaciones, compensaciones y pagos de acuerdo con la periodicidad. Sección de Pagaduría. <p>La Sección de Pagaduría genera, analiza y depura el archivo de consulta bolsa de deducciones, diligencia el borrador de declaración según corresponda y se envía con 5 días hábiles anteriores a la fecha de límite de presentación.</p> <p>La Sección de Contabilidad verificará los saldos por concepto del borrador de declaración contra el reporte auxiliar por PCI PAG NP (pago no presupuestal) del saldo por pagar y el reporte por cargo no presupuestal de las cuentas de impuestos, retenciones y contribuciones.</p> <p>Nota: Las diferencias que se presenten en la conciliación corresponden a obligaciones presupuestales en estado generado y no pagada dentro del mes.</p> <p>La Sección de Contabilidad enviará a la Sección de Pagaduría dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos enviados por Pagaduría, la conciliación en el RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones contables con sus soportes anexos con el fin de que se dé continuidad al proceso de presentación y pago.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p> <p>Designado Presupuesto</p> <p>Designado Sección de Contabilidad</p>

6. PUNTOS DE CONTROL

- a. Verificar que la información y los formatos reportados por cada área estén según lo establecido en los [RF-Fr01 Formato libro de bancos](#), [RF-Fr05 Formato conciliación bancaria](#), [RF-Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado](#), [RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante](#), [RF-Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales](#), [RF-Fr12 Formato Conciliación Procesos Judiciales](#), [RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones](#).
- b. Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias en el [RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones](#) contables a fin de que las inconsistencias sean subsanadas por cada una de las áreas del Senado de la República.

7. BASE LEGAL

- Régimen de contabilidad pública
- Concepto 328 de 25 de mayo de 2016 Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- Resolución 116 del 06 de abril del 2017 expedida por Unidad Administrativa Especial Contaduría General De La Nación

8. ANEXOS

- N/A

9. FORMATOS

- [RF-Fr01 Formato libro de bancos](#).
- [RF-Fr05 Formato conciliación bancaria](#).
- [RF-Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales](#)
- [RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales](#)
- [RF-Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales](#)
- [RF-Fr12 Formato Conciliación Procesos Judiciales](#)
- [RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones](#)

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr02 Procedimiento Contable](#)
- [RF-Pr03 Procedimiento ejecución presupuestal](#).
- [RF-In02 Instructivo para el cálculo y registro de provisiones para prestaciones sociales](#)
- [RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas](#)
- [TH-Pr01 Procedimiento de administración de nomina](#)
- [TH-Pr18 Procedimiento para el trámite y reconocimiento de incapacidades y licencias](#)
- [RF-Ma01 Manual de Políticas contables](#)

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 29 de junio de 2021
Cambios:
Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Se modifica el nombre agregando "contable"
- Se ajusto del objetivo y alcance
- Términos se elimina conciliaciones bancarias, almacén, jurídica, pagaduría e incapacidad.
- Responsables: se ajustaron todos y se incluyó jefe de División de Planeación y Sistemas
- Descripción de actividades se modificaron todas y se identificó una nueva elaborar conciliación de impuestos
- Puntos de control se eliminaron identificado 2 nuevos
- Se actualizo base legal identificado 2 lineamientos
- Documentos relacionando se incluyó RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas, TH-Pr01 Procedimiento de administración de nómina, TH-Pr18 Procedimiento para el trámite y reconocimiento de incapacidades y licencias y EL RF-Ma01 Manual de políticas contables

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-02

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 15 de diciembre de 2020

Cambios:

Se recibe solicitud de creación del instructivo frente a la modificación de procedimiento contable en la identificación de actividades específicas.

Justificación: Creación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2020-12-21

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Ríos, Gustavo Forero, Myriam Barrios, Alma Hernández, Leidy Riascos, Erika Manzur, Zaida Diaz y Luz Clavijo	Nombre: Zoraya Gutiérrez Sanabria.	Nombre: Grupo Evaluador SGC
Cargo: jefe S. Contabilidad, Contratistas Sección Contabilidad y Contratista DGA	Cargo: jefe División Financiera	No. Acta y Fecha: 21.08 - Acta No. 08 del 29 de junio de 2021