	<b>GUÍA PARA REALIZAR CONCILIACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1605-GF-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>F.A:</b> 01/07/2021	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Garantizar la elaboración de las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, conciliaciones con otros procesos de la UNGRD y conciliaciones con otras entidades con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad.

## 2. DEFINICIONES

**Ajuste contable.** Es el registro por el cual se refleja la realidad de un movimiento contable que por error u omisión se había efectuado.

**Conciliación Bancaria:** Es la conciliación que se realiza con las entidades bancarias y la UNGRD.

**Conciliación CDP – Compromisos:** Es la conciliación que se realiza de los certificados de disponibilidad presupuestal contra compromisos, con el fin de determinar a la fecha cuales CDP no se han comprometido.

**Conciliación Contabilidad – Grupo de Apoyo Administrativo (Bienes Muebles e Inmuebles):** Es la conciliación que consiste en comparar la información contable contra la información de gestión de bienes y el inventario físico, con el fin de determinar faltantes y sobrantes de existencias, bienes en uso, bienes para dar de baja, bienes dados en comodato, mejoras, adiciones y reparaciones de bienes.

**Conciliación Contabilidad – Jurídica (Litigios Y Demandas):** Es la conciliación que se realiza entre los reportes judiciales y la información contable, con el fin de realizar el ajuste respectivo en cuentas de orden o provisión contable.

**Conciliación Contabilidad - Presupuesto:** Es la conciliación que se realiza de los compromisos presupuestales contra las obligaciones presupuestales efectuadas en el mismo periodo, con el fin de determinar la no ejecución de los compromisos.

**Conciliación Contabilidad – Grupo de Apoyo de Talento Humano:** Es la conciliación que consiste en comparar la información contable contra la información de la provisión de las prestaciones sociales, con el fin de determinar las diferencias en factores como, prima de navidad, bonificación por servicios, prima de vacaciones y vacaciones. Así como conciliar la cuenta de incapacidades y licencias de maternidad.

**Conciliación Contabilidad-Tesorería:** Es la conciliación que se realiza de las obligaciones presupuestales contra las órdenes de pago efectuadas en el mismo periodo, con el fin de determinar la obligación pendiente de pago.

**Conciliación.** Es la comparación de la información contable con la información de los otros procesos o entidades, con el fin de identificar las diferencias y sus causas.

**Extracto bancario.** Es el informe por parte de la entidad financiera que refleja los movimientos bancarios efectuados en un periodo determinado.

**Libro Auxiliar de Bancos.** Es el registro de cada uno de los movimientos hechos en la cuenta contable de bancos de la entidad, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

**Libro Auxiliar de Prestaciones Sociales:** Es el registro detallado de las prestaciones sociales generados en las liquidaciones mensuales de nómina.

**Operaciones Recíprocas:** Transacción financiera realizada entre los diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociadas con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan.

### 3. DESARROLLO

Este procedimiento aplica para conciliaciones internas de proceso: Conciliaciones Internas Grupo de Apoyo Financiero y Contable; Conciliación con otros procesos UNGRD; y conciliaciones Recíprocas, ejecutadas con otras Entidades.

Para efectuar cualquier tipo de conciliación, previamente es necesario solicitar información a las áreas de la UNGRD o Entidades correspondientes y descargar los reportes necesarios para su elaboración.

De acuerdo con el tipo de conciliación a efectuar se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

#### 3.1 CONCILIACIONES INTERNAS GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

Son las conciliaciones que se realizan sin intervención de otra dependencia o entidad diferente a la UNGRD.

**a. Bancarias:**

- Por medio del aplicativo SIIF se genera y se descarga en un archivo plano (Excel) la información registrada en el libro auxiliar de bancos. Así mismo de la plataforma tecnológica del banco donde se tienen registradas las cuentas UNGRD se descarga el extracto bancario del mes anterior.
- Se confronta cada uno de los movimientos registrados en el libro auxiliar de bancos con los movimientos del extracto bancario.
- Se elabora el formato de conciliación con los saldos producto de la misma.

**b. Contabilidad - Tesorería:**


- Por medio del aplicativo SIIF, se descarga el reporte de las obligaciones presupuestales y el reporte de las órdenes pagadas.
- Se confronta las obligaciones presupuestales generadas contra las órdenes pagadas.
- Se diligencia el formato de conciliación, estableciendo la diferencia entre el valor de las obligaciones generadas en el mes contra el valor de las obligaciones pagadas.

**c. Contabilidad- Presupuesto**

- Por medio del aplicativo SIIF, se descarga el listado de compromisos y listado de obligaciones presupuestales.
- Se confrontan los compromisos versus obligaciones y se establecen las diferencias.
- Se elabora el formato de conciliación presentando comprometido y obligado.
- Se envía oficio a las áreas responsables de obligar o reducir saldos a la fecha.
- Una vez establecidas las diferencias en la conciliación, se realizan los ajustes necesarios.

**d. CDP – Compromisos:**

- Por medio del aplicativo SIIF, se descarga el Listado de Certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos.
- Se confronta los certificados de disponibilidad presupuestal contra los compromisos presupuestales.
- Se elabora el formato de conciliación presentando saldos por liberar o comprometer.
- Se envía oficio a las áreas responsables de reducir o comprometer saldos a la fecha.
- Una vez establecidas las diferencias en la conciliación, se realizan los ajustes necesarios.

	<b>GUÍA PARA REALIZAR CONCILIACIONES</b>	CÓDIGO: G-1605-GF-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	F.A: 01/07/2021	Página 3 de 5

### 3.2 3.2 CONCILIACIÓN CON OTROS PROCESOS UNGRD

Son las conciliaciones que se realizan con intervención de las áreas de la UNGRD.

#### a. Conciliación Contabilidad – Jurídica (Litigios y Demandas)

- Una vez el proceso de Gestión Jurídica registra en la base de datos dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que se encuentra en eKOGUI la información solicitada por cada proceso (calificación del riesgo - probabilidad de pérdida de la demanda), reporta a Gestión Financiera el resultado del valor a registrar en cuentas de orden o provisión contable.
- El proceso de Gestión Financiera analiza los valores reportados y procede a realizar los registros en el aplicativo SIIF mediante asientos manuales en las cuentas de orden o como provisión contable.
- Se diligencia el formato de conciliación establecido en el aplicativo de Neogestión y se remite al proceso de Gestión Jurídica para su aprobación y firma.
- Todos los procesos en los que se encuentre demandada la entidad deben contar con una actualización del registro de la calificación del riesgo y de la provisión contable por parte de los apoderados, lo anterior se debe realizar con una periodicidad no superior a seis (6) meses.
- En el evento en el que se profiera una sentencia, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida se deberá actualizar la provisión contable, para lo cual siempre se deberá informar los cambios a la Oficina del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

#### b. Conciliación Contabilidad - Grupo de Apoyo Administrativo - Bienes Muebles e Inmuebles:

- El Grupo de Apoyo Administrativo radica al Grupo de Apoyo Financiero y Contable el reporte mensual consolidado del subproceso gestión de bienes muebles e inmuebles, el reporte detallado mensual de inventarios y consumo.
- El proceso de Gestión Financiera procede a registrar en el aplicativo SIIF la depreciación mensual de los bienes muebles.
- Una vez registrada la depreciación se descarga el libro mayor correspondiente a los saldos de las cuentas 15, 16 y 19 y se procede a diligenciar el formato de conciliación.
- Se establecen diferencias según el caso y se realizan los ajustes contables.
- Una vez firmada la conciliación por las partes se archiva.

#### c. Conciliación Contabilidad – Grupo de Talento Humano:

- El proceso de Gestión de Talento Humano envía el reporte de saldos acumulados de prestaciones sociales, el gasto correspondiente a incapacidades, el reporte de seguimiento a incapacidades mensual y bases de retención de rentas.
- Se registra en el SIIF – Nación lo correspondiente al gasto de incapacidades
- Se ajustan los saldos en el SIIF según lo reportado en los saldos acumulados de prestaciones sociales.
- Se registra en el SIIF – Nación las reclasificaciones de las incapacidades aplicadas en la nómina del mes y a su vez las aplicadas desde Tesorería por pago de la EPS.
- Una vez se hayan realizado los registros se descarga el auxiliar de la 138427 – pago por cuenta de terceros (incapacidades) y el libro mayor, con el fin de verificar diferencias en las cuentas de nómina reportadas por Talento Humano.
- Se diligencia el formato de conciliación y se envía para firmas.
- Una vez firmada la conciliación por las partes se archiva

### 3.3 CONCILIACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

#### 3.3.1 Operaciones Recíprocas:

Por medio del aplicativo SIIF se genera y se descarga en un archivo plano (Excel) la información registrada en el Documento de Operaciones Recíprocas Provisional.

#### a. PRE-CONCILIACIÓN

Para realizar la pre-conciliación es necesario tener en cuenta los lineamientos tanto para los entes territoriales como para otras entidades establecidos así:

##### - CON ENTES TERRITORIALES

1. Generar informe mensual de gestión presupuestal del FNGRD sobre transferencias económicas directas a los entes territoriales.
2. Enviar oficio a los entes territoriales sobre la transferencia económica directa indicando el código de consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Enviar oficio a los Consejos Departamentales y municipales de Gestión del Riesgo informando de las transferencias e indicando el código correcto. (Secretaría General).
4. Establecer contacto (correo electrónico – teléfono) con los entes territoriales a quienes se les hizo transferencia para verificar que el reporte de la operación recíproca se registre al código correcto.

##### - CON OTRAS ENTIDADES.


1. Generar trimestralmente el Documento operaciones recíprocas provisional de las operaciones que se causan en la Unidad para depurar y cruzar la información con las entidades registradas en este reporte.
2. Establecer contacto telefónico o por correo electrónico o mediante correo certificado o realizar mesa de trabajo, si fuere necesario, con el responsable de reportar las operaciones recíprocas con el fin de pre-conciliar y establecer diferencias en las partidas que desde la Unidad se van a reportar.

#### b. CONCILIACIÓN

Una vez ejecutada la pre-conciliación, para los dos casos establecidos, se ejecuta el mismo proceso, el cual se describe a continuación:

- Descargar del aplicativo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) el reporte saldos por conciliar.
- Identificar las partidas conciliatorias y relacionar el origen de las mismas.
- Establecer contacto con el responsable de reportar operaciones recíprocas de las entidades con las que se generaron diferencias.
- Enviar correo electrónico solicitando ajustar para el próximo trimestre.
- Una vez conciliado el reporte es firmado por el Contador de la UNGRD y el Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Patricia Gallego		Nombre: Iván Fernando Fajardo		Nombre: Eduardo José González Angulo.	
Cargo: Profesional Especializado.		Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Financiero y Contable		Cargo: Director General	
1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			FECHA	

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GUÍA PARA REALIZAR CONCILIACIONES</b>	CÓDIGO: G-1605-GF-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	F.A: 01/07/2021	Página 5 de 5

01	Emisión Inicial – Se elimina el PR-1605-GF-17 Procedimiento para realizar conciliaciones, y se construye la presente Guía. Esto debido a que las actividades ejecutadas no son consecutivas que puedan ser reflejadas como un procedimiento.	28/07/2015
02	Se modifica actividades a realizar principalmente en la conciliación con el proceso Gestión Jurídica.	16/01/2018
03	Se modifica el lineamiento N° 2 correspondiente a la Pre-Conciliación para los Entes Territoriales.	21/05/2019
04	Se modifica el literal C – Conciliación contabilidad – Grupo de Talento Humano, se modificó la forma de elaboración de la conciliación.	01/07/2021