 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	INSTRUCTIVO	CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE LOS SALDOS CONTABLES	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	19/11/2021

1. OBJETIVO


Conciliar el movimiento de las cuentas contables de bancos, saldos de almacén, provisiones, pasivos laborales, cuentas por pagar y de operaciones recíprocas del Ministerio del Interior, para constatar y ajustar la información registrada y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad dentro de un proceso específico.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación y análisis de la información financiera y contable y finaliza con el registro de los ajustes, si fueren necesarios.


3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Ajuste:** Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.
- **Almacén:** Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.
- **Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos evidenciados en el extracto bancario 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.
- **Contaduría General de la Nación - CGN.**
- **Cuentas por pagar:** Consiste en las obligaciones contraídas por parte de la entidad en el desarrollo de su cometido estatal.
- **Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DTN**
- **Extracto bancario:** Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período y el saldo final.
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable: GGF**
- **Libro auxiliar contable de bancos:** Libro en el cual se registra cada uno de los movimientos registrados con cargo a una cuenta bancaria como son giros de cheques, pagos electrónicos, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques entre otros.
- **Ministerio del Interior: MI**
- **Oficina Asesora Jurídica – OAJ**
- **Operaciones recíprocas:** Aquellas transacciones económicas, sociales y ambientales entre entidades públicas de cualquier nivel.
- **Partidas conciliatorias:** Diferencias presentadas en las conciliaciones por los diferentes procesos o informes.
- **Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Gráfico - PCTG**
- **Provisiones:** Monto estimado para mitigar el impacto de la desaparición de derechos o el surgimiento de obligaciones.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	INSTRUCTIVO	CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE LOS SALDOS CONTABLES	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	19/11/2021

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>RECOPIACION DE LA INFORMACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los extractos bancarios, notas débitos bancarias y notas créditos bancarias, dentro de los diez primeros días de cada mes, y entregarlos a los funcionarios responsables de las conciliaciones bancarias. 2. Recibir el reporte contable de almacén, clasificarlos por asignación interna y entregarlos a los funcionarios responsables de la elaboración de conciliación de almacén. 3. Recibir el informe de beneficios a empleados de la Subdirección de Gestión Humana. 4. Recibir Informe de contingencias y provisiones de la OAJ. 5. Recibir del área de tesorería la relación de cuentas por pagar constituidas con corte a 31 de diciembre de cada vigencia. 6. Descargar los libros auxiliares de bancos del SIF. 7. Descargar el balance mensual del SIF correspondiente a las cuentas de almacén. 8. Descargar el balance mensual del SIF correspondiente a las cuentas respectivas de beneficios a empleados. 9. Descargar el balance mensual del SIF correspondiente a las cuentas de provisión para contingencias y cuentas de orden – Responsabilidades contingentes. 10. Descargar del SIF los libros auxiliares de cuentas por pagar. 11. Verificar el informe mensual de saldos por imputar de ingresos. <p>Nota: Cuando sea necesario se descargarán los libros auxiliares del SIF de las cuentas de almacén, de los beneficios a los empleados, de las provisiones y cuentas de orden.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del área contable</p>	<p>Balances mensuales Libros Auxiliares</p>
<p>CONCILIACIÓN BANCARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar mensualmente la información de los extractos bancarios y libros auxiliares de bancos por cada una de las cuentas objeto de análisis, estableciendo las diferencias y no conformidades presentadas. 2. Registrar en el formato de conciliaciones bancarias vigente, el resultado del cruce de la información objeto, estableciendo las partidas conciliatorias. 3. Imprimir, revisar y firmar el formato de conciliación bancaria 4. Entregar para revisión y firma del contador, el formato de conciliación bancaria. 5. Remitir al área de tesorería el formato de conciliación bancaria para revisión y firma del responsable del área. 6. Remitir al Coordinador del GFC la conciliación bancaria para revisión y firma. 7. Recibir formato de conciliación bancaria firmado 	<p>Funcionario o contratista designado del área contable, Tesorería, y/ o Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Conciliación Bancaria Libros Auxiliares Bancos</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	INSTRUCTIVO	CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE LOS SALDOS CONTABLES	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	19/11/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>para su archivo.</p> <p>8. Realizar seguimiento mensual y solicitar al área de tesorería realizar las gestiones necesarias para depurar las partidas conciliatorias.</p>		
<p>CONCILIACIÓN DE ALMACÉN:</p> <p>1. Conciliar mensualmente la información del reporte contable de almacén con los saldos de Propiedad Planta y Equipo y otros activos, reflejados en el balance mensual, por cada una de las subunidades del Ministerio del Interior.</p> <p>2. Registrar en el formato vigente de Conciliación de Almacén, el resultado de la conciliación de los saldos de almacén por subunidad, evidenciando las diferencias, si las hubiere.</p> <p>3. Elaborar trimestralmente la conciliación consolidada de almacén, en el formato vigente, imprimir, firmar y archivar.</p> <p>4. Realizar seguimiento a las diferencias presentadas para realizar los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del área contable</p>	<p>Informes de almacén Conciliación de Almacén Balance Mensual</p>
<p>CONTINGENCIAS – LITIGIOS Y DEMANDAS:</p> <p>1. Verificar el saldo SIIF del mes de la cuenta de orden por contingencias frente al informe de contingencias de la OAJ.</p> <p>2. Verificar el saldo SIIF de la cuenta Provisión para contingencias frente al informe de contingencias de la OAJ, en el total de provisiones.</p> <p>3. Si se presentan diferencias, revisar el informe e identificar los movimientos realizados y hacer los registros contables correspondientes.</p> <p>4. Elaborar conciliación de provisiones, imprimir, firmar y archivar.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del área contable</p>	<p>Informe contingencias y provisiones OAJ</p>
<p>CONCILIACION CUENTAS POR PAGAR:</p> <p>1. Comparar anualmente por terceros y por subunidad, la relación de cuentas por pagar constituidas por tesorería frente a los saldos reflejados en los libros auxiliares de SIIF.</p> <p>2. Establecer diferencias y registrar en el SIIF los ajustes a que haya lugar.</p> <p>3. Efectuar la conciliación de cuentas por pagar, imprimir, firmar y archivar</p>	<p>Funcionario o contratista designado del área contable</p>	<p>Conciliación de cuentas por pagar</p>
<p>CONCILIACIÓN DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS:</p> <p>1. Realizar el registro contable del pasivo laboral real del mes en el SIIF, de acuerdo con Informe de SGH. 2. Verificar que los pagos del mes relacionados en el Informe de la SGH coincidan con los registrados en el libro auxiliar, utilizando la relación de nóminas adicionales entregadas por gestión humana.</p> <p>3. En caso de presentarse diferencias, se establecen partidas conciliatorias a las cuales se le hace seguimiento con el movimiento de pagos de liquidaciones definitivas del siguiente (s) mes.</p> <p>4. Comparar el saldo de la SGH frente al saldo contable de las cuentas de pasivos laborales consolidadas.</p> <p>5. Elaborar conciliación de pasivos laborales en libro Excel, imprimir, firmar y archivar.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del área contable</p>	<p>Informe Beneficios a los Empleados. Conciliación Beneficios a los empleados</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	INSTRUCTIVO	CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE LOS SALDOS CONTABLES	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	19/11/2021


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS: 1. Generar el formato vigente de saldos operaciones recíprocas remitido trimestralmente a la CGN. 2. Informar vía email u oficio a cada una de las entidades que intervienen en el proceso, sobre las operaciones reportadas a la CGN trimestralmente. 3. Recibir respuesta de las entidades. 4. Cuando se presenten inconsistencias, el área contable oficia solicitando efectuar las correcciones que correspondan y/o realizar los ajustes contables pertinentes	Funcionario o contratista designado del área contable	Oficios o correos Formato de saldos de operaciones Recíprocas
CONCILIACION RECAUDO – FONSECON 1. Realizar conciliación del recaudo de Fonsecon entre el módulo contable y el módulo de ingresos presupuestales del SIIF, con el fin de establecer las diferencias y el origen de las mismas. 2. Recibir mensualmente el informe de Cuenta Única Nacional -CUN-, del Grupo de Registro Contable de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional -DTN 3. Realizar conciliación del recaudo, pagos y rendimientos que afectaron la cuenta única nacional de FONSECON y el informe remitido por la DTN, con el fin de determinar las diferencias y conciliarlas. 4. Remitir de manera mensual el informe de los saldos CUN en formato establecido por la DTN, informando sobre las diferencias y ajustes a que hay lugar. 5. Recibir correo electrónico de la Dirección del Tesoro Nacional – Coordinador Grupo de Registro Contable con el cual se dará por recibida y aprobada la conciliación de recíprocas enviada.	Funcionario o contratista designado del área contable	Conciliación CUN DTN

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	Se ajusta el presente instructivo según los lineamientos del “Manual para el Manejo de la Información Documentada Vr.03” Se desagregan las actividades para facilitar el manejo y comprensión del instructivo acorde a la versión anterior. Se realiza inclusión del numeral de condiciones generales Se actualizan los responsables de acuerdo a los roles y cargos adscritos al proceso. Modificaciones en las actividades de descargue de documentos en los puntos 6-7, 8 y 9 de la actividad recopilación de la información; y en el numeral 1 de la actividad conciliación de operaciones recíprocas. Se incluyeron los nombres de los documentos o registros en cada una de las actividades del instructivo.	19/11/2021

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIA BLEYDI CORTÉS HERRERA Profesional Especializado Grupo de Gestión Financiera y Contable	HELMUT HERNÁNDEZ GÓMEZ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	NIXON RAMON PABON MARTINEZ Subdirector Administrativo y Financiero SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo Nixon.pabon@mininterior.gov.co

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	INSTRUCTIVO	CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE LOS SALDOS CONTABLES	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	19/11/2021

		con fecha del 19/11/2021
--	--	--------------------------