 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
Código: PRO016GFN	Fecha de Aprobación: 24-05-2018	Versión: 06	Página 1 de 8

## OBJETIVO

Describir las tareas requeridas para efectuar la conciliación de la información financiera en cuanto a Conciliaciones bancarias, de ingresos, de propiedades, planta y equipo, intangibles, depreciaciones y amortización de intangible y de cuentas recíprocas

- ✓ **Conciliación bancaria:** Confrontar las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales
- ✓ **Conciliación de ingresos:** Establecer la igualdad entre los ingresos reportados por el Grupo de Tesorería y los registrados por el Grupo de contabilidad y Presupuesto.
- ✓ **Conciliación propiedades, planta y equipo, intangibles, depreciaciones y amortización de intangible:** Confrontar los informes remitidos por el área de Almacén e Inventarios con los registros contables, con el fin de mantener saldos iguales.
- ✓ **Conciliación de cuentas recíprocas:** Establecer que los saldos de las cuentas por derechos y obligaciones entre entidades del Estado sean iguales.

## NORMATIVIDAD

Plan General de la Contaduría Pública y normatividad vigente

[Resolución 354 de 2007](#) Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública

[Resolución 357 de julio 23 de 2008](#) Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación

[Resolución 533 de 2015](#) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones

[Resolución 643 de 2015](#) Por la cual se expide el Plan Único de Cuentas de las instituciones de educación superior

[Resolución 1540 de 2017](#) Por medio de la cual se adopta el Manual programación y ejecución presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

## RESPONSABLE


Subdirección Financiera

## APLICACIONES

SIAFI

## DEFINICIONES

**Conciliación Bancaria:** Comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación de diferencias y ajustes si los hubiere.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONOCIMIENTO AL SERVIDICIO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Código:</b> PRO016GFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 24-05-2018	<b>Versión:</b> 06	<b>Página</b> 2 de 8

**Conciliación de Ingresos:** Comparación entre los datos de ingresos suministrados por el Grupo de Tesorería frente a los registros del Grupo de Contabilidad y Presupuesto.

**Conciliación Propiedades, Planta y Equipo, Intangibles, Depreciaciones y Amortización de Intangibles:** Comparación entre la información reportada por el área de Almacén e Inventarios con los registros contables incluyendo las diferencias y explicaciones a que hubiere lugar.

**Conciliación operaciones recíprocas:** Transacciones financieras que se realizan entre diferentes entidades contables públicas, por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonios, ingresos, costos o gastos, cualquiera sea el nivel o sector al que pertenezcan.

### Contenido

1. CONCILIACION BANCARIA
2. CONCILIACION DE INGRESOS
3. CONCILIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN



1. CONCILIACIÓN BANCARIA

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE TESORERÍA	<p>INICIO</p> <p>1. Enviar oficio con la relación de los extractos bancarios. (Físico o digital).</p>	Relación de extractos bancarios	1 día	
	<p>2. Recibir y verificar la relación de los extractos bancarios (Físico o digital).</p> <p>¿La relación corresponde con extractos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>3. Distribuir en equipo de trabajo</p> <p>4. Devolver al Grupo de Tesorería con las observaciones.</p>	Relación de extractos bancarios	2 Días	
GRUPO DE CONTABILIDAD	<p>5. Generar libro auxiliar en SIAFI por cuenta y por período</p> <p>6. Ingresar en el formato FOR056GFN-Conciliación Bancaria el valor del saldo del extracto bancario y el saldo según libro.</p> <p>¿Diferencia a conciliar diferente a cero (0)?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>7. Efectuar el cruce de información entre extracto y libro auxiliar para establecer las partidas conciliatorias (Parte integral del anexo)</p> <p>8. Diligenciar anexos de acuerdo con la naturaleza de las partidas conciliatorias</p> <p>9. Imprimir formato, anexo, y adjuntar extracto y libro auxiliar</p> <p>10. Entregar a jefe de grupo de contabilidad firmado por el funcionario que elaboró la conciliación.</p> <p>A</p>	<p>Aplicativo</p> <p>FOR056GFN</p> <p>Extracto y Libro auxiliar</p> <p>Formato anexo Conciliación Bancaria, extracto y libro auxiliar</p> <p>Formato anexo Conciliación Bancaria, extracto y libro auxiliar</p>	10 Días	



1. CONCILIACIÓN BANCARIA

	TAREA	TIEMPO ESTANDAR	REGISTRO	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTABILIDAD	<p>A</p> <p>11. Revisar la conciliación y los soportes</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p>NO 1</p> <p>SI</p> <p>12. Firmar la conciliación</p> <p>13. Elaborar la relación de conciliaciones para envío al grupo de Tesorería</p>	<p>Conciliación y soportes</p>	2 Días	
	<p>14. Recibir la relación de conciliaciones</p> <p>15. Aclarar las partidas conciliatorias Y registra en aplicativo SIAFI.</p> <p>16. Enviar relación de conciliaciones con los soportes al grupo de Contabilidad</p>	<p>Relación de conciliaciones bancarias con soportes</p> <p>Relación de conciliaciones bancarias selladas con soportes</p>	15 Días	En caso de existir apropiación insuficiente para cubrir los gastos financieros remitirse al PRO010GSS
	<p>17. Recibir conciliaciones</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>18. Archivar de acuerdo a la TRD</p> <p>FIN</p> <p>B</p>	<p>Relación de conciliaciones bancarias selladas con soportes</p>	1 Día	




2. CONCILIACIÓN DE INGRESOS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE TESORERÍA	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Generar el libro de ingresos desde el aplicativo y diligenciar el formato "conciliación de ingresos" en lo pertinente a su área y lo enviar al grupo de presupuesto.</p>	<p>Libro de ingresos</p> <p>FOR051GFN Conciliación de Ingresos</p>	2 Días	
GRUPO DE PRESUPUESTO	<p>2. Recibir el formato y revisar contra el informe "Ejecución presupuestal de ingresos" generado en el aplicativo.</p> <p>3. Diligenciar el formato "conciliación de ingresos" en lo pertinente a su área y enviar a contabilidad.</p>	<p>Ejecución presupuestal de ingresos</p> <p>FOR051GFN Conciliación de Ingresos</p>	3 Días	
GRUPO DE CONTABILIDAD	<p>4. Generar el balance de prueba y confrontar los ingresos resultantes durante el mes con el informe mensual de ingresos para detectar las diferencias entre las cuentas y los conceptos de ingreso.</p> <p>5. Diligenciar el formato "conciliación de ingresos" en lo pertinente a su área. ®</p>	<p>Balance de prueba</p> <p>Formato de conciliación de ingresos FOR051GFN</p>	12 Días	
GRUPO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>Existen diferencias, en: ¿Error en registro?</p> <p>SI</p> <p>6. Realizar la corrección en el sistema de información financiera</p> <p>Existen diferencias, en: ¿Error Técnico?</p> <p>SI</p> <p>7. Remitir solicitud a Sistemas de Información. Ver PRO017GSI Mesa de ayuda → FIN</p> <p>NO</p> <p>8. Revisar y firmar la conciliación por parte del coordinador de cada dependencia</p> <p>9. Enviar al Jefe de la dependencia para la firma de la conciliación de ingresos.</p> <p>10. Enviar conciliación de ingresos para archivo.</p> <p style="text-align: center;">C</p>		3 Días	Los ingresos reportados por Tesorería deben ser siempre coincidentes con contabilidad en razón al principio de causación, en tanto, que los ingresos legalizados en presupuesto obedecen únicamente a lo efectivamente recaudado.




3- CONCILIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
ALMACÉN E INVENTARIOS	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elaborar el boletín de Bodega y/o Almacén mensual de movimientos y enviar al Grupo de Contabilidad</p>	<p>Memorando en físico con informe mensual</p>	1 Día	
GRUPO DE CONTABILIDAD	<p>2. Recibir el boletín mensual de movimientos de Almacén e Inventarios.</p> <p>3. Listar el balance de Prueba y confronta saldos contra el boletín mensual de movimientos de Almacén e Inventarios®</p> <p>4. Diligenciar el formato de conciliación, propiedad planta y equipo depreciación y amortización FOR052GFN</p> <p>¿Hay Diferencias?</p> <p>SI</p> <p>5. Revisa la lista auxiliares de las cuentas con diferencias, analizar y corregir</p> <p>6. Diligenciar e Imprimir el formato</p> <p>7. Remitir para firma del profesional que elaboró y el contador</p> <p>8. Archivar original y soportes</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Balance de prueba, Boletín mensual de movimientos de Almacén e Inventarios</p> <p>FOR052GFN conciliación propiedad planta y equipo, depreciaciones y amortizaciones</p> <p>Auxiliares de cuentas</p> <p>FOR052GFN Formato conciliación propiedad planta y equipo, depreciaciones y amortizaciones</p>	3 Días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONOCIMIENTO AL SERVIDICIO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Código: PRO016GFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 24-05-2018</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 7 de 8</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
24-11-2011	03	Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma), dinamismo al proceso contable y se actualiza con base en el nuevo aplicativo SIAFI.
23-11-2012	04	Se actualiza en el aspecto técnico y jurídico y se modifica el nombre del procedimiento "Cruce de Información Contable" como "Conciliación de Información Financiera", en donde se compilan las diferentes formas de conciliación como son: 1) conciliación bancaria, 2) conciliación de ingresos, 3) conciliación propiedad planta y equipo, depreciación y amortización de intangibles y 4) conciliación de cuentas recíprocas.
22-04-2014	05	<p><u>Conciliación Bancaria:</u>            Actividad 15: se cambia redacción, se retira la frase " conjuntamente con el grupo de Presupuesto", puesto que la oficina no lo realiza.            Actividad 16: se cambia redacción, se suprime la palabra "sella".            En observaciones, se cambia todo el texto.            Actividad 17: Se cambia la redacción del texto.            Se cambia la redacción del cuadro de decisión.            Actividad 19: se elimina, porque no aplica.</p> <p><u>Conciliación Ingresos:</u>            En la actividad 1: se diseña el formato de conciliación de ingresos integrándolo en el sistema de gestión de calidad como "FOR051GFN Conciliación de Ingresos".            La actividad 1 y 2, se integran en una sola tarea (1) incluyendo el formato de conciliación de ingresos.            La actividad 3 y 4 y los registros, se mejora en redacción.            El registro de la actividad 5 se adiciona el FOR051GFN.            Las actividades del 7 al 9 se reducen en tres tareas, de acuerdo al cuadro de decisión. Se incluye el procedimiento de Sistemas de Información (PRO017GSI).</p> <p><u>Conciliación Propiedad planta y equipo, depreciación y amortización :</u>            Se baja el cuadro de decisión entre las actividades 4 y 5.            En el registro de la actividad 5, se crea el formato "FOR052GFN Formato de conciliación propiedad planta y equipo, depreciaciones y amortizaciones." Incluyéndolo en el sistema de gestión de calidad.            La actividad 6 y 7; se mejora en redacción y se suprimen "firmas del Auxiliar y coordinador del almacén al igual al envió de la copia."</p> <p><u>Conciliación Operaciones Recíprocas:</u>            Se retira todas las actividades, debido a que es un proceso que solo se efectúa entre entidades del estado, y se hace presentación con un informe trimestral a la Contaduría General de</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Código: PRO016GFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 24-05-2018</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 8 de 8</b>

		la Nación, se propone para incluirlo en otro procedimiento de Gestión Financiera.
24-05-2018	06	<p>Se actualiza el nombre de la dependencia "División Financiera" a "Subdirección Financiera".</p> <p><u>Conciliación de ingresos:</u></p> <p>Se modifican los tiempos de realización de los procesos por cada una de los grupos de trabajo de la Subdirección Financiera.</p> <p>Actualización del procedimiento ajustándolo a la normatividad vigente, se incluye Resolución 1540 por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Grupo Subdirección Financiera- Presupuesto.	Jairo Alberto Serrato Romero <b>Jefe Subdirección Financiera</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>