
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 1 de 24	

1. OBJETIVO

Conciliar el movimiento de las cuentas contables: saldos de almacén, provisiones, amortizaciones, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos, gastos, egresos, conceptos de nómina, aportes parafiscales y operaciones recíprocas de la Universidad del Pacífico para determinar las diferencias, analizarlas y realizar los registros que correspondan en las respectivas dependencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recopilación y análisis de la información financiera y contable hasta el registro de los ajustes, si fueren necesarios, en aras de lograr cifras razonables en los informes, reportes y estados financieros.

3. DEFINICIONES

AJUSTE: Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados financieros, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.

ALMACÉN: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.



AMORTIZACIÓN: Es un concepto contable que hace referencia a la pérdida de valor de un bien durante un tiempo de vida útil.

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.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – CGN

CUENTAS POR PAGAR: Son las obligaciones contraídas por parte de la entidad en el desarrollo de su cometido estatal.

CUENTAS POR COBRAR: Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 2 de 24	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DAF

EGRESOS: son la salida de dinero de una empresa, que incluye gastos e inversiones o costos.

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.

GASTOS: es un egreso o, en términos coloquiales, una salida de dinero que una empresa o persona paga por la compra de un producto, un bien o un servicio. Por lo general, se convierte en una inversión ya sea tangible o intangible.

INGRESOS: Son la entrada de dinero **que** recibe una **entidad** por la venta de sus productos o prestación de servicios, financieros y transferencias.

LIBRO AUXILIAR CONTABLE DE BANCOS: Libro en el cual se registra cada uno de los movimientos realizados con cargo a una cuenta bancaria como son giros de cheques, pagos electrónicos, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, entre otros.



NOTAS DÉBITO: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

NOTAS CRÉDITO: Es el documento o comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota.

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.

PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA – PCTG

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 3 de 24	

PROVISIONES: Monto estimado en aras de atender una obligación futura o contingente.

4. CONDICIONES GENERALES

El líder del Proceso de Apoyo Director Administrativo y Financiero es responsable de la revisión, aprobación, socialización, concientización y aplicación de los documentos asociados a este proceso.

Los funcionarios y contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera son responsables de la adecuada aplicación de este procedimiento.

Las conciliaciones entre las áreas deberán realizarse cada mes.

5. CONTENIDO / DESARROLLO

5.1. CONCILIACIONES DE ALMACEN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	1. Conciliar mensualmente la información registrada en almacén con base en el reporte de bienes en bodega (bienes devolutivos), inventarios (bienes de consumo) contra los valores que figuran en Contabilidad en las cuentas 1514 (inventarios, materiales y suministros), 1605 (terrenos), 1620 (maquinaria, planta y equipos en montaje), 1635 (bienes muebles en bodega), 1640 (edificaciones), 1645 (plantas, ductos y túneles), 1655 (maquinaria y equipo), 1660 (equipo médico y científico), 1665 (muebles y enseres y equipos de oficina), 1670 (equipos de comunicación y computación), 1675 (equipos de transporte, tracción y elevación), 1680	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén.	Libro auxiliar por terceros, balance de comprobación, reporte de almacén de ingresos y egresos. Relación Gestasoft



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES





Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021



Página: 4 de 24

	(equipos de comedor, cocina y despensa), 1681 (bienes de arte y cultura).		
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén el resultado de la conciliación de los saldos de almacén y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Compras y Almacén.	Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 5 de 24	



5.2. CONCILIACIÓN PROVISIONES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<p><u>Laborales:</u></p> <p>1. Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de División de Personal contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 2511 (beneficios a los empleados a corto plazo).</p>	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de División de Personal.
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación el resultado de la conciliación de los saldos de división de personal y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Formato de conciliación de nómina y parafiscales entre áreas (AP-GA-FO60)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Formato de conciliación de nómina y parafiscales entre áreas (AP-GA-FO60)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de División de Personal	Formato final aprobado
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e	Funcionarios designados de las	Notas de ajuste y Balance de prueba

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 6 de 24	

	identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	áreas: Contabilidad y División de Personal	
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable	Listado de conceptos pendientes por registrar.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<p><u>Contingencias – Litigios y Demandas:</u></p> <p>1. Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de procesos judiciales EKOGUI enviado por Secretaria General contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 270190 (litigios y demanda), 9120 (Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos) y 9905 (Pasivos y contingencias por el contrario (DB).</p>	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General.	Libro auxiliar por terceros, informe de procesos judiciales EKOGUI Secretaria General.
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad el resultado de la conciliación de los saldos de Secretaria General y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General	Formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería (AP-GA-F056)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 7 de 24	

4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General	Formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería (AP-GA-FO56)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Secretaria General	Formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería (AP-GA-FO56)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.3. CONCILIACIONES BANCARIAS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Registra las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios y notas créditos como rendimientos financieros, consignaciones etc.	Funcionario designado del área de Tesorería	Notas Débitos Notas Créditos
2	Imprimir del portal empresarial bancario una copia de los extractos bancarios cuando se encuentre disponible para descargar.	Funcionario designado del área de Tesorería	Extractos Bancarios



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES



Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021

Página: 8 de 24

3	Recibir de la ventanilla única u oficina de Tesorería dentro de los primeros diez (10) primeros días de cada mes los extractos bancarios, notas débito bancarias y notas crédito bancarias y entregarlos a los funcionarios responsables de las conciliaciones.	Funcionarios designado de las áreas de Tesorería y Contabilidad	Extractos bancarios – entrega de correspondencia o recibido de comunicación
4	Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias del aplicativo GESTASOFT para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.	Funcionario designado del área: Contabilidad	Soporte de la conciliación bancaria – Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta
5	Comparar, verificar y analizar cifras: <ul style="list-style-type: none">• Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto• Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.• Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias.• Verifica los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe la Universidad a través de sus cuentas bancarias.	Funcionario designado del área: Contabilidad	



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES





Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021

Página: 9 de 24

6	<p>Elaborar la conciliación bancaria en el Formato de Conciliación Bancaria AP-GA-FO20), y registrar los valores relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto),• Valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y• Notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación.	Funcionario designado del área de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria (Formato AP-GA-FO20)
7	<p>Imprimir para revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación</p>	Profesional de apoyo del área de Contabilidad / Profesional de apoyo del área de Tesorería	Formato de Conciliación Bancaria Formato AP-GA-FO20
8	<p>Remitir conciliación bancaria al área de Tesorería física y por medio electrónico para su Visto bueno y firma del jefe de área.</p>	Profesional de apoyo del área de Contabilidad	Soporte de conciliación bancaria – Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta
	<p>Reclamaciones a las entidades financieras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir conciliación bancaria con soportes	Profesional de apoyo del área de Tesorería	

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 10 de 24	

9	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de partidas conciliatorias Registrar las partidas pendientes de afectar el libro auxiliar de bancos 		Documento remitario
10	Archivar conciliación bancaria firmada por las partes involucradas anexando los soportes correspondientes	Profesional de apoyo del área de Tesorería	Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta
11	Realizar seguimiento mensual y solicitar al área de tesorería realizar las gestiones necesarias para depurar las partidas conciliatorias	Profesional de apoyo del área de Tesorería y Contabilidad	Informe de seguimiento y soportes generados

5.4. CONCILIACIONES CUENTAS POR COBRAR

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de Tesorería contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 131701 (servicios educativos) 131710 (servicio de comunicación) 131726 Recreativos, culturales y deportivos) 138413 (devolución de IVA) 138426 (incapacidades) 138439 (arrendamiento) 138490 (otras cuentas por cobrar) 190603 (avances y anticipos para viáticos y gastos de viaje) 190604 (anticipo para	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de Tesorería



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES





Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021



Página: 11 de 24

	adquisición de bienes y servicios) 190690 (otros avances).		
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de cuentas por cobrar el resultado de la conciliación de los saldos de Tesorería y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Formato de Conciliación de cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Formato de Conciliación de cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería	Formato de Conciliación de cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 12 de 24	

5.5. CONCILIACIONES CUENTAS POR PAGAR

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de Tesorería contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 2401 (adquisición de bienes y servicios) 2407 (recursos a favor de terceros) 2424 (Descuentos de nómina) 2425 (Acreedores) 2436 (retención en la fuente e impuesto de timbre) 2440 (impuestos, contribuciones y tasas por pagar) 2460 (créditos judiciales) 2490 (otras cuentas por pagar) 2902 (recursos recibidos en administración) 2903 (depósitos recibidos en garantía) 2910 (ingresos recibidos por anticipado).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de Tesorería
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de cuentas por pagar el resultado de la conciliación de los saldos de Tesorería y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 13 de 24	

5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería	formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.6. CONCILIACIÓN DE INGRESOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de Tesorería, ejecución presupuestal de ingresos contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 4305 (servicios educativos) 4428 (otras transferencias) 4802 (financieros) 4808 (ingresos diversos).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de Tesorería y ejecución presupuestal de ingresos
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Documento de trabajo de partidas a conciliar



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES





Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021



Página: 14 de 24

3	Registrar en el formato de Conciliación de Ingresos entre área el resultado de la conciliación de los saldos de tesorería, presupuesto y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	formato de Conciliación de Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	formato de Conciliación de Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería Jefe de Presupuesto	formato de Conciliación de Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 15 de 24	

5.7. CONCILIACIÓN DE GASTOS



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en la ejecución presupuestal de gastos contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 5101 (sueldos y salarios) 5103 (contribuciones efectivas) 5104 (aportes sobre la nómina) 5107 (prestaciones sociales) 5108 (gastos de personal diversos) 5111 (generales) 5120 (impuestos, contribuciones y tasas) 5802 (comisión) 5804 (financieros) 5890 (diversos).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Libro auxiliar por terceros y ejecución presupuestal de ingresos
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de Gastos Contabilidad – Presupuesto el resultado de la conciliación de los saldos de presupuesto y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Formato de Conciliación de Gastos Contabilidad Presupuesto (AP-GA-F058)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Formato de Conciliación de Gastos Contabilidad Presupuesto (AP-GA-F058)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto	Formato de Conciliación de Gastos Contabilidad

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 16 de 24	

			Presupuesto (AP-GA-FO58)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área Contabilidad y Presupuesto	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.8. CONCILIACIÓN DE EGRESOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar cada semana los comprobantes de egreso realizados contra el informe de pagos de la plataforma del banco	Funcionario designado del área de tesorería	Relación de comprobantes de egreso y el informe de pagos de la plataforma del banco
2	Revisar y analizar cada una de los pagos de los diferentes reportes, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionario designado del área de tesorería	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco el resultado de la revisión de conciliación de los comprobantes de egreso generados contra los pagos efectivos en la plataforma del banco evidenciando las diferencias que se presenten.	Funcionario designado del área de tesorería	formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco (AP-GA-FO57)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 17 de 24	

4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionario designado del área de tesorería	formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco (AP-GA-FO57)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Tesorería	formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco (AP-GA-FO57)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado del área de tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedaron ajustes pendientes que por alguna circunstancia no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado del área de tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.9. CONCILIACIÓN DE CONCEPTOS DE NÓMINA Y APORTES PARAFISCALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<p><u>Entre Presupuesto Y Contabilidad</u></p> <p>Conciliar mensualmente la información generada por la oficina de división de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de nómina por conceptos (nómina administrativos planta, nómina docentes planta, nómina administrativos docentes, nómina mantenimiento, nómina docente ocasionales y nómina docentes hora cátedra). 	Funcionarios designados de las áreas: de división de personal y contabilidad	Listado de nómina por conceptos, deducciones y provisiones Libros auxiliares de gastos de personal, deducciones, provisiones, descuentos de nómina, acreedores y transferencias.



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES





Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021

Página: 18 de 24

	<ul style="list-style-type: none">Listado de deduccionesListado de provisiones Contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares de las cuentas: 5101 (gastos de personal), 2511 (beneficios a los empleados a corto plazo) 2424 (descuentos de nómina) 2490(otras cuentas por pagar)		
2	Revisar y analizar cada una de los conceptos de los diferentes reportes, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de nómina y parafiscales el resultado de la conciliación de los saldos de presupuesto y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	Formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (Ap-GA-FO60)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado del área de presupuesto	Notas de ajuste y Balance de prueba

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 19 de 24	

7	<p>Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.</p>	<p>Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad</p>	<p>Listado de conceptos pendientes por registrar.</p>
	<p><u>Entre División de personal, Contabilidad y Tesorería</u></p> <p>Conciliar mensualmente la información generada por la oficina de división de personal y contabilidad previamente conciliada con presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de nómina por conceptos (nómina administrativos planta, nómina docentes planta, nómina administrativos docentes, nómina mantenimiento, nómina docente ocasionales y nómina docentes hora cátedra). • Listado de deducciones • Listado de provisiones • Listado de planilla de pagos aportes en línea • Comprobantes de egresos de pagos de nómina, deducciones y aportes • Libros auxiliares de las cuentas: 5101 (gastos de personal), 2511 (beneficios a los empleados a corto plazo) 2424 (descuentos de nómina) 2490(otras cuentas por pagar) <p>Contra los pagos efectivamente realizado desde la oficina de tesorería.</p>	<p>Funcionario designado de las áreas de tesorería y división de personal</p>	<p>Listado de nómina por conceptos, deducciones y provisiones</p> <p>Libros auxiliares de gastos de personal, deducciones, provisiones, descuentos de nómina, acreedores y transferencias.</p> <p>Planilla de pago de aportes en línea y comprobantes de egreso de tesorería</p>
2	<p>Revisar y analizar cada una de los conceptos de los diferentes reportes, en aras de detectar las diferencias,</p>	<p>Funcionario designado de las</p>	<p>Documento de trabajo de partidas a conciliar</p>



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES





Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021



Página: 20 de 24

	hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	áreas de tesorería y división de personal	
3	Registrar en el formato en el de "Conciliación" (Anexo) el resultado de la conciliación de los saldos de presupuesto y contabilidad y tesorería evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 21 de 24	



5.10. CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Imprimir el formato CGN_2005_002 Saldos de operaciones recíprocas remitido trimestralmente a la CGN.	Funcionario asignado del área contable	Oficios y/o correos electrónicos enviados Archivo en Excel de conciliación de Operaciones recíprocas
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.	Funcionario asignado del área contable	Correo enviados
3	Recibir respuesta de las entidades.	Funcionario asignado del área contable	Correos recibidos
4	Cuando se presenten inconsistencias, el área contable oficia solicitando efectuar las correcciones que correspondan y/o realizar los ajustes contables pertinentes en el Gestasoft .	Funcionario asignado del área contable	Correo de Solicitud correcciones
5	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado del área de contable y tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
6	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado del área de contabilidad y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 22 de 24	

1.1. REGISTROS

REGISTROS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Balances	Funcionario designado Oficina de Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliaciones bancarias	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación de las cuentas por pagar	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación Almacén	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación de provisiones	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación de operaciones recíprocas	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Trimestral	DAF
Libros auxiliares	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	N/A	DAF
Extractos bancarios	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 23 de 24	



Saldos de operaciones reciprocas CGN 2005-02	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Trimestral	DAF
---	--	------------	-----

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

RESOLUCIÓN	No.	Año	OBJETO
Resolución CGN	357	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 CGN	354	Septiembre 05 de 2007	Por la cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, el cual está integrado por el Manual de Procedimientos.
Resolución CGN	356	Septiembre 05 de 2007	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

3. ANEXOS




- Formato de Conciliación Bancaria (AP-GA-FO20)
- Formato de Conciliación Operaciones Reciprocas (AP-GA-FO52)
- Formato de Conciliación explicación diferencias conciliación entre áreas (AP-GA-FO53)
- Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
- Formato de Conciliación de Cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
- Formato de Conciliación de Cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)
- Formato de Conciliación de Egresos y pagos plataforma Banco (AP-GA-FO57)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 24 de 24	

- Formato de Conciliación Gastos Contabilidad – Presupuesto (AP-GA-FO58)
- Formato de Conciliación Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
- Formato de Conciliación de Nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)

4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
27/09/2021	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Edición

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	NICO H. DURAN PALACIOS	JULIAN A. GÓMEZ TABORDA	ARLIN VALVERDE SOLIS
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector