

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-07
	GUÍA CONCILIACIONES CONTABLES	Versión: 02 Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para verificar la información contable y financiera, con el fin de comprobar la razonabilidad y objetividad de las cifras contables, para confirmar y ajustar los datos registrados, con base en el Manual de Políticas Contables de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y análisis de la información contable y financiera, suministrada por las áreas involucradas en el proceso contable, hasta el registro de los ajustes si fueren necesarios.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

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.

Conciliación contable: Proceso interno, que permite detectar diferencias de saldos y lo que las ocasiona, al confrontar los valores registrados por el área de Contabilidad contra los valores reportados por las demás áreas que competen en los procesos contables. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables.

Contaduría General de la Nación: Entidad encargada de determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público y establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública.

CGN: Contaduría General de la Nación

CHIP: Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública de la CGN.

CUN: Cuenta Única Nacional

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos

DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

ECP: Entidad Contable Pública

FGN: Fiscalía General de la Nación

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SIAF: Sistema Integrado de Información Administrativo y Financiero

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo

PCI: Posición de Catálogo Institucional

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-07
	GUÍA CONCILIACIONES CONTABLES	Versión: 02
		Página: 2 de 7

4. DESARROLLO

Mediante esta Guía, se detallan algunas de las actividades establecidas en el Procedimiento Operaciones Contables:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CONCILIAR MOVIMIENTOS DE BIENES		
	<p>Realizar la conciliación mensual de movimientos y saldos de los bienes registrados en las bodegas de bienes nuevos, mantenimiento e inservibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Generar del sistema SIIF, reporte auxiliar contable por PCI del mes. b. Generar reporte detallado de inventarios del sistema SIAF módulo de Almacén e Inventarios. c. Verificar que las partidas por conciliar del periodo anterior hayan sido debidamente ajustadas. d. Elaborar la conciliación de bienes en los formatos establecidos. e. Si se presentan partidas conciliatorias, se informa al Almacén e Inventarios para que realice los ajustes respectivos. <p>Nota: Esta actividad aplica para la conciliación del movimiento de bienes de Gastos Reservados.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad y Gastos Reservados</p>	<p>Reportes y formatos</p>
2	CONCILIAR MOVIMIENTOS DE TÍTULOS JUDICIALES		
	<p>Realizar la conciliación mensual de información entre los extractos bancarios y los libros auxiliares de Títulos Judiciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir del Departamento de Tesorería - Área Títulos Judiciales, los extractos bancarios del mes. b. Generar del sistema SIAF módulo de Títulos Judiciales, el reporte del libro auxiliar. 	<p>Servidor responsable Área Contabilidad Nivel Central</p>	<p>Extractos bancarios y formatos</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-07
	GUÍA CONCILIACIONES CONTABLES	Versión: 02 Página: 3 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>c. Generar del sistema SIIF, los saldos de Cuentas de Orden relacionadas con Títulos Judiciales.</p> <p>d. Verificar que las partidas por conciliar del periodo anterior hayan sido debidamente ajustadas.</p> <p>Nota: En caso de presentarse partidas, que no han sido posible ajustar dentro del periodo por situaciones ajenas a la FGN se registra en la siguiente conciliación y será objeto de seguimiento y control.</p> <p>e. Elaborar la conciliación bancaria de cuentas de Títulos Judiciales en los formatos establecidos.</p> <p>f. Si se presentan partidas conciliatorias, se informa al área de Títulos Judiciales, para que realice los trámites y ajustes respectivos.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad Nivel Central</p>	<p>Reportes Formatos</p>
3	CONCILIAR SENTENCIAS, LITIGIOS Y DEMANDAS		
	<p>Realizar confrontación de información entre el movimiento y saldos contables con el informe entregado por la DAJ.</p> <p>a. Recibir el informe de Sentencias, Litigios y Demandas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>b. Generar reporte por terceros del sistema SIIF, por las cuentas que correspondan a sentencias, litigios y demandas.</p> <p>c. Verificar que las partidas por conciliar del periodo anterior hayan sido debidamente ajustadas.</p> <p>d. Realizar cruce de la información remitida por la DAJ versus reporte de terceros SIIF.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad Nivel Central y DAJ</p>	<p>Informe, reportes y comprobantes</p>

 FISCALÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-07
	GUÍA CONCILIACIONES CONTABLES	Versión: 02 Página: 4 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	e. Identificar, analizar y realizar ajustes de las diferencias, mediante comprobante manual contable de ser necesario. Remitir las diferencias a cargo de DAJ para que realice las verificaciones y los ajustes a que haya lugar.	Servidor responsable Área Contabilidad Nivel Central	Informe, reportes y comprobantes
4	CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS		
	<p>Confrontar las operaciones entre el extracto bancario y el registro en libros auxiliares.</p> <p>a. Recibir del Departamento de Tesorería, los extractos bancarios del mes.</p> <p>b. Generar del sistema SIIF los reportes Auxiliar Contable por Cuenta Bancaria y detallado.</p> <p>c. Verificar que las partidas por conciliar del periodo anterior hayan sido debidamente ajustadas.</p> <p>Nota 1: En caso de presentarse partidas, que no han sido posible ajustar dentro del periodo por situaciones ajenas a la FGN, se traslada a la siguiente conciliación y será objeto de seguimiento y control.</p> <p>d. Realizar el cruce de información entre el extracto bancario con los reportes del sistema SIIF, en el formato establecido.</p> <p>e. Analizar las diferencias presentadas, relacionarlas como partidas conciliatorias y coordinar entre Contabilidad y Tesorería para realizar los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Nota 2: Esta actividad aplica para la conciliación de cuentas bancarias de Gastos Reservados.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad Nivel central - SRA - Gastos Reservados y Tesorería	Extractos bancarios, reportes y formatos

**GUÍA CONCILIACIONES CONTABLES**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	CONCILIAR OPERACIONES RECÍPROCAS		
5.1	Realizar conciliación mensual de saldos de las cuentas recíprocas con la DGCPTN. a. Generar libro diario consolidado del sistema SIIF, del mes correspondiente. b. Conciliar el reporte auxiliar de las cuentas contables enviadas por la DGCPTN, confrontando con el libro diario del sistema SIIF. c. Verificar, identificar y relacionar las diferencias en los formatos establecidos por la DGCPTN. d. Firmar formato de conciliación con sus soportes y enviar por correo electrónico a la DGCPTN, en las fechas establecidas. Igualmente, detallar los ajustes a que haya lugar en Tesorería y la DGCPTN.	Servidor responsable Área Contabilidad y Tesorería del Nivel Central	Reportes, libro auxiliar, formato Correo electrónico
5.2	Realizar conciliación trimestral de saldos de las cuentas recíprocas con las demás Entidades Contables Publicas – ECP a. Generar consulta de Saldos y Movimientos de cuentas y reporte Provisional de Operaciones Recíprocas del sistema SIIF al corte del trimestre correspondiente. b. Descargar el Directorio de ECP y el reporte de Reglas de Eliminación de cada trimestre de la página web de la Contaduría General de la Nación, como herramienta para circularizar y establecer las cuentas contables a reportar en el formato de operaciones recíprocas. c. Realizar depuración de terceros y valores repetidos del informe Provisional de Operaciones Recíprocas, con el apoyo de los archivos de los dos puntos anteriores.	Servidor responsable Área Contabilidad Nivel Central	Reporte



GUÍA CONCILIACIONES CONTABLES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>d. Clasificar los saldos contables entre Corrientes y No Corrientes del Reporte Provisional de Operaciones Recíprocas.</p> <p>e. Elaborar Reporte Preliminar de Operaciones Recíprocas con corte trimestral y remitir reporte para revisión y aprobación del Coordinador del Área Contable.</p> <p>f. Circularizar a las ECP el reporte preliminar de Operaciones Recíprocas del trimestre, el cual debe ser enviado como máximo 10 días calendario antes del vencimiento del plazo para reportar el Formulario CGN 2015 002 OPERACIONES RECÍPROCAS, a través del aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>g. Realizar seguimiento a las solicitudes de aclaración, ajustes y reclasificaciones de las ECP en ocasión a la circularización.</p> <p>h. Remitir al Coordinador del Área de Contabilidad, el Reporte de Operaciones Recíprocas definitivo a reportar a través del aplicativo CHIP de la CGN.</p> <p>i. Reportar formulario CGN 2015 002 OPERACIONES RECÍPROCAS con corte determinado en el aplicativo CHIP de la CGN.</p> <p>j. Descargar el reporte consolidado de Saldos por Conciliar de Operaciones Recíprocas desde el aplicativo CHIP de la CGN, como fuente de información de las diferencias presentadas entre la FGN y las ECP, diferencias que serán objeto de conciliación.</p> <p>k. Solicitar al Nivel Central y a las SRA los documentos que soporten los saldos de las Operaciones Recíprocas reportadas al cierre del trimestre, correspondiente a las diferencias objeto de conciliación</p>	<p>Servidor responsable y Coordinador Área Contabilidad Nivel Central</p> <p>Servidor responsable Área Contabilidad y SRA</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Reportes</p> <p>Soportes</p>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>identificadas en el punto anterior, esto con el fin de remitir a las ECP los documentos soporte de los registros de los saldos contables de la FGN que presentan diferencias y facilitar la conciliación de las mismas con las ECP.</p> <p>I. Diligenciar el FGN-AP06-F-52 FORMATO CONCILIACIÓN OPERACIONES RECÍPROCAS, por cada ECP que haya presentado diferencias y remitir a las ECP junto con los soportes recibidos en el punto anterior “k”, con el fin de que estas entidades realicen los ajustes pertinentes. Posteriormente, deben remitir a la FGN el formato diligenciado y firmado.</p> <p>Nota 1: Con base en el reporte generado desde el aplicativo CHIP de la CGN denominado <i>Consolidado de Saldos por Conciliar de Operaciones Recíprocas</i>, se priorizarán las conciliaciones de las partidas conciliatorias con “Inconsistencias de registro” para su depuración.</p> <p>Nota 2: Realizar seguimiento de las gestiones de conciliaciones de Operaciones Recíprocas por partida conciliatoria con cada ECP.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad Nivel Central</p> <p>Servidor responsable y Coordinador Área Contabilidad Nivel Central</p>	<p>formato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Reporte</p> <p>Correo Acta</p>

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Reviso: Departamento de Presupuesto y Contabilidad – Área Contabilidad y Equipo SGI Proceso Gestión Financiera.

Aprobó: Subdirector Financiero - Líder Proceso Gestión Financiera.