



**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE PARTIDAS IMPORTANTES  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION IMDER  
BUGA**

## 1. OBJETIVO

Garantizar la elaboración de las conciliaciones internas, conciliaciones con otros procesos y conciliaciones con otras entidades con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga.

## 2. ALCANCE

Aplica para las conciliaciones internas, conciliaciones con otros procesos y conciliaciones con otras entidades que se realizan del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga.

## 3. RESPONSABLE

- Director Jhon Sebastián Rodríguez Valencia  
Profesional Contador Designado

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 1314 de 2009 “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.
- Resolución 354 de 2007 por el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación
- Resolución 356 de 2007 Por la cual se expide el catálogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 533 de 2015 Mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades definidas en el artículo segundo de dicha resolución
- Resolución 706 de 2016 Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación
- Circular anual Circular de cierre anual de directrices operaciones recíprocas
- Archivo trimestral Reglas de eliminación, publicadas en la página web de la CGN
- Manual de instrucciones operaciones recíprocas de septiembre 2020, versión 2.0. Contaduría General de la Nación.

## 5. 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 entidad
- ✓ **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 las obligaciones pendientes 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 asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan.

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica para conciliaciones internas de proceso: Conciliaciones Internas Grupo de Apoyo Financiero y Contable; Conciliación con otros procesos; y conciliaciones Recíprocas, ejecutadas con otras Entidades.
- Para efectuar cualquier tipo de conciliación, previamente es necesario solicitar información a las áreas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga o Entidades correspondientes y descargar los reportes necesarios para su elaboración.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 CONCILIACIONES INTERNAS

#### 7.1.1 Bancarias:

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | Generar y descargar en el Aplicativo Integral V6 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 del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga, se descarga el extracto bancario del mes anterior. | Profesional contador designado | Archivo plano                       |
| 2   | Confrontar cada uno de los movimientos registrados en el libro auxiliar de bancos con los movimientos del extracto bancario                                                                                                                                                                                                                 | Profesional contador designado | Archivo plano                       |
| 3   | Elaborar el formato de conciliación con los saldos producto de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Bancarias |
| 4   | Realizar los respectivos ajustes y notas bancarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Bancarias |
| 5   | Entregar y archivar el reporte de conciliaciones Bancarias                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional contador designado | Archivo tesorería                   |

#### 7.1.2 Contabilidad- Tesorería

| No. | ACTIVIDAD                                                                                           | RESPONSABLE          | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| 1   | Generar y descargar en el Aplicativo Integral V6 el reporte de las obligaciones presupuestales y el | Profesional contador | Archivo plano                      |

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
|     | reporte de las ordenes pagadas                                                                                                                                          | designado                      |                                                  |
| 2   | Confrontar las obligaciones presupuestales generadas contra las órdenes pagadas.                                                                                        | Profesional contador designado | Archivo plano                                    |
| 3   | Diligenciar el formato de conciliación, estableciendo la diferencia entre el valor de las obligaciones generadas en el mes contra el valor de las obligaciones pagadas. | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Tesorería |
| 4   | Realizar los respectivos ajustes.                                                                                                                                       | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Tesorería |
| 5   | Entregar y archivar el reporte                                                                                                                                          | Profesional contador designado | Archivo tesorería                                |

### 7.1.3 Contabilidad- Presupuesto

| No. | ACTIVIDAD                                                                                    | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1   | Generar y descargar en el Aplicativo Integral V6 el listado de obligaciones presupuestales.  | Profesional contador designado | Archivo plano                                      |
| 2   | Confrontar los compromisos versus obligaciones y se establecen las diferencias.              | Profesional contador designado | Archivo plano                                      |
| 3   | Elaborar el formato de conciliación presentando comprometido y obligado.                     | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Presupuesto |
| 4   | Enviar oficio a las áreas responsables de obligar o reducir saldos a la fecha.               | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Presupuesto |
| 4   | Una vez establecidas las diferencias en la conciliación, se realizan los ajustes necesarios. | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Presupuesto |
| 5   | Entregar y archivar el reporte                                                               | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Presupuesto |

#### 7.1.4 CDP-Compromisos

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | Generar y descargar en el Aplicativo Integral V6 el Listado de Certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos | Profesional contador designado | Archivo plano                             |
| 2   | Confrontar los certificados de disponibilidad presupuestal contra los compromisos presupuestales                         | Profesional contador designado | Archivo plano                             |
| 3   | Elaborar el formato de conciliación presentando saldos por liberar o comprometer                                         | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones CDP-Compromisos |
| 4   | Enviar oficio a las áreas responsables de reducir o comprometer saldos a la fecha.                                       | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones CDP-Compromisos |
| 5   | Una vez establecidas las diferencias en la conciliación, se realizan los ajustes necesarios.                             | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones CDP-Compromisos |
| 6   | Entregar y archivar el reporte                                                                                           | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones CDP-Compromisos |

#### 7.2 CONCILIACION CON OTROS PROCESOS

##### 7.2.1 Conciliación contabilidad- Jurídica (Litigios y Demandas)

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1   | Reportar a Gestión Financiera el resultado del valor a registrar en cuentas de orden o provisión contable                                                                                             | Profesional contador designado | Archivo plano                                   |
| 2   | 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 | Profesional contador designado | Archivo plano                                   |
| 3   | Se diligencia el formato de conciliación establecido en el aplicativo y se remite al proceso de Gestión Jurídica para su aprobación y firma.                                                          | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Jurídica |

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 4   | 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                                                         | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Jurídica |
| 5   | 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 | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Jurídica |
| 6   | Entregar y archivar el reporte                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Jurídica |

## 7.2.2 Conciliación contabilidad- Grupo de apoyo administrativo. Bienes Muebles e Inmuebles

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 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. | Profesional contador designado | Archivo plano                                                                                    |
| 2   | El proceso de Gestión Financiera procede a registrar en el aplicativo SIIF la depreciación mensual de los bienes muebles.                                                                                                   | Profesional contador designado | Archivo plano                                                                                    |
| 3   | Una vez registrada la depreciación se descarga el libro mayor correspondiente a los saldos de las cuentas correspondientes y se procede a diligenciar el formato de conciliación.                                           | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de apoyo administrativo. Bienes Muebles e Inmuebles |
| 4   | Se establecen diferencias según el caso y se realizan los ajustes contables                                                                                                                                                 | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de apoyo administrativo.                            |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            |                                | Bienes Muebles e Inmuebles                                                                       |
| 5   | Una vez firmada la conciliación por las partes se archiva. | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de apoyo administrativo. Bienes Muebles e Inmuebles |

### 7.2.3 Conciliación contabilidad- Grupo de Talento Humano

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | El proceso de Gestión de Talento Humano envía el Reporte de los saldos acumulados de prestaciones sociales Mensual y el reporte acumulado de los saldos por EPS del rubro de incapacidades y licencias de maternidad.                                      | Profesional contador designado | Reportes de saldos                                             |
| 2   | Confrontar los certificados de disponibilidad presupuestal contra los compromisos presupuestales                                                                                                                                                           | Profesional contador designado | Archivo plano                                                  |
| 3   | Se registra en el aplicativo Integral V6 la reclasificación de las cuentas provisión para prestaciones sociales a la cuenta Salarios y Prestaciones Sociales.                                                                                              | Profesional contador designado | Aplicativo SIIF                                                |
| 4   | Una vez realizada la reclasificación se descarga el libro mayor correspondiente a los saldos de la cuenta Salarios y Prestaciones Sociales y se procede a realizar los ajustes de la provisión según lo reportado por el proceso de Gestión Talento Humano | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de Talento Humano |
| 4   | Se registran los ajustes de la cuenta Pago por cuenta de terceros, según los reintegros correspondientes al pago de las EPS por concepto de incapacidades                                                                                                  | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de Talento Humano |
| 5   | Se diligencia el formato de conciliación estableciendo las diferencias del valor consolidado en libros mes anterior versus valor consolidado del mes reportado por el proceso de Gestión Talento Humano                                                    | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de Talento Humano |

| No. | ACTIVIDAD                                                 | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA                             |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 6   | Una vez firmada la conciliación por las partes se archiva | Profesional contador designado | Reporte de Conciliaciones Contabilidad-Grupo de Talento Humano |

### 7.3 CONCILIACION CON OTRAS ENTIDADES

#### 7.3.1 Operaciones Recíprocas

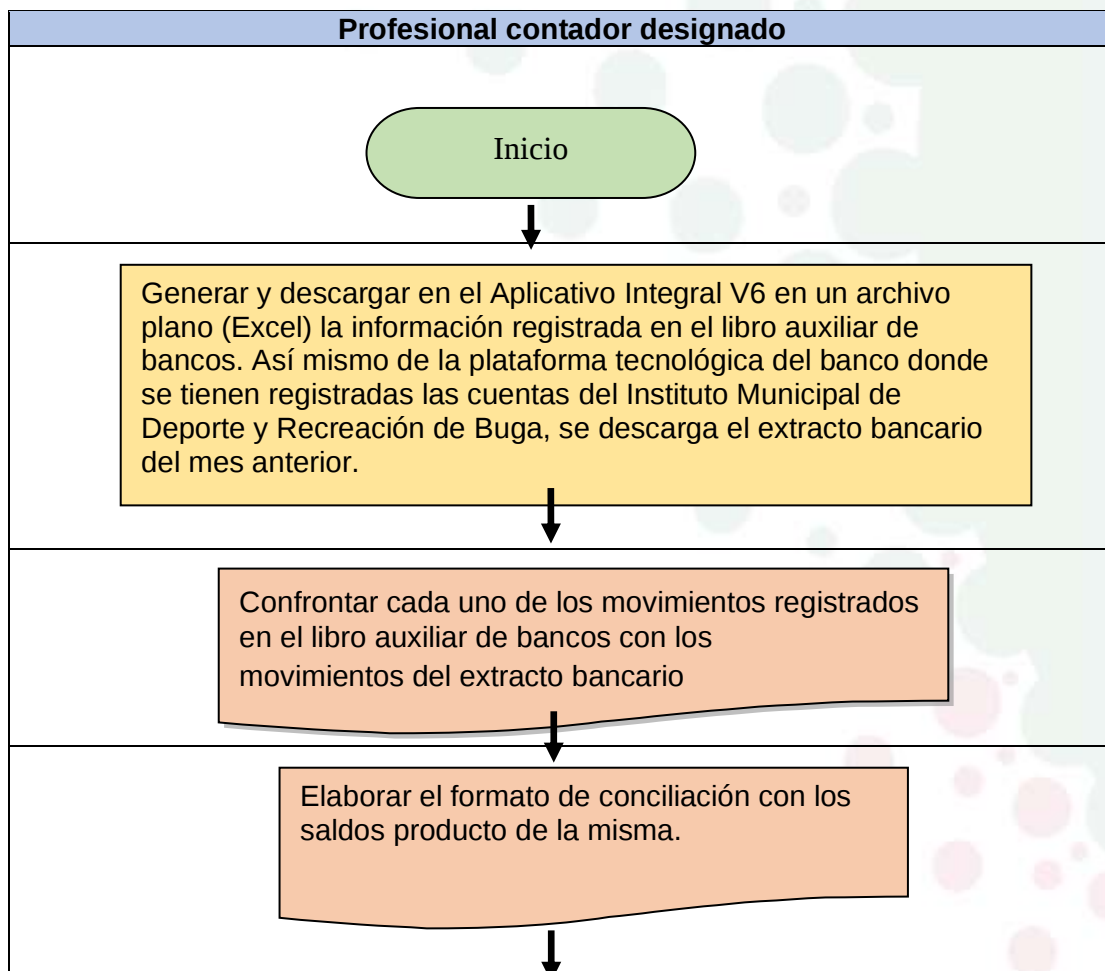
| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Identificar cuentas que presenten saldos con entidades públicas consultando en la web de la página CHIP de la Contaduría General de la Nación (CGN), denominada “Operaciones Recíprocas” | Profesional contador designado | Archivo de Excel Correspondiente a un listado de las entidades que reportan saldos en cuentas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga |
| 2   | Definir saldos recíprocos                                                                                                                                                                | Profesional contador designado | N/A                                                                                                                                                   |
| 3   | Generar informe de cuentas recíprocas                                                                                                                                                    | Profesional contador designado | Informe CGN2                                                                                                                                          |
| 4   | Circularizar a las entidades públicas las operaciones recíprocas a través de correo electrónico u oficio.                                                                                | Profesional contador designado | Formato operaciones recíprocas                                                                                                                        |
| 5   | Conciliar cuentas recíprocas publicadas en la página web de la CGN                                                                                                                       | Profesional contador designado | Informe de conciliación de saldos recíprocos /Comunicación Oficial                                                                                    |
| 6   | Realizar ajustes contables de acuerdo con la                                                                                                                                             | Profesional                    | Nota de                                                                                                                                               |

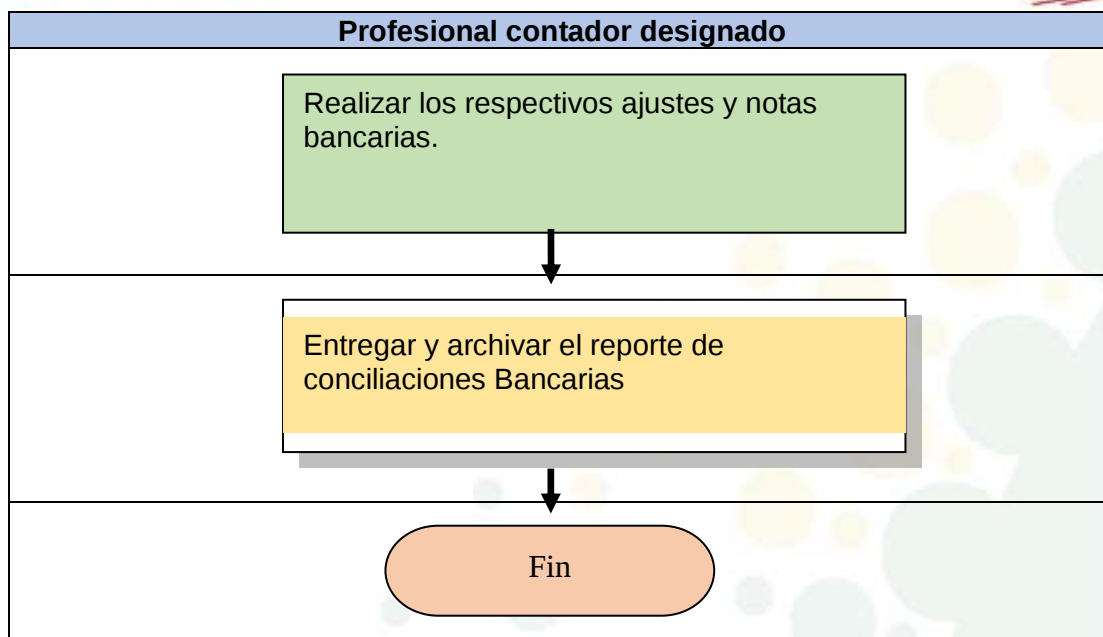
| No. | ACTIVIDAD                                                                                                        | RESPONSABLE                    | REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|
|     | información recibida de las entidades publicas                                                                   | contador designado             | contabilidad                                  |
| 7   | Publicar informe de cuentas reciprocas en la página web del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga. | Profesional contador designado | Transmisión CGN 002 de operaciones reciprocas |

## 8. FLUJOGRAMA

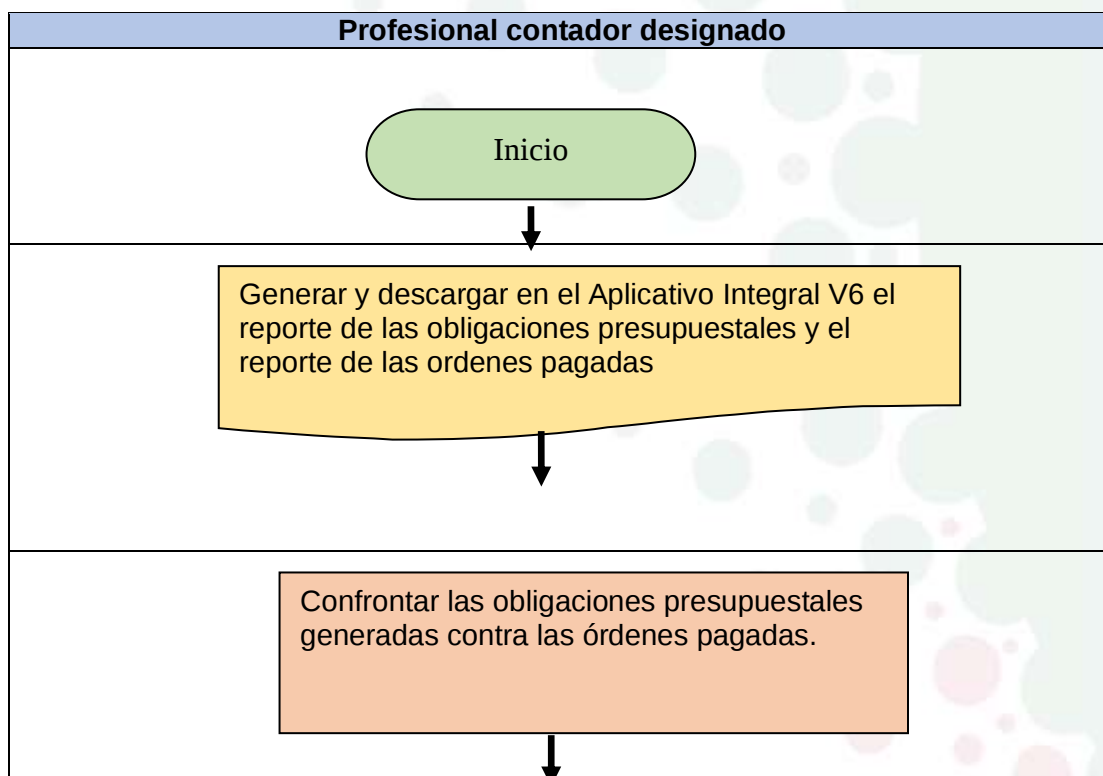
### 8.1 CONCILIACIONES INTERNAS

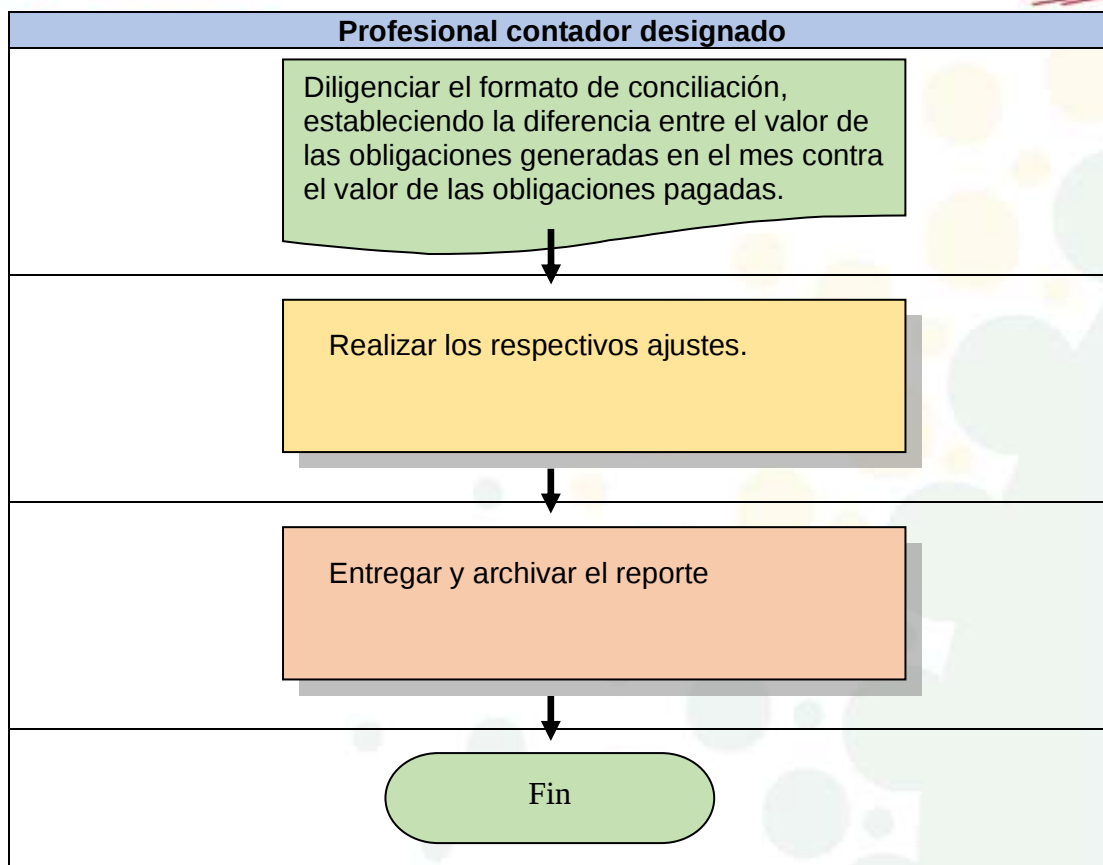
#### 8.1.1 Bancarias



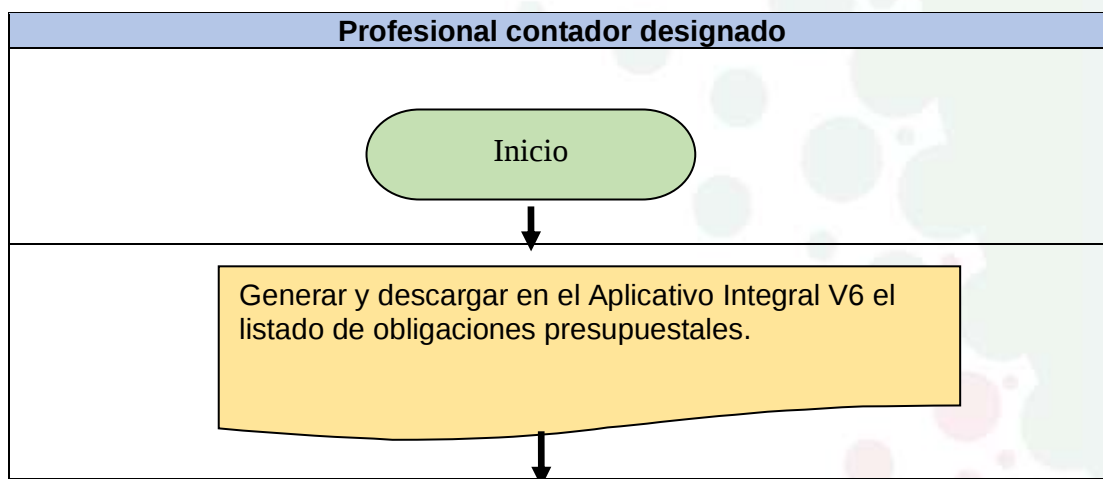


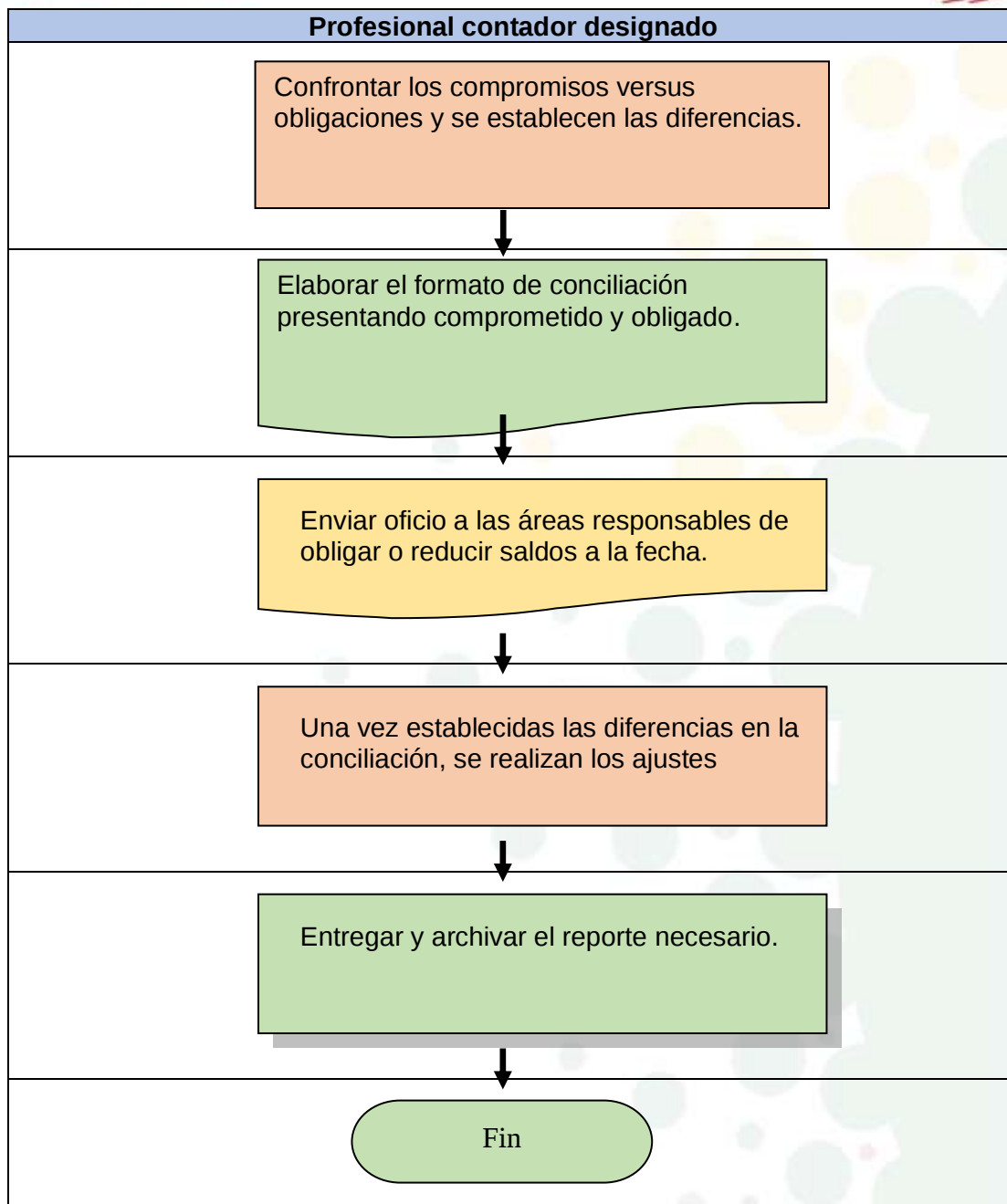
## 8.2 Contabilidad- Tesorería



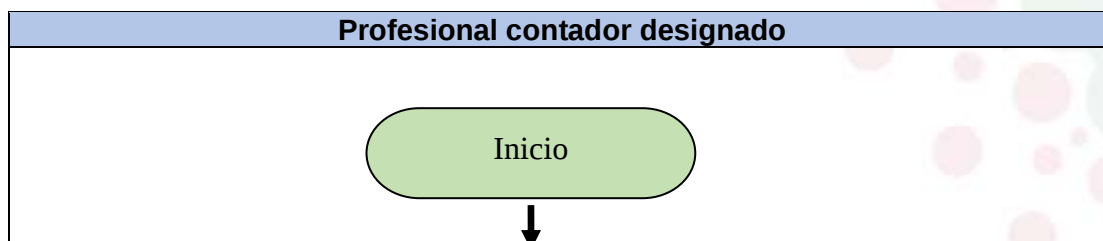


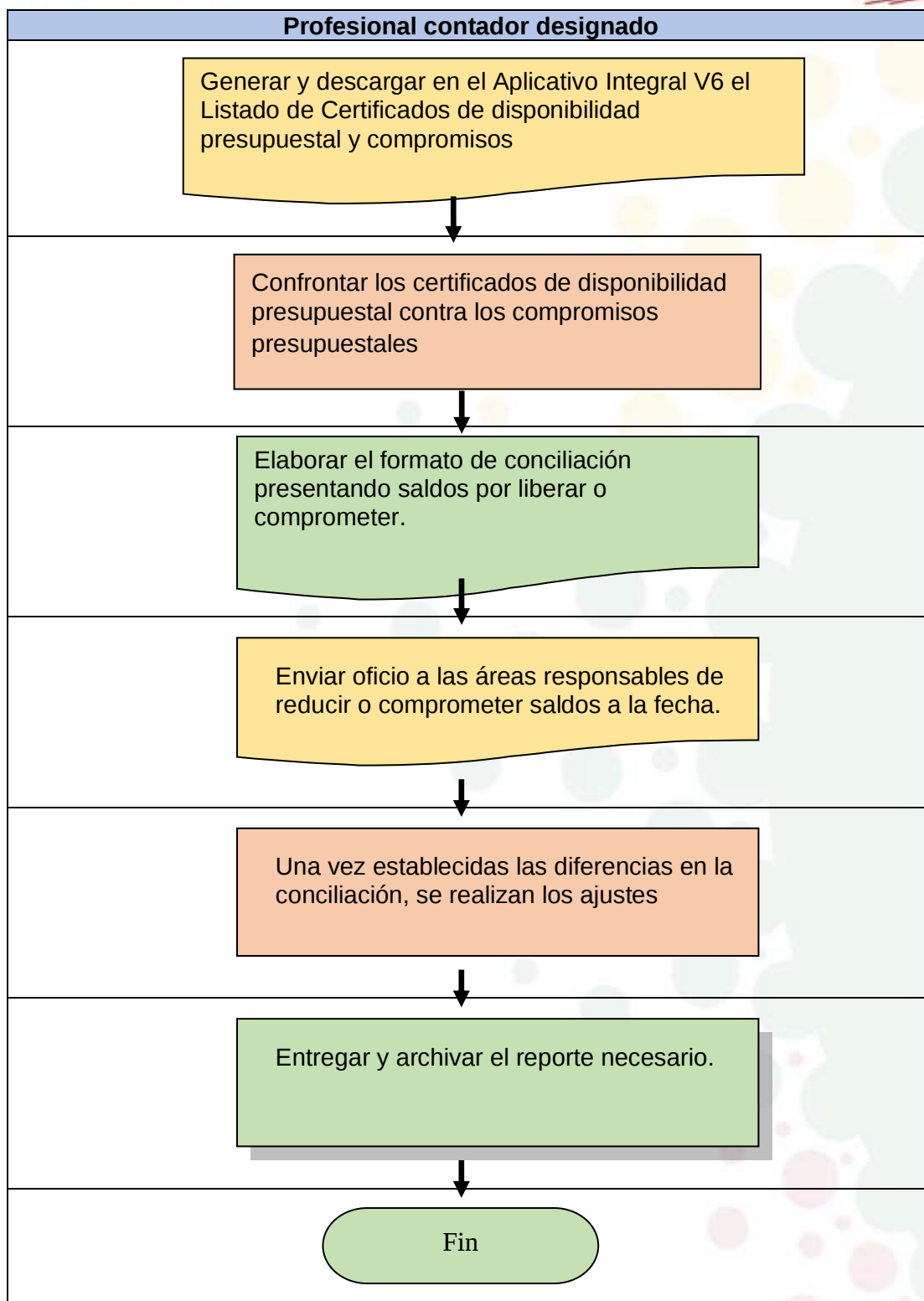
### 8.1.3 Contabilidad- Presupuesto





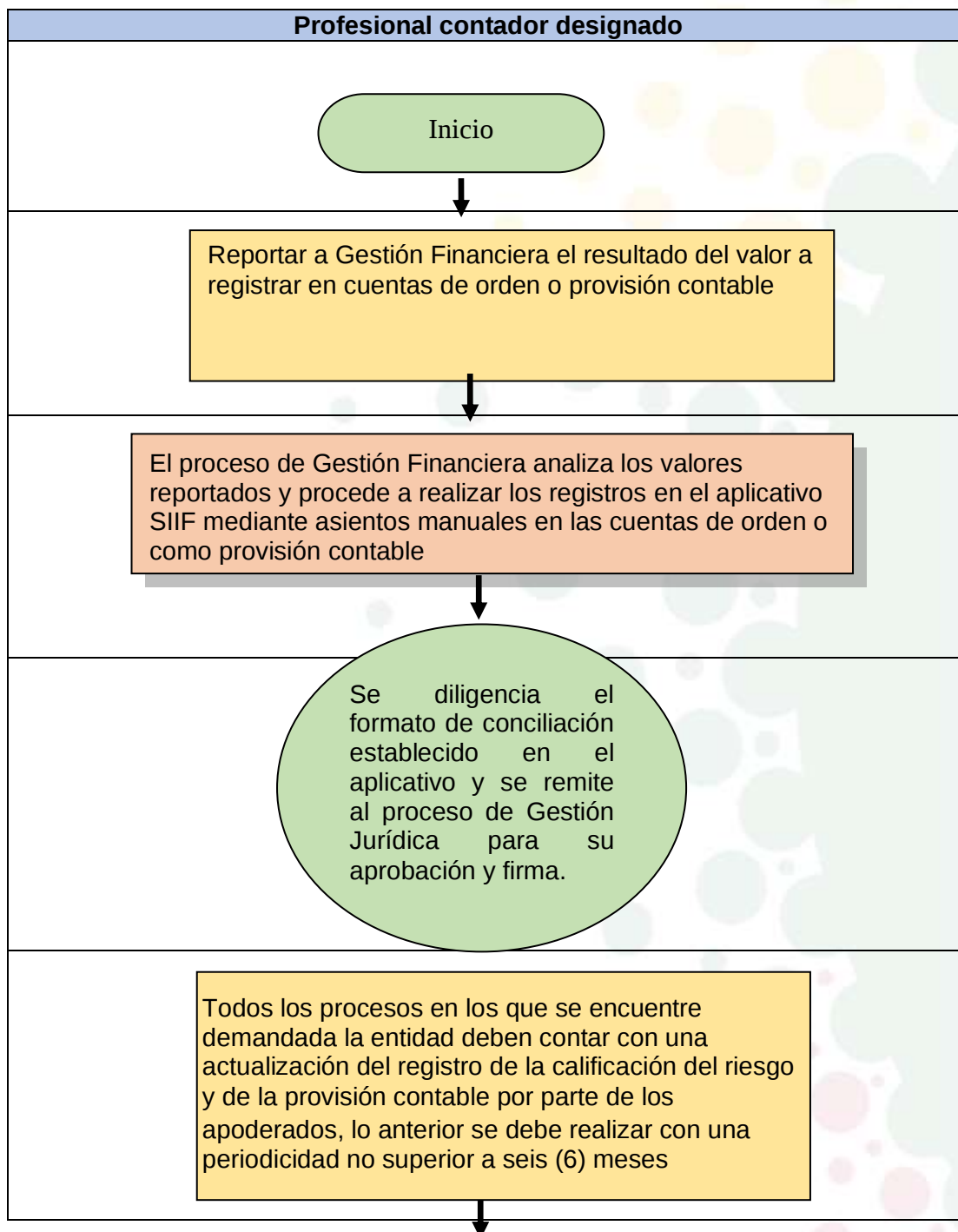
#### 8.1.4 CDP-Compromisos

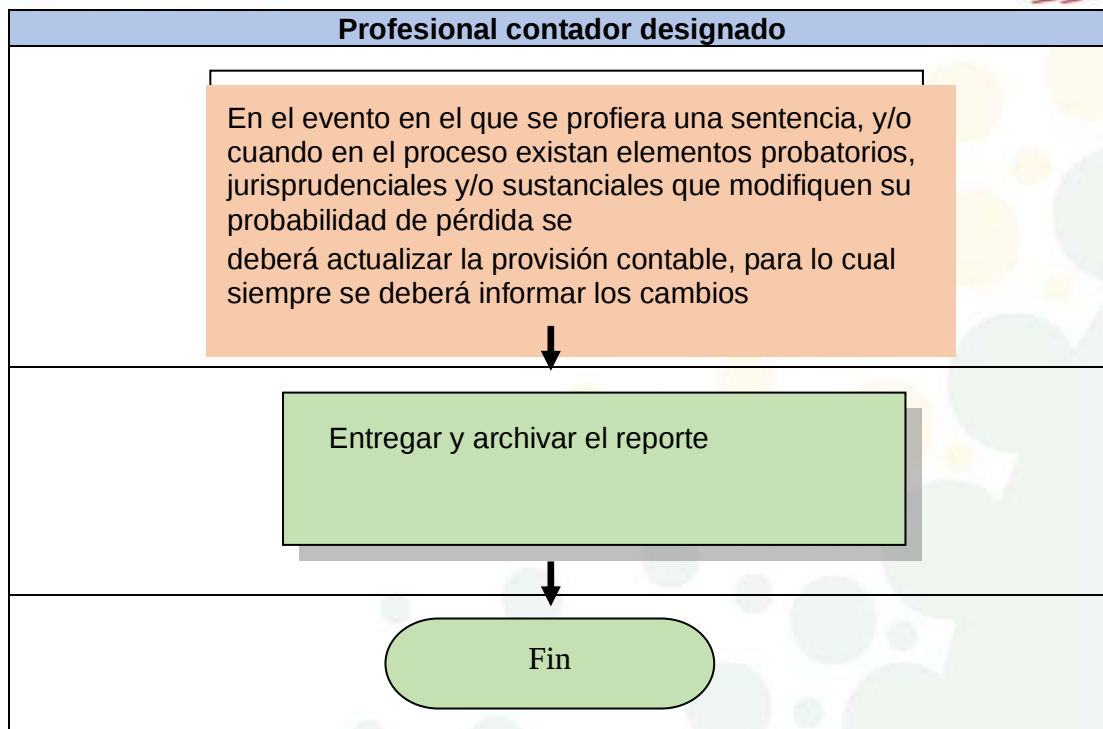




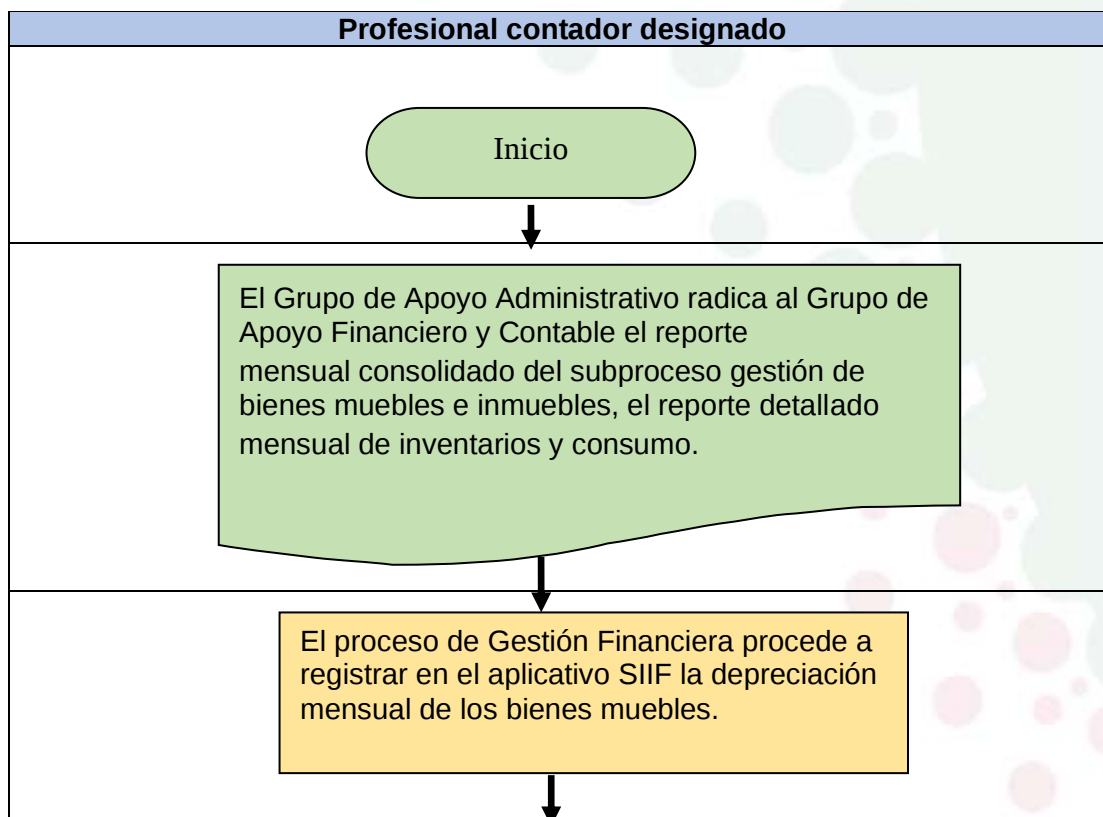
## 8.2 CONCILIACION CON OTROS PROCESOS

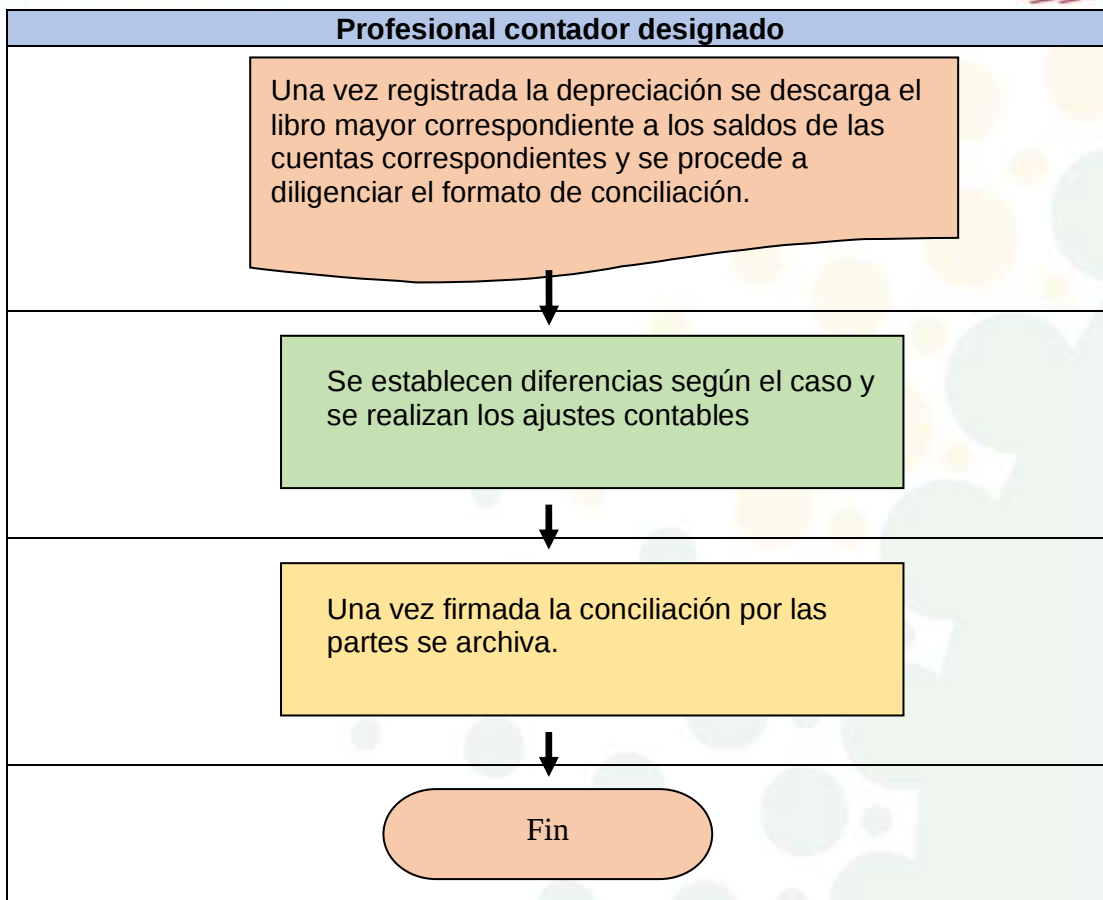
### 8.2.1 Conciliación contabilidad- Jurídica (Litigios y Demandas)



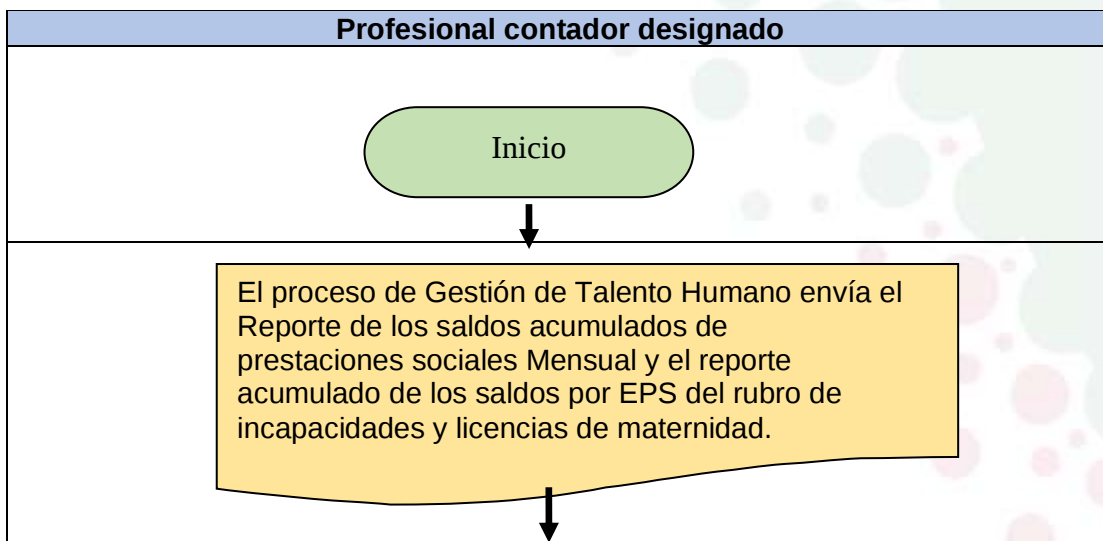


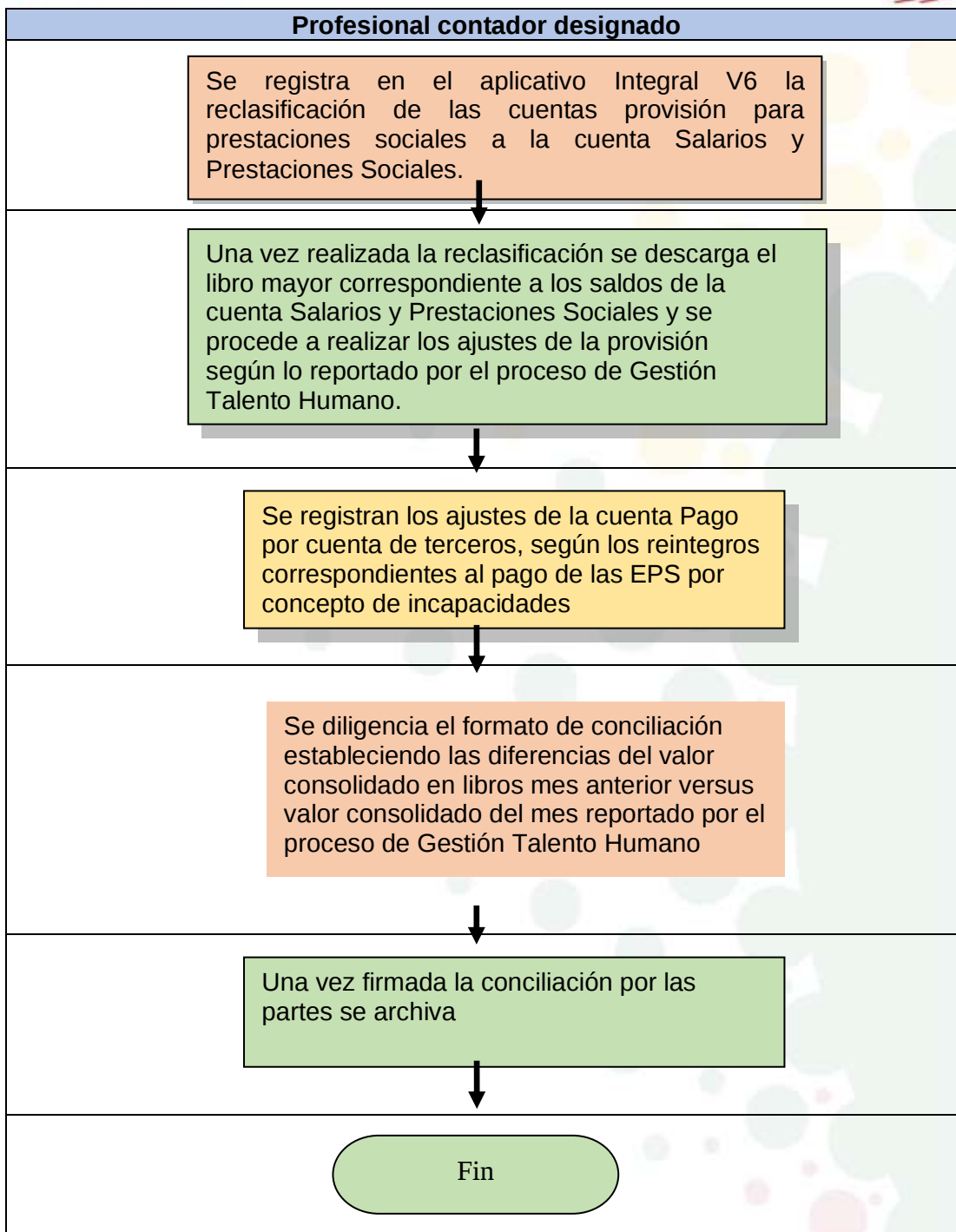
### 8.2.2 Conciliación contabilidad- Grupo de apoyo administrativo. Bienes Muebles e Inmuebles





### 8.2.3 Conciliación contabilidad- Grupo de Talento Humano

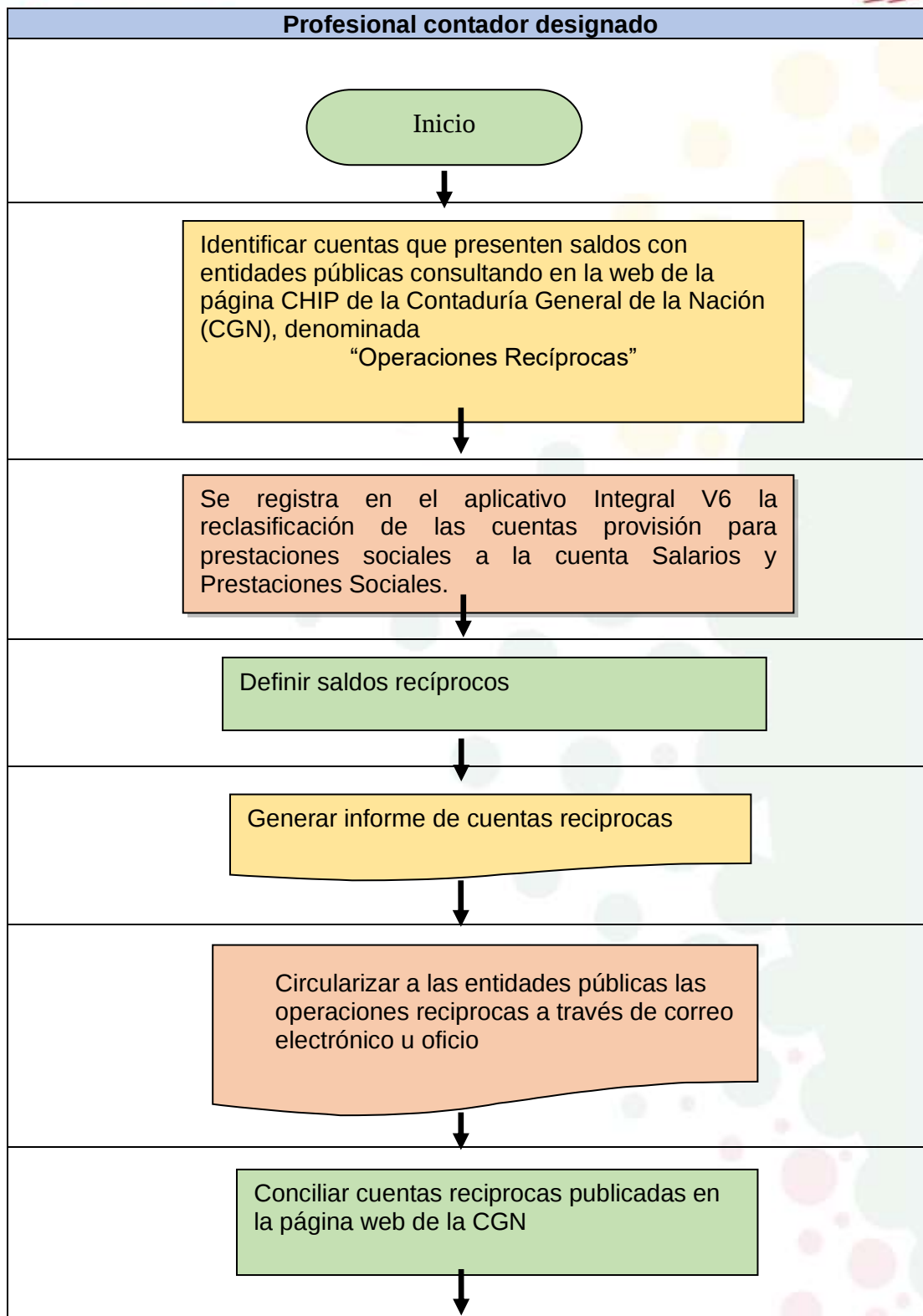


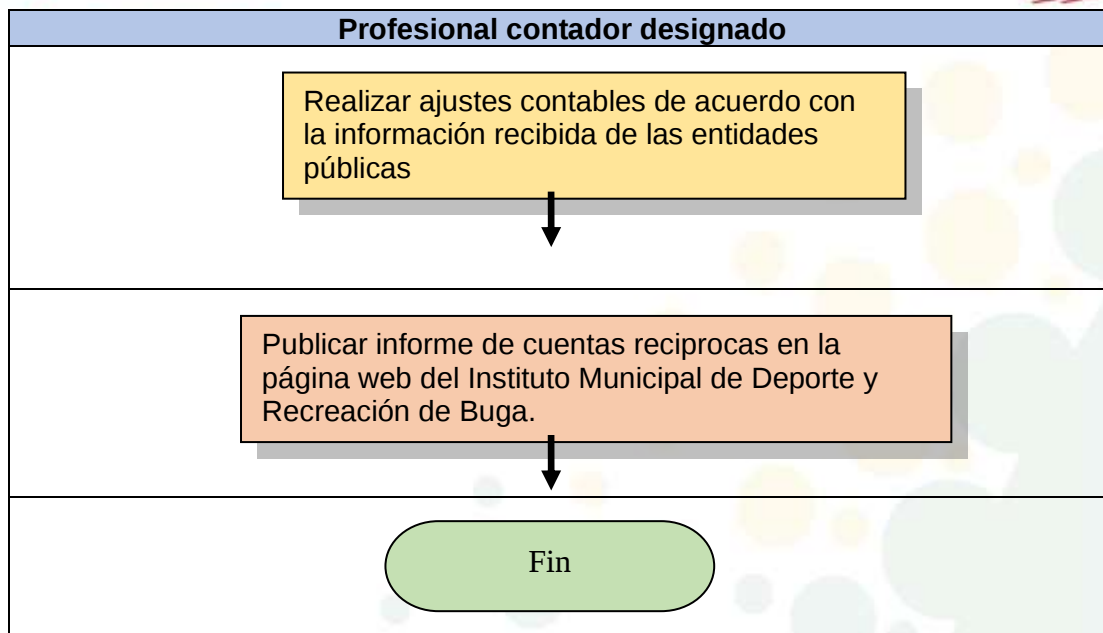


### 8.3 CONCILIACION CON OTRAS ENTIDADES

#### 8.3.1 Operaciones Recíprocas:

| Profesional contador designado |
|--------------------------------|
|--------------------------------|





## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha de aprobación<br>versión actual | Versión<br>modificada | Descripción del cambio |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
|                                       |                       |                        |
|                                       |                       |                        |

| ELABORADO POR:                                                                                 | REVISADO POR:                                                                                  | APROBADO POR:                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Javier Alonso Pérez<br><b>Cargo:</b> Contratista Apoyo Gestión<br><b>Fecha:</b> | <b>Nombre:</b> Javier Alonso Pérez<br><b>Cargo:</b> Contratista Apoyo Gestión<br><b>Fecha:</b> | <b>Nombre:</b> Jhon Sebastián Rodríguez Valencia<br><b>Cargo:</b> Director IMDER BUGA<br><b>Fecha:</b> |