



**El futuro  
es de todos**

**Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas**

# **INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS**



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>2</b> de <b>25</b> |

- 1. INTRODUCCION:** La Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas, a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, establece el presente instructivo con la finalidad de guiar y definir los lineamientos para que los contadores de la Coordinación Financiera y del FRV (como Contabilidad Agregada a la UARIV) en la verificación de los controles establecidos en el Sistema de Control Interno Contable para la aplicación de los instrumentos que se han establecido a través del Control Interno Contable y Política de Operación, así como demás instrumentos de control. El presente Instructivo debe permitir la verificación y correcta aplicación de los controles, conciliaciones, formatos y las listas de chequeo diseñadas para verificar que se cumplan todos los requerimientos enunciados en el Régimen de Contabilidad Pública, y en el Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación y Ministerio de hacienda 2017, el cual dispone en el capítulo VI. Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones, en cuanto a la generación y entrega de informes y estados financieros de la Entidad, y de esta forma garantizar un ambiente de control, en cuanto a la calidad, eficiencia y efectividad de los controles diseñados bajo el nuevo marco normativa para entidades del Sector Público NICSP, que le sean aplicables. Del mismo modo, la UARIV acata las observaciones realizadas por los entes de control externo que vigilan y califican el manejo del Sistema de Control Interno Contable y Fiscal de recursos registrados durante cada vigencia o periodo contable.
  
- 2. OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de la aplicación de los controles establecidos en el Sistema de Control Interno Contable y Financiero y la Política de Operación, en cuanto a la depuración, cruces de información, validación de saldos y verificación de soportes, así como en la generación de informes y estados financieros que presenta la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas como entidad del Gobierno.

  - a. Verificar la aplicación de las políticas contables establecidas tanto generales como particulares, la política de operación en cuanto a las entradas, salidas y productos del Control Interno Contable.
  - b. Verificar la aplicación de las normas contables establecidas por el SNCP, y demás lineamientos establecidos para el Cierre Contable y financiero de cada periodo contable.
  - c. Garantizar la correcta aplicación de los formatos de conciliación de cuentas contables, con la verificación de los soportes en libros auxiliares, y documentales, la aplicación de las listas de chequeo y matriz de saldos al cierre del periodo contable.
  - d. Verificar la idoneidad de los soportes contables que respaldan los saldos de cada cuenta
  - e. Verificar que las cuentas contables estén reflejando saldos razonables y confiables
  - f. Verificar el cumplimiento de los principios de contabilidad publica
  - g. Verificar que las clasificaciones de gasto se encuentren acorde a su naturaleza y al objeto del contrato ejecutado.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>3</b> de <b>25</b> |

### 3. DEFINICIONES:

- **Catálogo General de Cuentas:** Herramienta empleada para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.
- **GGFC:** Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- **PCI:** Posición de Catalogo Institucional - Unidad o subunidad de la Entidad Contable Pública.
- **Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y ofrece información confiable y oportuna.
- **Consolidado de Hacienda e Información Pública – CHIP:** Sistema de información diseñado e implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.
- **Contaduría General de la Nación – CGN:** Es la Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es la encargada de "Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional" como una de sus funciones.
- **Entidad Contable Pública (ECP):** Es la "unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; en consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación".
- **Estado de situación financiera:** Anteriormente denominado balance general presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.
- **Estado del resultado integral:** Presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo. Además, muestra de forma separada, la información correspondiente al resultado del periodo, al otro resultado integral y al resultado integral total.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** Muestra las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.
- **Estado de flujo de efectivo:** Expone los fondos provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.
- **Libros de contabilidad.** Es una estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, operaciones y hechos que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Los

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>4</b> de <b>25</b> |

libros principales son el Diario y el Mayor. Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

- **Libro diario.** Es el libro de contabilidad principal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.
- **Libro mayor.** Libro de contabilidad principal que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes.
- **Notas a los estados financieros o revelaciones:** Son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática. La revelación hace referencia a la selección, ubicación y organización de la información financiera. Las decisiones sobre estos tres asuntos se deben tomar teniendo en cuenta las necesidades que tienen los usuarios de conocer acerca de los hechos económicos que influyen en la estructura financiera de una entidad de gobierno. La información a revelar incluye, entre otras, lo siguiente: políticas aplicables o metodologías empleadas para reconocer y medir la información expuesta; desagregaciones de la información expuesta; información sobre partidas que cumplen algunas características de la definición de un elemento e información sobre partidas que cumplen la definición de un elemento, pero no el criterio de reconocimiento.

Características de la información revelada en las notas a los estados financieros:

- a) Proporciona información que presentan los estados financieros de manera contextualizada y según el entorno en que opera la entidad.
  - b) Es requerida para que los usuarios de la información comprendan los estados financieros.
  - c) Habitualmente tiene, una relación clara y demostrable con la información expuesta en el cuerpo de los estados financieros a los que pertenece.
- **Operaciones recíprocas.** Se denomina así la transacción financiera que se realice entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y el sector al que pertenezca.

#### 4. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- **Resolución 533 de 2015** y sus modificaciones, expedida por la Contaduría General de la Nación - CGN mediante la cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>5</b> de <b>25</b> |

- **Resolución 182 de 2017**, establecida por la CGN en la que se emite la incorporación en los Procedimientos Transversales de Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. El Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación y Ministerio de hacienda 2017, el cual dispone en el capítulo VI. Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones. Expone los criterios para que su generación cumpla con la necesidad de los usuarios y consolide la información financiera en la que los elementos asociados directamente con las medidas de la situación financiera y rendimiento financiero.
- **Ley 1712 de 2014** - Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia. Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.
- **Resolución 484 de 2017**: la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 193 de 2016**: Donde se incorporan los procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. El jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del Control Interno Contable necesario para generar información financiera de la entidad, con las características fundamentales, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la Entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el informe anual de evaluación del Control Interno Contable, en la fecha y condiciones que defina la Contaduría General de la Nación – CGN-. El Control Interno Contable deberá guardar concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- **Política de Operación UARIV**: Esta política tiene como objetivo orientar al Grupo de Gestión Financiera de la UARIV y del FRV, en la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad y facilitar la ejecución del proceso contable que se define en el flujo de información, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad y

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>6</b> de <b>25</b> |

la presentación oportuna de estados financieros, teniendo en cuenta las acciones de control interno contable para garantizar la información financiera relevante y consistente.

- **Instructivo Control Interno Contable:**

El Grupo de Gestión Financiera y Contable diseña un instructivo de Control Interno Contable y se implementa a partir de 1 de noviembre de 2019; a fin de adoptar la medición del CIC para la UARIV y el FRV, el cual permite apoyar el autocontrol y el fortalecimiento de la prevención de riesgos relacionados con la gestión financiera y contable de acuerdo con lo establecido en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, Instructivo 001 de 2015 y la Resolución 193 de 2016.

Este instructivo establece lineamientos y determina las medidas que permitan asegurar la calidad de la información contable y financiera, procurando mejorar el nivel de confianza en los controles, que sean eficaces y eficientes en el cumplimiento de la Resolución 193 de 2016 y de los objetivos financieros que establece la Entidad.

El instructivo tiene como finalidad orientar a los contadores en la correcta generación de información y la correcta aplicación de las acciones de control, la entrega de productos y el cumplimiento con las partes interesadas en la entrega de información financiera y contable de acuerdo a las características y principios establecidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Para determinar los controles el Instructivo de Control Interno Contable, establece lineamientos básicos para desarrollar actividades de autocontrol y monitoreo del reconocimiento de los hechos contables y la entrega de servicios y productos del proceso de Gestión Financiera y Contable, articulado con la gestión del Riesgo Contable y Financiero, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado como lo define la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017, con una visión de operación que permita un Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, acogidos por la UARIV.

La Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable establece Controles de Verificación, aplicación de registros contables de acuerdo a la naturaleza contable de las cuentas contables definidas en el Catálogo General de Cuentas establecido por la CGN, además del cumplimiento de las Políticas Contables y Financieras definidas para reportar información a través de las Dependencias Ejecutoras de acuerdo a lo registrado en los libros auxiliares que correspondan a la PCI en el SIIF Nación II. Además, se deben tener en cuenta los Controles relacionados con el Cierre Contable y Financiero de las cuentas, diseñado en el **Instructivo de Control Interno Contable de la UARIV, numeral 5.7.1; pág. 30 y siguientes...** el cual definen actividades de control, que permiten minimizar los factores de riesgo, que pueden afectar la información que repercute en los Estados financieros,

A continuación, se relacionan los formatos, las Actividades y Controles aplicados por el Grupo de Gestión Financiera; los cuales permiten mejorar el nivel de confianza,

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>7</b> de <b>25</b> |

compromiso y cumplimiento de Control Interno Contable, en los diferentes ciclos de Operación Contable, para verificar que las cuentas asignadas para el Cierre Contable cumplan con los requisitos estipulados y sean idóneas para la presentación, organización y revelación de los Estados Financieros de la UARIV. A continuación, el ciclo financiero de generación y entrega de los Informes y Estados Financieros de la Unidad:

**a.** Es responsabilidad de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable a través del Contador designado para que verifique la preparación y revisión de la información generada por la Unidad:

- Efectuar la impresión del balance de la UARIV antes del cierre definitivo del SIIF.
- Realizar la verificación y análisis de las cuentas del balance de acuerdo a la Matriz de cierre contable.
- Analizar y aprobar los ajustes a que haya lugar en el SIIF.
- Una vez se realice el cierre en el SIIF, imprimir el Balance definitivo.

**b.** Solicitar, revisar y analizar las conciliaciones con los Saldos y Movimientos generados por los servidores públicos responsables de las diferentes cuentas del GGFC y del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV con funciones y actividades del proceso contable.

**c.** Aplicar mensualmente los formatos "Lista de chequeo para la verificación de Estados Financieros al cierre del periodo contable - Por Grupo de Cuentas"; cuyo propósito es corroborar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, clasificación y medición de los hechos contables reflejados en los Estados Financieros con corte a cada vigencia. Así como la validación de la documentación que soporta la información contable (fuentes y cálculos) y la "Lista de chequeo verificación Estructura de Notas - Revelaciones y Conjunto de Estados Financieros", tiene la finalidad es comprobar las Notas (descripciones, desagregaciones de partidas sean presentadas de forma sistemática) a los Estados Financieros al cierre de cada periodo contable cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015.

**d.** Elaborar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Informes Financieros y Contables Mensuales):

- Preparar el formato preestablecido.
- Revisar y aprobar los estados financieros.
- Tramitar las firmas de la Dirección General y de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**e.** Una vez firmados los Estados Financieros se debe enviar para la publicación en la página web de la Entidad, para darle cumplimiento a la **Ley 1712 de 2014** - Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>8</b> de <b>25</b> |

## DESARROLLO ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO CONTABLE:

**5.1 Conciliación del Gasto:** Se establece el formato para Conciliación del Gasto, formato que sirve para detallar por cada Cuenta Contable la conciliación según el Plan General de Contabilidad y el Balance General, formato que debe ser diligenciado por cada uno de los Contadores de acuerdo a cuenta que tenga asignada, según la distribución establecida desde la Coordinación Financiera y Contable, determinadas en la Matriz de Cuentas y Actividades:

|  |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------|--|---|---------------------|--------------|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>FORMATO PARA CONCILIACIÓN DEL GASTO</b>                 |                                     |                              |  |   | Código              | 750,15,15-50 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO - CONTROL INTERNO CONTABLE</b> |                                     |                              |  |   | Versión             | 1            |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>               |                                     |                              |  |   | Fecha               | 14/08/2020   |
|  |  |                                     |                              |  |   | Página              | 1            |
| <b>NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE CONCILIADA (1)</b>   |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
| FECHA ELABORACION  | 2  |                                     |                              |  | INSUMOS   | PROCESO RESPONSABLE |              |
| FECHA DE CORTE   | 3  |                                     |                              |  | Ejecucion presupuestal                                | Presupuesto         |              |
| CUENTA CONTABLE  | 4  |                                     |                              |  | Auxiliar SIIF   | Contabilidad        |              |
| NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE   | 5  |                                     |                              |  | Fichas Presupuestales                                 |                     |              |
|  |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
| CONTRATO   | NOMBRE DEL PROVEEDOR                                       | TOTAL EJECUTADO PRESUPUESTO ( MES ) | TOTAL GASTO CONTABLE ( MES ) | TOTAL GASTO DE ACUERDO A LA FICHA DE PROVEEDORES ( MES ) | DIFERENCIAS   | OBSERVACIONES       |              |
| 6  | 7  | 8                                   | 9                            | 10   | 11  | 12                  |              |
|  |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
| TOTALES  |  | 13                                  | 14                           | 15   | 16  |                     |              |
| Análisis :   |  | 17                                  |                              |  |   |                     |              |
|  |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
| Elaboro.   |  | Reviso                              |                              |  | Aprobo  |                     |              |
| 18   |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
| NOMBRE   |  |                                     |                              |  |   |                     |              |
| Cargo - Grupo de Gestión Financiera y Contable   |  |                                     | Contador                     |  | Coordinador(a) Grupo de Gestión Financiera y Contable |                     |              |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                              |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión: 01                                       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>9</b> de <b>25</b> |

Esta conciliación debe ser elaborada por un Contador Público el cual, con base en las Fichas Técnicas de Seguimiento Presupuestal, la Ejecución Presupuestal y auxiliares contables, establece si el saldo corresponde a la realidad financiera y a la clasificación adecuada del Activo, Pasivo, Gasto al que corresponde de acuerdo a su naturaleza y al hecho generador del reconocimiento contable.

**5.2 Lista de Chequeo Conciliación del Gasto:** Se establece el formato de Lista de Chequeo para la Conciliación del Gasto por cada cuenta contable del Balance General o Estado de Situación Financiera de la UARIV, esta Lista de Chequeo debe ser diligenciado por el/la líder del área Contable o quién se designe para la revisión y verificación de las cuentas del Gasto Conciliadas, de acuerdo con el periodo contable objeto de cierre.

|  |   |                       |                              |           |              |  |
|--|---|-----------------------|------------------------------|-----------|--------------|--|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR CONCILIACIONES DEL GASTO</b> |                       |                              | Código    | 750,15,15-51 |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO - CONTROL INTERNO CONTABLE</b>      |                       |                              | Versión   | 1            |  |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>                    |                       |                              | Fecha     | 14/08/2020   |  |
|  |   |                       |                              | Página    | 1            |  |
| <b>FECHA ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO:</b>   |   |                       |                              |           |              |  |
| <b>1. DATOS DE LA CONCILIACION</b>   |   |                       |                              |           |              |  |
| Título de la conciliación (fecha de corte)   |   | DESCRIPCION           | CUMPLE                       | NO CUMPLE |              |  |
| Fecha de elaboración   |   |                       |                              |           |              |  |
| Fecha de Corte de la conciliación  |   |                       |                              |           |              |  |
| Código contable de la cuenta a conciliar   |   |                       |                              |           |              |  |
| Nombre de la cuenta a conciliar  |   |                       |                              |           |              |  |
| Registro Presupuestal y Rubro presupuestal   |   |                       |                              |           |              |  |
| La conciliación se encuentra debidamente firmada.  |   |                       |                              |           |              |  |
| Se encuentran los soportes de la conciliación.   |   |                       |                              |           |              |  |
| <b>2. FICHAS PRESUPUESTALES</b>  |   |                       |                              |           |              |  |
| El objeto de la ficha cumple con la causalidad de la cuenta contable   |   | DESCRIPCION           | CUMPLE                       | NO CUMPLE |              |  |
| El número de fichas de la conciliación coincide con las reportadas en la conciliación.   |   |                       |                              |           |              |  |
| El nombre de fichas de la conciliación coincide con las reportadas en la conciliación.   |   |                       |                              |           |              |  |
| El número de contrato de fichas de la conciliación coincide con las reportadas en la conciliación.   |   |                       |                              |           |              |  |
| El valor reportado por cada proveedor en la ficha coincide con la conciliación.  |   |                       |                              |           |              |  |
| La sumatoria de las columnas de total ejecutado fichas se encuentra debidamente elaborado.   |   |                       |                              |           |              |  |
| <b>3. EJECUCION PRESUPUESTAL</b>   |   |                       |                              |           |              |  |
| El valor reportado por cada proveedor en la ejecución presupuestal coincide con el reportado en la conciliación.   |   | DESCRIPCION           | CUMPLE                       | NO CUMPLE |              |  |
| La sumatoria de las columnas de total ejecutado se encuentra debidamente elaborado.  |   |                       |                              |           |              |  |
| <b>4. GASTO CONTABLE</b>   |   |                       |                              |           |              |  |
| El valor reportado por cada proveedor en el auxiliar SIF coincide con la conciliación.   |   | DESCRIPCION           | CUMPLE                       | NO CUMPLE |              |  |
| La Cuenta Contable corresponde con el objeto del gasto del contrato  |   |                       |                              |           |              |  |
| La sumatoria de las columnas de total ejecutado fichas se encuentra debidamente elaborado.   |   |                       |                              |           |              |  |
| Clasificación del gasto corresponde al objeto del contrato y los soportes de las cuentas que sustentaron su causalidad y pago  |   |                       |                              |           |              |  |
| <b>5. VALIDACION DE CONCILIACION</b>   |   |                       |                              |           |              |  |
| El saldo contable coincide con el saldo ejecutado.   |   | DESCRIPCION           | CUMPLE                       | NO CUMPLE |              |  |
| El saldo ejecutado coincide con el saldo de las fichas de proveedores.   |   |                       |                              |           |              |  |
| El saldo contable coincide con el saldo contable.  |   |                       |                              |           |              |  |
| Las observaciones y analisis de la conciliaciones con coherentes entre valores, nombres de cuentas y objeto del contrato.  |   |                       |                              |           |              |  |
| <b>FECHA DE ENTREGA DE CONCILIACION Y LISTA DE CHEQUEO:</b>  |   |                       |                              |           |              |  |
| RESULTADO  | RAZONES Y/O INCONSISTENCIAS DETECTADAS                          | PLAZO PARA CORRECCION | FECHA RECIBIDO CORRECTAMENTE | CUMPLE    | NO CUMPLE    |  |
| Conciliacion revisada y aprobada   |   |                       |                              |           |              |  |
| Conciliacion Aprobada con salvedad   |   |                       |                              |           |              |  |
| Conciliacion devuelta para correccion  |   |                       |                              |           |              |  |
| Conciliacion rechazada   |   |                       |                              |           |              |  |
| NOMBRE Y FIRMA QUIEN REALIZA LA CONCILIACION Y LA LISTA DE CHEQUEO   |   |                       |                              |           |              |  |
| NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APRUEBA LA CONCILIACION  |   |                       |                              |           |              |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>10</b> de <b>25</b> |

Esta lista de chequeo permite la verificación de la correcta elaboración de la conciliación del gasto; esta lista chequeo se realiza con los siguientes objetivos:

- a. Verificar que la clasificación del gasto sea adecuada a los lineamientos contables.
- b. Verificar que la conciliación contenga el objeto, clasificación de cuenta y demás características que contiene la ficha esté debidamente diligenciada.
- c. Verificar que la conciliación de gasto contenga las firmas respectivas de quien elabora, revisa y aprueba.
- d. Verificar que las fichas técnicas de seguimiento a la ejecución presupuestal corresponden al gasto en el cual se reconoció.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>11</b> de <b>25</b> |

**5.3 Ficha Técnica de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal:** La ficha contiene la ejecución presupuestal a cierre de cada trimestre, se envían a cada Ordenador del Gasto para validar y confirmar los pagos y los saldos de los contratos a cargo de cada dependencia; una vez sea revisada y confirmado los saldos se archivan para garantizar la conciliación de los saldos controlados por los supervisores, los gastos contables y ejecución presupuestal causada en la Coordinación Financiera.

|  |   |                            |                      |   |                      |             |
|--|---|----------------------------|----------------------|---|----------------------|-------------|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>FICHA TÉCNICA SEGUIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL PROVEEDORES</b> |                            | Código               | 750.15.15-52  |                      |             |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO - CONTROL INTERNO CONTABLE</b>          |                            | Versión              | 2   |                      |             |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>                        |                            | Fecha                | 25/09/2020  |                      |             |
|  |   |                            | Página               | 1   |                      |             |
| <b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>   |   |                            |                      | <b>1. Contrato No.</b> <input type="text"/>                                   |                      |             |
| 2. NIT   | <input type="text"/>  | 3. RAZON SOCIAL            | <input type="text"/> |   |                      |             |
| 4. TIPO DE EMPRESA   | <input type="text"/>  | 5. CIUDAD DE EJECUCION     | <input type="text"/> |   |                      |             |
| 6. REGIMEN TRIBUTARIO  | <input type="text"/>  |                            |                      |   |                      |             |
| 7. SE FACTURA A NOMBRE DE:   | NIT <input type="text"/>  | RAZON SOCIAL               | <input type="text"/> |   |                      |             |
| 8. DATOS BANCARIOS   | 8.1. ENDOSO <input type="text"/>                                    | 8.2. TIPO DE CUENTA        | <input type="text"/> |   |                      |             |
| 8.3. BANCO   | <input type="text"/>  | 8.4. No. CUENTA            | <input type="text"/> |   |                      |             |
| 8.5. TITULAR DE LA CUENTA  | <input type="text"/>  | 8.6. NIT                   | <input type="text"/> |   |                      |             |
| <b>INFORMACION DEL CONTRATO</b>  |   |                            |                      |   |                      |             |
| 9. TIPO DE CONTRATO  | <input type="text"/>  |                            |                      | 10. OTRO SI <input type="text"/>  |                      |             |
| 11. INFORMACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (No diligenciar si corresponde a otro tipo de contrato)  |   |                            |                      |   |                      |             |
| FECHA INICIO   | <input type="text"/>  | FECHA FIN                  | <input type="text"/> | No. Pagos <input type="text"/>  |                      |             |
| CANON ARRENDAMIENTO  | <input type="text"/>  | ADMINISTRACION             | <input type="text"/> | IVA <input type="text"/>  |                      |             |
|  |   |                            |                      | TOTAL PAGO <input type="text"/>   |                      |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   |                      |             |
| FECHA INICIO   | <input type="text"/>  | FECHA FIN                  | <input type="text"/> | No. Pagos <input type="text"/>  |                      |             |
| CANON ARRENDAMIENTO  | <input type="text"/>  | ADMINISTRACION             | <input type="text"/> | IVA <input type="text"/>  |                      |             |
|  |   |                            |                      | TOTAL PAGO <input type="text"/>   |                      |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   |                      |             |
| FECHA INICIO   | <input type="text"/>  | FECHA FIN                  | <input type="text"/> | No. Pagos <input type="text"/>  |                      |             |
| CANON ARRENDAMIENTO  | <input type="text"/>  | ADMINISTRACION             | <input type="text"/> | IVA <input type="text"/>  |                      |             |
|  |   |                            |                      | TOTAL PAGO <input type="text"/>   |                      |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   |                      |             |
|  |   |                            |                      | <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO \$ 0,00</b>                      |                      |             |
| 12. INFORMACION DEL CONTRATO DE COMPRAS Y/O PRESTACION DE SERVICIOS  |   |                            |                      |   |                      |             |
| FECHA INICIO   | <input type="text"/>  | FECHA FIN                  | <input type="text"/> | No. Pagos <input type="text"/>  |                      |             |
|  |   |                            |                      | <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE COMPRA Y/O PRESTACION DE SERVICIOS \$ 0,00</b> |                      |             |
| 13. PORCENTAJE AIU   | <input type="text"/>  | 14. BASE CALCULO IMPUESTOS | <input type="text"/> |   |                      |             |
| 15. OBJETO DEL CONTRATO <input type="text"/>   |   |                            |                      |   |                      |             |
| 16. DOCUMENTOS SOPORTE (SELECCIONAR SI ESTAN ADJUNTOS EN LA CARPETA)   |   |                            |                      |   |                      |             |
| CONTRATO   | <input type="text"/>  | OTRO SI                    | <input type="text"/> |   |                      |             |
| REGISTRO UNICO TRIBUTARIO  | <input type="text"/>  |                            | ANEXO TECNICO        | <input type="text"/>  |                      |             |
| 17. CONDICIONES DE PAGO  |   |                            |                      |   |                      |             |
| 1.   | <input type="text"/>  |                            |                      |   |                      |             |
| 2.   | <input type="text"/>  |                            |                      |   |                      |             |
| 3.   | <input type="text"/>  |                            |                      |   |                      |             |
| 4.   | <input type="text"/>  |                            |                      |   |                      |             |
| 5.   | <input type="text"/>  |                            |                      |   |                      |             |
| <b>18. VALOR DEL CONTRATO</b>  |   |                            |                      |   |                      |             |
| FECHA  | REGISTRO PRESUPUESTAL   | RUBRO                      | VALOR                | EJECUTADO   | SALDO                | % EJECUCION |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
|  |   |                            |                      | \$ 0,00   | \$ 0,00              |             |
| <b>TOTALES</b>   |   |                            | <b>\$ 0,00</b>       | <b>\$ 0,00</b>  | <b>\$ 0,00</b>       |             |
| 20. VALOR TOTAL DEL CONTRATO   |   |                            |                      |   | <b>\$ 0,00</b>       |             |
| 21. VALOR EJECUTADO  |   |                            |                      |   | <b>\$ 0,00</b>       |             |
| 22. SALDO DEL CONTRATO   |   |                            |                      |   | <b>\$ 0,00</b>       |             |
| 23. PORCENTAJE DE EJECUCION CONTRACTUAL  |   |                            |                      |   | <b>0,00%</b>         |             |
| 24. FECHA DE CORTE DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL  |   |                            |                      |   | <input type="text"/> |             |
| 25. SUPERVISOR   |   |                            |                      |   |                      |             |
| NOMBRE   | <input type="text"/>  |                            |                      | CARGO   | <input type="text"/> |             |
| E - MAIL   | <input type="text"/>  |                            |                      | TELEFONO  | <input type="text"/> |             |



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

Código: 750,15,05-12

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión:01

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 29/09/2020  
Página **12** de **25**

**INFORMACION CONTABLE**

| No. | 26. CUENTA CONTABLE |             | 27. USO PRESUPUESTAL |             |
|-----|---------------------|-------------|----------------------|-------------|
|     | CODIGO              | DESCRIPCION | CODIGO               | DESCRIPCION |
| 1   |                     |             |                      |             |
| 2   |                     |             |                      |             |
| 3   |                     |             |                      |             |
| 4   |                     |             |                      |             |
| 5   |                     |             |                      |             |

| No. | 28. RETENCION EN LA FUENTE | PORCENTAJE | 29. OTRAS RETENCIONES     |           |          |            |
|-----|----------------------------|------------|---------------------------|-----------|----------|------------|
|     | DESCRIPCION                |            | DESCRIPCION               | RETENCION | CONCEPTO | PORCENTAJE |
| 1   |                            |            | RETE IVA                  | APLICA    |          |            |
| 2   |                            |            | RETE ICA                  | APLICA    |          |            |
| 3   |                            |            | OTRAS RETENCIONES         | NO APLICA |          |            |
| 4   |                            |            | CONTRIBUCION OBRA PUBLICA | NO APLICA |          |            |
| 5   |                            |            | ESTAMPILLA Prounal        | NO APLICA |          |            |

**30. EJECUCION PRESUPUESTAL Y PAGOS**

| No. Pago | OBLIGACION |        |       |             |    |       | ORDEN DE PAGO |        |              |
|----------|------------|--------|-------|-------------|----|-------|---------------|--------|--------------|
|          | Fecha      | Numero | Valor | Deducciones | RP | RUBRO | Fecha         | Numero | Valor Pagado |
| 1        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 2        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 3        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 4        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 5        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 6        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 7        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |
| 8        |            |        |       |             |    |       |               |        |              |

**31. RESPONSABLES**

| ACTIVIDAD                         | NOMBRE | FIRMA |
|-----------------------------------|--------|-------|
| ELABORACION / ACTUALIZACION FICHA |        |       |
| CONCILIACION CONTABLE             |        |       |

**32. CONTROL DE ACTUALIZACION**

| FECHA | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|-------|-------------|-------------|
|       |             |             |
|       |             |             |
|       |             |             |
|       |             |             |
|       |             |             |
|       |             |             |
|       |             |             |
|       |             |             |

Esta ficha permite el seguimiento a la ejecución presupuestal por cada proveedor; así mismo sirve como insumo para la elaboración de la conciliación de gasto, teniendo en cuenta que, al contener el objeto del contrato, esto sirve como base para la debida clasificación contable en su reconocimiento contable; así mismo permite validar que los saldos de ejecución presupuestal de la vigencia correspondan al gasto respectivo del mes en que se realice el corte de verificación.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>13</b> de <b>25</b> |

**5.4 Lista de Chequeo ficha técnica de Seguimiento Presupuestal:** Se establece el formato de Lista de Chequeo para validación de la información de pagos y ejecución presupuestal por cada contrato suscrito por la UARIV y el FRV. Esta lista de chequeo queda bajo la responsabilidad del contador y de acuerdo con la asignación de las cuentas contables, distribuidas para cada vigencia.

|  |   |                     |                  |
|--|---|---------------------|------------------|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR FICHA CONTROL PRESUPUESTAL</b> | Código              | 750,15,15-53     |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO - CONTROL INTERNO CONTABLE</b>        | Versión             | 2                |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>                      | Fecha               | 25/09/2020       |
|  |   | Página              | 1                |
| <b>FECHA ELABORACIÓN</b>   | <b>RESPONSABLE LISTA DE CHEQUEO</b>                               | <b>No. CONTRATO</b> |                  |
| <b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>   |   |                     |                  |
| <b>NUMERAL</b>   | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>CUMPLE</b>       | <b>NO CUMPLE</b> |
| 1. No. DE CONTRATO   |   |                     |                  |
| 2. NIT   |   |                     |                  |
| 3. RAZON SOCIAL  |   |                     |                  |
| 4. TIPO DE EMPRESA Y REGIMEN TRIBUTARIO  |   |                     |                  |
| 5. CIUDAD DE EJECUCION   |   |                     |                  |
| 6. REGIMEN TRIBUTARIO  |   |                     |                  |
| 7. SE FACTURA A NOMBRE DE  |   |                     |                  |
| 8. DATOS BANCARIOS   |   |                     |                  |
| 8.1. ENDOSO  |   |                     |                  |
| 8.2. TIPO DE CUENTA ENDOSO   |   |                     |                  |
| 8.3. BANCO ENDOSO  |   |                     |                  |
| 8.4. No. CUENTA ENDOSO   |   |                     |                  |
| 8.5. TITULAR DE CUENTA DEL ENDOSO  |   |                     |                  |
| 8.6. NIT DEL ENDOSO  |   |                     |                  |
| <b>INFORMACION DEL CONTRATO</b>  |   |                     |                  |
| <b>NUMERAL</b>   | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>CUMPLE</b>       | <b>NO CUMPLE</b> |
| 9. TIPO DE CONTRATO  |   |                     |                  |
| 10. OTRO SI  |   |                     |                  |
| 11. INFORMACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO  |   |                     |                  |
| 12. INFORMACION DEL CONTRATO DE COMPRAS Y/O PRESTACION DE SERVICIOS  |   |                     |                  |
| 13. PORCENTAJE AIU   |   |                     |                  |
| 14. BASE CALCULO IMPUESTOS   |   |                     |                  |
| 15. OBJETO DEL CONTRATO  |   |                     |                  |
| 16. DOCUMENTOS SOPORTE (SELECCIONAR SI ESTAN ADJUNTOS EN LA CARPETA)   |   |                     |                  |
| 17. CONDICIONES DE PAGO  |   |                     |                  |
| 18. VALOR DEL CONTRATO   |   |                     |                  |
| 19. EJECUCION PRESUPUESTAL   |   |                     |                  |
| 20. VALOR TOTAL DEL CONTRATO   |   |                     |                  |
| 21. VALOR EJECUTADO  |   |                     |                  |
| 22. SALDO DEL CONTRATO   |   |                     |                  |
| 23. PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL   |   |                     |                  |
| 24. FECHA DE CORTE DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL  |   |                     |                  |
| 25. SUPERVISOR   |   |                     |                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|   | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE   | Versión:01   |
|   | PROCEDIMIENTO FINANCIERO   | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>14</b> de <b>25</b> |

| INFORMACION CONTABLE       |             |        |           |
|----------------------------|-------------|--------|-----------|
| NUMERAL                    | DESCRIPCION | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 26. CUENTA CONTABLE        |             |        |           |
| 27. USO PRESUPUESTAL       |             |        |           |
| 28. RETENCION EN LA FUENTE |             |        |           |
| 29. OTRAS RETENCIONES      |             |        |           |

  

| EJECUCION PRESUPUESTAL Y PAGOS                     |             |        |           |
|--|-------------|--------|-----------|
| NUMERAL  | DESCRIPCION | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 30. VALIDACION INFORMACION DE OBLIGACIONES - PAGOS |             |        |           |

  

| RESPONSABLES                                   |             |        |           |
|--|-------------|--------|-----------|
| NUMERAL  | DESCRIPCION | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 31. LA INFORMACION ESTA DILIGENCIADA Y FIRMADA |             |        |           |

Esta lista de chequeo permite la verificación de la correcta elaboración de la Ficha de Control Presupuestal; esta lista de chequeo se realiza con los siguientes objetivos:

- a. Verificar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos con proveedores y convenios suscritos con la UARIV.
- b. Verificar que las fichas técnicas de control a la ejecución presupuestal estén debidamente diligenciadas en las casillas, de objeto, valor, RP, valores obligados, valores pagados y demás características de seguimiento.
- c. Verificar que la Ficha Técnica de Control a la ejecución presupuestal contenga las firmas respectivas de quien elabora, revisa y aprueba.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE   | Versión:01   |
|  | PROCEDIMIENTO FINANCIERO   | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>15</b> de <b>25</b> |

**5.5 Matriz de Cierre Contable para Control Interno Contable UARIV:** Se establece la Matriz de Cierre Contable, para que el líder del área de contabilidad registre y confirme la información del Balance General o Estado de Resultados que sea consistente y concuerde con la información entregada por cada uno de los Contadores. Esta matriz de cierre contiene el código de la cuenta contable, la descripción de la cuenta contable se verifica que los saldos finales estén debidamente conciliados, y que las acciones de depuración contable y de control, estén de acuerdo a los productos entregados, que cumplan con la evaluación del CIC y se registran observaciones en caso de ser requeridas.

|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>MATRIZ DE CIERRE CONTABLE PARA CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A VICTIMAS</b> |                           |             |  |                     |                     |                  | Código:                      |           |               |
|--|--|---------------------------|-------------|--|---------------------|---------------------|------------------|------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>   |                           |             |  |                     |                     |                  | Versión:                     |           |               |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO - CIC</b>  |                           |             |  |                     |                     |                  | Fecha:                       |           |               |
|  |  |                           |             |  |                     |                     | Páginas:         |                              |           |               |
| <b>PERIODO CONTABLE</b>  |  | <b>JULIO - SEPTIEMBRE</b> |             |  | <b>VIGENCIA</b>     |                     | <b>2020</b>      |                              |           |               |
| CODIGO CUENTA CONTABLE   | DESCRIPCIÓN  | SALDO FINAL               | RESPONSABLE | ACCIONES DE DEPURACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SALDOS | ACCIONES DE CONTROL | PRODUCTO A ENTREGAR | FECHA DE ENTREGA | EVALUACIÓN PRODUCTO RECIBIDO |           | OBSERVACIONES |
|  |  |                           |             |  |                     |                     |                  | CUMPLE                       | NO CUMPLE |               |
| 1  | <b>ACTIVOS</b>   |                           |             |  |                     |                     |                  |                              |           |               |
| 11   | EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO  |                           |             |  |                     |                     |                  |                              |           |               |
| 111005   | Cuenta corriente   |                           |             |  |                     |                     |                  |                              |           |               |
| 113210   | Depósitos en instituciones financieras   |                           |             |  |                     |                     |                  |                              |           |               |
| 13   | CUENTAS POR COBRAR   |                           |             |  |                     |                     |                  |                              |           |               |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>16</b> de <b>25</b> |

Esta matriz tiene como objetivo principal, realizar la distribución de cuentas para responsabilidad de cada uno de los contadores que hace parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable, con el fin de que cada uno tenga claridad sobre sus cuentas a cargo y las actividades a desarrollar para la gestión contable de cada una de ellas asociadas al Instructivo de Control interno contable.

La matriz tiene los siguientes objetivos específicos:

- a. Asociar a cada cuenta las acciones de depuración, clasificación y determinación de saldos de cada una de las cuentas que componen los estados Financieros de la UARIV, del FRV y consolidado.
- b. Determinar las acciones de control asociadas a cada cuenta y determinadas en el Instructivo de Control Interno contable con el fin de validar el cumplimiento de los mismos, tanto al momento de distribuir las cuentas, responsabilidades, como al momento de la entrega de los productos asociados a cada cuenta.
- c. Determinar fechas de entrega de cada uno de los productos asociados a cada cuenta, conciliaciones, fichas y demás.
- d. Evaluar el producto recibido por cada cuenta luego de aplicar la depuración, verificación y control, con el fin de evaluar la razonabilidad de los saldos, sus soportes y la confiabilidad de la información contable.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>17</b> de <b>25</b> |

### 5.6 Actividades de Controles Relacionadas con el Cierre Contable y Financiero:

1. Verificar que la información registradas en la contabilidad se ajuste a los parámetros establecidos, la directriz parte del Instructivo de Control Interno Contable y la Política de Operación y el profesional asignado deberá efectuar la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos que debe contener la información remitida, quién debe realizar los cruces de información con los registros históricos y adelantar ejercicios de conciliación con los responsables del registro de la información en las áreas. En caso de encontrarse inconsistencia en la información recibida, se devuelve para ser subsanada por área correspondiente.
2. En cuanto al registro de los hechos económicos y contables las operaciones y transacciones, el contador líder del área de Contabilidad debe verificar la consistencia, idoneidad, confiabilidad y archivo de la información que soporta el comprobante de contabilidad, comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II, previo a la revelación en los Estados Contables de la Entidad.
3. Al momento de Generar los Estados Financieros en el SIIF Nación; Verificación de los saldos de los libros frente a los Estados Contables e informes producidos para determinar las situaciones que ameriten ser explicadas o subsanadas, a través de ajustes y elaboración de notas a los estados contables y así obtener una mejor comprensión de la información. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes de contabilidad y demás documento soporte.
4. Registrar y validar la información en el Sistema de Información dispuesto por la Contaduría General de la Nación; En el proceso de validación y envío de los diferentes formularios, el sistema advierte a la Entidad, sobre diferentes tipos de mensajes que indican que la información no cumple con algún parámetro de validación previamente definido por la Contaduría General de la Nación, los cuales están clasificados en permisibles y no permisibles.



**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

Código: 750,15,05-12

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión:01

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 29/09/2020

Página **18** de **25**

**A continuación, se relaciona la Matriz de Cierre contable Vs las actividades de control establecidas en el Instructivo de Control Interno Contable:**

| Actividades de Controles Relacionadas con el Cierre Contable y Financiero |   |  |       |             |              |                  |  |        |           |               |
|---|---|--|-------|-------------|--------------|------------------|--|--------|-----------|---------------|
| Cuenta  | Nombre  | Actividad  | Fecha | Responsable | Saldos Ficha | Saldos Contables | Producto   | Cumple | No cumple | Observaciones |
| 110502  | Cajas Menores                                   | 1. Revisar la información relacionada y detallada de cada uno de los gastos efectuados, la cual es actualizado cada vez se solicita un gasto de caja menor de gastos.<br>3. Desarrollar consulta con el Grupo de Gestión Contractual para confirmar si existe algún proceso o contrato que cubra dicho requerimiento.<br>4. Comparar los movimientos reportados por el banco, para detectar cualquier irregularidad que represente una diferencia al momento de conciliar. Adicionalmente la Coordinación del GGFC ha implementado bimestralmente arqueos de caja menor.   |       |             |              |                  | * Conciliación cajas menores<br>* Arqueo cajas menores   |        |           |               |
| 111005  | Cuenta Corriente/ Bancos                        | 1. Ejecutar un proceso de análisis con cada uno de los movimientos bancarios presentados en los insumos.<br>2. Tener en cuenta las conciliaciones anteriores, para establecer un control manual y aplicar cruces que propician la verificación e identificación de cada una de las partidas conciliatorias.<br>3. Individualizar y revisar el control del estado de las cuentas bancarias de la Unidad, para que permitan reflejar un óptimo manejo de los recursos y una imagen fidedigna del estado de estas.<br>4. Verificar si la cuenta presenta saldo mensual, se debe adjuntar listado y estado de cada partida que compone el saldo independientemente de la conciliación bancaria normal. |       |             |              |                  | * Conciliación cuentas bancarias aperturadas   |        |           |               |
| 138427-249040   | Recursos de Acreedores Reintegrados A tesoreria | 1. Realizar seguimiento, actualización y depuración de la Base de acreedores varios - GGFC correspondientes a las constituciones y devoluciones.<br>2. Desarrollar actividades de revisión al momento de la conciliación, con el fin de establecer comparaciones con el saldo en SIF – Nación II, base de datos GGFC y las bases de datos de los procesos misionales.<br>3. Conciliar que los saldos contables correspondan a los movimientos y saldos de la base de acreedores reintegrados a tesorerías.   |       |             |              |                  | * Reporte consolidado de la base de datos acreedores varios.<br>* Conciliación recursos de acreedores reintegrados a tesorerías. |        |           |               |
| 1530  | Construcciones                                  | 1. Verificar que todos los informes de legalización enviados sean incluidos en la contabilidad y amortizados los recursos.<br>2. Elaborar conciliación por cada uno de los convenios de acuerdo con la ficha de trabajo establecida para tal fin.<br>3. Enviar a los supervisores de los Convenios la conciliación por cada contrato con el fin de que sea validada la información y soporte con el saldo del convenio pendiente por legalizar trimestralmente.<br>4. El saldo debe ser conciliado por tercero contra el informe de supervisión validado   |       |             |              |                  | * Conciliación Construcciones  |        |           |               |
| 190801  | Recursos entregados en Administracion           | 1. Verificar los formatos de informes financieros y sus anexos, debidamente firmados y probados por cada una de las partes interesadas.<br>2. Revisar que todos los informes de legalización enviados por los supervisores de los contratos hayan sido incluidos en la contabilidad por medio del comprobante manual en SIF – Nación II.<br>3. Actualizar semanalmente esta estructura con cada una de las novedades correspondientes a la ejecución del convenio y de los nuevos saldos pendientes por legalizar, para que durante el proceso del cierre contable se cuente con la información consolidada de los movimientos del mes y novedades frente a la supervisión.                        |       |             |              |                  | *Conciliación de la Cuenta   |        |           |               |



Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Código: 750,15,05-12

### PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión:01

### PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 29/09/2020

Página 19 de 25

| Actividades de Controles Relacionadas con el Cierre Contable y Financiero |  |   |       |             |              |                  |   |        |           |               |
|---|--|---|-------|-------------|--------------|------------------|---|--------|-----------|---------------|
| Cuenta  | Nombre   | Actividad   | Fecha | Responsable | Saldos Ficha | Saldos Contables | Producto  | Cumple | No cumple | Observaciones |
| 2401  | Cuentas por pagar- Adquisición de Bienes y Servicios | 1. Revisar el auxiliar detallado de la cuenta 2401 de SIF – Nación II (de manera mensual) y determinar que cuentas por pagar hay al momento del cierre contable.<br>2. Determinar la veracidad de las cuentas contra el tercero que están pendientes por pagar.   |       |             |              |                  | * Conciliación de cuentas por pagar, adquisición bienes y servicios nacionales  |        |           |               |
| 2424  | Descuentos de Nomina                                 | 1. Revisar la nómina entregada por el GGTH y la planilla a pagar, validando terceros (contra listado de funcionarios), con el fin de identificar que el funcionario se encuentra vinculado a la entidad y por lo tanto a la nómina.<br>2. Verificar que exista la deducción al beneficiario vinculado a esta. De igual forma se revisan los saldos contables SIF – Nación II contra los saldos del GGTH registrados en la nómina.<br>3. Revisar los aportes del patrono y se verifica contra la planilla a pagar.   |       |             |              |                  | * Conciliación de descuentos de Nomina  |        |           |               |
| 2511  | Beneficios a los Empleados a Corto Plazo             | 1. Realizar cruce entre las provisiones efectivamente causadas en el sistema de información SIF Nación y las reportadas como acumuladas en el archivo provisional de nóminas del GGTH. En esta cuenta se incluyen las prestaciones efectivas del Grupo de Gestión de Talento Humano   |       |             |              |                  | * Conciliación beneficios a los empleados a corto plazo.  |        |           |               |
| 5101  | Sueldos y Salarios                                   | 2. Revisar el memorando junto con sus anexos y el archivo digital del resumen de la nómina, que sirve como insumo para la elaboración de la carga masiva a beneficiario final.<br>3. Verificar que exista los devengados y las deducciones a los beneficiarios y que las sumas coincidan con los reportes físicos.  |       |             |              |                  | * Conciliación sueldos y salarios, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales  |        |           |               |
| 5103  | Contribuciones Efectivas                             | 4. Revisar los saldos contables SIF – Nación II contra los saldos del GGTH.   |       |             |              |                  | * Conciliación sueldos y salarios, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales  |        |           |               |
| 5104  | Aportes sobre la Nomina                              | 5. Validar el valor pagado del mes reportado por el GGTH, corresponda al mismo con SIF – Nación II.<br>6. Cotejar las partidas con el reporte de provisiones de GGTH tanto mensual como acumulado, se procede a contabilizar el reporte mensual.  |       |             |              |                  | * Conciliación sueldos y salarios, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales  |        |           |               |
| 5107  | Prestaciones Sociales                                | 7. Realizar el cruce entre las provisiones efectivamente causadas y las reportadas como acumuladas por GGTH. En esta cuenta se incluyen las prestaciones efectivas del GGTH.  |       |             |              |                  | * Conciliación sueldos y salarios, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales  |        |           |               |
| 511117  | Servicios Públicos                                   | 1. Mantener actualizada la bitácora diaria con cada una de las facturas por este concepto de las diferentes sedes administrativas; nivel nacional y las 32 direcciones territoriales de la Unidad.<br>2. Revisión de los conceptos de la factura, para identificar los datos de consumo, costos, valores, posibles moras, recargos y detección de posibles irregularidades e identificar que el valor cancelado sea únicamente por concepto del consumo actual.<br>3. Realizar comparación de los registros contables contra la elección.   |       |             |              |                  | Conciliación cuenta servicios públicos.<br>* Formato diligenciado del Registro, Control y Seguimiento a pagos de facturas de servicios públicos.                                  |        |           |               |
| 249058  | Arrendamiento Operativo                              | 1. Aplicar fichas para el control de arrendamiento, las cuales son remitidas a cada uno de los supervisores de los contratos para su respectiva verificación y aprobación.<br>2. Confirmar y validar la ejecución presupuestal de cada contrato, este monitoreo se realiza trimestralmente y permite la actualización de la información reportada en estas fichas.<br>3. Efectuar comparación contable contra la ejecución presupuestal, para establecer que el valor obligado presupuestalmente corresponda al valor obligado contablemente.<br>4. Determinar que el valor total de lo ejecutado y el saldo del presupuesto pendiente por obligar corresponda al saldo actual de cada registro presupuestal de los contratos de arrendamiento, con este ejercicio de comparación se identifican que periodos no se han cancelado oportunamente debido a la devolución (mal diligenciamiento e inconsistencias) de las cuentas de cobro de proveedores y facturas. Las anteriores actividades son necesarias para la elaboración y registro de la conciliación. |       |             |              |                  | Conciliación cuenta Arrendamiento Operativo.<br>- Fichas actualizadas con el seguimiento de ejecución presupuestal de los contratos y socialización de estas con cada supervisor. |        |           |               |
| 51119001  | Viatcos y Gastos de Viaje                            | 1. Registrar en el archivo excel consolidado, la información correspondiente de los pagos verificados en el GEN de pagos, estos estados son actualizados en el archivo al final de cada mes. Estos pagos se encuentran detallados así: Información de la solicitud y liquidación, número de obligación, orden de pago y fecha de pago.<br>2. Verificar el reporte de las cuentas por pagar de viáticos (249027) detallada por tercero con el fin que no existan saldos pendientes, si existe algún saldo dentro del formato de conciliación se deja la observación de la partida conciliatoria.   |       |             |              |                  | * Conciliación Viatcos y Gastos de Viaje  |        |           |               |
| 2436  | Retención en la Fuente e Impuestos                   | 1. Revisar los calendarios tributarios territoriales y nacionales, para establecer las fechas de vencimiento de cada impuesto, con el propósito de evitar las declaraciones extemporáneas.<br>2. Verificar la matriz normativa de impuestos territoriales, con el fin de verificar y aplicar las modificaciones requeridas en las bases, porcentajes y causales de retención para que se apliquen en el momento de realizar el análisis de cada proveedor / contratista.<br>3. Conciliar mensualmente las cuentas de retención con los siguientes parámetros: Cruce de saldos entre los Causado y lo pagado.<br>4. Verificar que el Saldo mensual de la cuenta sea igual a retenciones pendientes de pago, Fechas de vencimiento Vs. Fechas de presentación   |       |             |              |                  | Conciliación cuenta retención en la fuente e impuesto.<br>* Declaraciones Tributarias   |        |           |               |
| 510803  | Capacitación, Bienestar Social y Estímulos           | 1. Realizar cotejo con el reporte auxiliar contable por terceros contra la ficha de pago y el reporte de ejecución presupuestal para comprobar que se esté clasificando de manera correcta los gastos.<br>2. Determinar si hay alguna diferencia en el valor pagado y ejecutado, si existe alguna diferencia se debe identificar que corresponda a la cuenta del gasto que está afectando o se debe proceder a reclasificarla.<br>3. Diligenciar el formato discriminando la información requerida y realizar el ajuste contable si hay lugar a este.   |       |             |              |                  | Conciliación Cuenta Capacitación, Bienestar Social y Estímulos  |        |           |               |



# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Código: 750,15,05-12

## PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión:01

### PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 29/09/2020

Página 20 de 25

| Actividades de Controles Relacionadas con el Cierre Contable y Financiero |   |   |       |             |              |                  |  |        |           |               |  |
|---|---|---|-------|-------------|--------------|------------------|--|--------|-----------|---------------|--|
| Cuenta  | Nombre  | Actividad   | Fecha | Responsable | Saldos Ficha | Saldos Contables | Producto   | Cumple | No cumple | Observaciones |  |
| 249058  | Arrendamiento Operativo                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar fichas para el control de arrendamiento, las cuales son remitidas a cada uno de los supervisores de los contratos para su respectiva verificación y aprobación.</li> <li>2. Confirmar y validar la ejecución presupuestal de cada contrato, este monitoreo se realiza trimestralmente y permite la actualización de la información reportada en estas fichas.</li> <li>3. Efectuar comparación contable contra la ejecución presupuestal, para establecer que el valor obligado presupuestalmente corresponda al valor obligado contablemente.</li> <li>4. Determinar que el valor total de lo ejecutado y el saldo del presupuesto pendiente por obligar corresponda al saldo actual de cada registro presupuestal de los contratos de arrendamiento, con este ejercicio de comparación se identifican que períodos no se han cancelado oportunamente debido a la devolución (mal diligenciamiento e inconsistencias) de las cuentas de cobro de proveedores y facturas; las anteriores actividades son necesarias para la elaboración y registro de la conciliación.</li> </ol> |       |             |              |                  | <p style="text-align: center;">Conciliación cuenta Arrendamiento Operativo</p> <p>- Fichas actualizadas con el seguimiento de ejecución presupuestal de los contratos y socialización de estas con cada supervisor</p> |        |           |               |  |
| 511139001   | Viaticos y Gastos de Viaje                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el archivo excel consolidado, la información correspondiente de los pagos verificada en el CEN de pagos, estos estados son actualizados en el archivo al final de cada mes. Estos pagos se encuentran detallados así: información de la solicitud y liquidación, número de obligación, orden de pago y fecha de pago.</li> <li>2. Verificar el reporte de las cuentas por pagar de viáticos (249027) detallada por tercero con el fin que no existan saldos pendientes, si existe algún saldo dentro del formato de conciliación se deja la observación de la partida conciliatoria.</li> </ol>  |       |             |              |                  | * Conciliación Viáticos y Gastos de Viaje  |        |           |               |  |
| 2436  | Retención en la Fuente e Impuestos                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar en el mes de enero de cada vigencia, los diferentes calendarios tributarios territoriales y nacionales, para establecer las fechas de vencimiento de cada impuesto, con el propósito de evitar las declaraciones extemporáneas.</li> <li>2. Verificar la matriz normativa de impuestos territoriales, con el fin de verificar y aplicar las modificaciones requeridas en las bases, porcentajes y causales de retención para que se apliquen en el momento de realizar el análisis de cada proveedor / contratista.</li> <li>3. Conciliar mensualmente las cuentas de retención con los siguientes parámetros: Cruce de saldos entre los Causado y lo pagado.</li> <li>4. Verificar que el Saldo mensual de la cuenta sea igual a retenciones pendientes de pago, Fechas de vencimiento Vs. Fechas de presentación</li> </ol>   |       |             |              |                  | <p style="text-align: center;">Conciliación cuenta retención en la fuente e impuesto.</p> <p>* Declaraciones Tributarias</p>   |        |           |               |  |
| 510803  | Capacitación, Bienestar Social y Estímulos          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cotejo con el reporte auxiliar contable por terceros contra la ficha de pago de proveedores y el reporte de ejecución presupuestal para comprobar que se esté clasificando de manera correcta los gastos.</li> <li>2. Determinar si hay alguna diferencia en el valor pagado y ejecutado, si existe alguna diferencia se debe identificar que corresponda a la cuenta del gasto que está afectando o se debe proceder a reclasificarla.</li> <li>3. Diligenciar el formato discriminando la información requerida y realizar el ajuste contable si hay lugar a este.</li> </ol>  |       |             |              |                  | <p style="text-align: center;">Conciliación Cuenta Capacitación, Bienestar Social y Estímulos</p>  |        |           |               |  |
| 16-19   | Propiedad, Planta y Equipo                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, verificar y conciliar que los movimientos y saldos del proceso responsable Grupo de Gestión Administrativa - GGA de Propiedad, planta y equipo, junto con la información del aplicativo corresponde al reporte auxiliar contable generado en SIF - Nación II.</li> <li>2. Analizar el reporte detallado de las cuentas contables contra cada uno de sus componentes.</li> <li>3. Comparar los saldos contables de almacén contra contabilidad, revisar si quedan partidas conciliatorias en la conciliación se debe incluir un ítem de análisis el cual describe el manejo que se le ha dado a la propiedad planta y equipo de la Unidad.</li> </ol>   |       |             |              |                  | Conciliación Cuenta Propiedad Planta y Equipo- Licencias   |        |           |               |  |
| 1685-1975   | Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar cada uno de los reportes entregados por el proceso responsable GGA, (si es el caso identificar posibles variaciones significativas) con el fin de verificar que los movimientos y saldos entregados de la depreciación de propiedad planta y equipo, licencias correspondan al valor reportado en el mes inmediatamente anterior, los cuales son incluidos en el aplicativo SIF - Nación II comprobantes contables.</li> </ol>  |       |             |              |                  | <p style="text-align: center;">Conciliación Depreciación Acumulada De Propiedades, Planta y Equipo (CR)</p> <p style="text-align: center;">Licencias</p>   |        |           |               |  |
| 190803  | Encargo Fiduciario                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los insumos entregados por la SRI, para asegurar que contengan la información requerida de la cuenta.</li> <li>2. Analizar los insumos y verificarla contra saldos contables.</li> <li>3. Registrar en el aplicativo SIF Nación II contablemente los movimientos mensuales en las cuentas del activo, y en la cuenta del pasivo.</li> <li>4. Comprobar que el saldo de la cuenta contable de balance sea igual al saldo del extracto bancario.</li> <li>5. Diligenciar el formato de conciliación con los saldos de encargo fiduciario estipulado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC para los respectivos Vo. Bo y firmas de la Contadora y la Coordinación GGFC.</li> </ol>  |       |             |              |                  | Conciliación encargo fiduciario, fiducia de administración   |        |           |               |  |
| 190804  | Depositos Entregados en Garantía                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información relacionada en las consignaciones, reintegros y reporte de la Valoración de las Obligaciones Contingentes existentes.</li> <li>2. Verificar el registro Contable en el aplicativo SIF Nación II con las transacciones efectuadas por concepto de reintegros, consignaciones y/o legalizaciones correspondientes a la constancia de garantía líquida.</li> <li>3. Revisar mensualmente en el aplicativo SIF Nación II, el saldo de la cuenta contable que registra movimientos sobre la Garantía Líquida manejada por la Bolsa Mercantil.</li> <li>4. Verificar que el saldo de la cuenta contable de balance sea igual al saldo de la Garantía Líquida.</li> <li>5. Diligenciar el formato de conciliación estipulado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC, para los respectivos Vo. Bo y firmas de la Contadora y la Coordinación GGFC.</li> </ol>  |       |             |              |                  | Conciliación depósitos entregados en garantía - depósitos sobre contratos  |        |           |               |  |
| 240720  | Recaudos por Reclasificar                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los reportes auxiliares (saldo total) y el reporte detallado de SIF - Nación II, con el objetivo de determinar cuáles fueron los intereses generados en las cuentas bancarias 6061 y 6079 del Banco Agrario (correspondiente a las colocaciones de la Ayuda Humanitaria y la medida de indemnización administrativa)</li> <li>2. Identificar cuáles fueron trasladados a la DTN y cuáles quedaron pendientes de traslado para compararlos con el reportado por tesorería.</li> <li>3. Diligenciar el formato de conciliación estipulado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC, para los respectivos Vo. Bo y firmas de la Contadora y la Coordinación GGFC.</li> </ol>  |       |             |              |                  | Conciliación recaudos por reclasificar   |        |           |               |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE   | Versión:01   |
|  | PROCEDIMIENTO FINANCIERO   | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>21</b> de <b>25</b> |

**5.8 Lista de chequeo para la verificación de Estados Financieros cada Cierre Contable:** Esta lista de chequeo tiene por objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, clasificación y medición de los hechos económicos, contables registrados en los Estados Financieros de la Entidad, al corte de cada vigencia. Así como, la validación de los documentos soporte, las fuentes y cálculos entregados en cada periodo contable.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>LISTA DE CHEQUEO PARA LA VERIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE - POR GRUPO DE CUENTAS</b> | Código: 750,15,15-38                              |
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>   | Versión: 01                                       |
|  | <b>PROCESO FINANCIERO</b>   | Fecha: 01/11/2019<br>Página <b>1</b> de <b>16</b> |

### LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CADA CIERRE CONTABLE

Objetivo: verificar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, clasificación y medición de los hechos contables reflejados en los Estados Financieros con corte a cada vigencia. Así como la validación de la documentación que soporta la información contable (fuentes y cálculos).

#### 1. DESCRIPCION ACTIVIDADES

| DESCRIPCIÓN   | SI | NO | N/A | ACCIONES   |
|---|----|----|-----|--|
| <b>ACTIVO</b>   |    |    |     |  |
| <b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>   |    |    |     |  |
| ¿Se efectuaron los cierres de las cajas menores al 31 de diciembre, existen los actos administrativos de cierre, se verificaron?  |    |    |     | Se efectuaron los cierres de las cajas menores de viáticos, administrativa y las cajas menores que se abrieron para el pago de servicios públicos en las Direcciones Territoriales.  |
| ¿Todas las cuentas bancarias están debidamente conciliadas?   |    |    |     | Existen conciliaciones bancarias por cada caja menor.  |
| Las cuentas bancarias están a nombre de la entidad  |    |    |     | Si todas las cuentas están a nombre de la Entidad y fueron creadas bajo un acto administrativo y con un cuentadante responsable y las demás a cargo del Tesorero de la Entidad.  |
| ¿Las partidas conciliatorias están debidamente soportadas y no tienen implicaciones significativas en los estados Financieros? Ej. Intereses bancarios por registrar, recaudos por registrar, reclasificaciones. Etc. |    |    |     | No quedaron partidas conciliatorias pendientes, información que puede ser verificada en el formato "Conciliación de Saldos a diciembre 31 de la vigencia -1110 Depósitos en instituciones financieras - Carpeta Cierre vigencia. |
| ¿No existen partidas conciliatorias antiguas con implicaciones significativas en los  |    |    |     | NO existen ver información del ítem anterior.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>22</b> de <b>25</b> |

**5.9 Lista de chequeo verificación Estructura de Notas - Revelaciones y Conjunto de Estados Financieros.** El presente documento permite verificar que la elaboración de las Notas se mencione las Políticas Contable, y las normas establecidas en el marco normativo definido por la Resolución 533 de 2015, en esta etapa se sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de generar informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles; se debe expresar la realidad financiera, económica y jurídicamente razonablemente, de acuerdo a los hechos económicos registrados en el SIIF NACION. La presente lista busca que la información revelada en cada cuenta cumpla con las características cualitativas, que permitan observar el grado de avance de los programas, proyectos de la Entidad.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | <b>LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTRUCTURA DE NOTAS - REVELACIONES Y CONJUNTO DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,15-39                             |
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>   | Versión: 01                                      |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>   | Fecha: 23/12/2019<br>Página <b>1</b> de <b>6</b> |

**LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR LA ESTRUCTURA DE NOTAS – REVELACIONES Y CONJUNTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Objetivo:** Verificar que las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo contable cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015.

**Descripción:** Las notas con descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas de manera sistemática.

| DESCRIPCIÓN   | SI | NO | NA | ACCIONES  |
|---|----|----|----|---|
| <b>ESTRUCTURA</b>   |    |    |    |   |
| <b>LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS INCLUYEN:</b>  |    |    |    |   |
| ¿Las notas contienen Información acerca de las bases para la presentación de estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas?   |    |    |    | Se debe verificar que en las notas a los estados financieros se menciona en las políticas contables particulares, así como la base jurídica por medio de la cual se prepararon los estados financieros: Resolución 533 de 2015 Nuevo Marco Normativo. |
| ¿Las notas contienen la información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros?  |    |    |    | Se debe verificar si se incluyen en las notas los activos y pasivos remotos   |
| ¿Se incluye en las Notas información comparativa mínima respecto del periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros? |    |    |    | Verificar en la nota de cada subcuenta se presente información comparativa con el año inmediatamente anterior; en la  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|   | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE   | Versión:01   |
|   | PROCEDIMIENTO FINANCIERO   | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>23</b> de <b>25</b> |

El nuevo marco normativo para Entidades del Gobierno, de acuerdo con la Resolución 533 de 2015; Capítulo VI. Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones; así:

**Notas a presentar en el Estado de Situación Financiera:** La entidad revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según las operaciones de la entidad. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados; así:

- a) Las partidas de propiedad, planta y equipo; bienes de uso público; bienes históricos y culturales, recursos naturales no renovables se desagregarán según su naturaleza.
- b) Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de impuestos, ingresos no tributarios, venta de bienes, prestación de servicios, transferencias y subvenciones, anticipos y otros importes.
- c) Los inventarios se desagregarán en bienes producidos, mercancías en existencias, materiales y suministros, productos en proceso, inventarios en tránsito e inventarios en poder de terceros.
- d) Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a provisiones por litigios y demandas, garantías, pasivo pensional conmutado parcialmente y el resto.
- e) Las cuentas por pagar se desagregarán en subvenciones, transferencias e importes por pagar a proveedores y a partes relacionadas, así como las cuentas por pagar procedentes de devoluciones de impuestos.
- f) Los componentes del patrimonio se desagregarán en capital fiscal y resultados acumulados, así como ganancias o pérdidas operacionales específicas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio.

**Notas a presentar en el Estado de Resultados:** la entidad presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función. Según esta clasificación, como mínimo, la entidad presentará sus gastos asociados a las funciones principales y se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas del ingreso o gasto sean materiales, la entidad revelará de forma separada, información sobre la naturaleza del importe. En todo caso, con independencia de la materialidad, la entidad revelará de forma separada, las partidas del ingreso o gasto relacionadas con lo siguiente:

- a) Impuestos
- b) Transferencias

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>24</b> de <b>25</b> |

- c) Ingresos por ventas de bienes y prestación de servicios.
- d) Ingresos o gastos financieros
- e) Beneficios a los empleados.
- f) Depreciaciones y amortizaciones de activos, y
- g) Deterioro del valor de los activos, reconocido o revertido durante el periodo contable.

**Notas a presentar en Estado de Cambios al Patrimonio:** Las notas o revelaciones que se presentan en este informe debe contener lo siguiente:

- a) El valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos.
- b) El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo,
- c) Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.

Las Revelación debe contener información relativa a su naturaleza jurídica y funciones del cometido estatal. Para ello se indicará

- a) Información relativa a su naturaleza, indicando los órganos de superior de dirección y administrado y la entidad a la cual está adscrita o vinculada.
- b) La declaración explícita y sin reservas del marco normativo.
- c) Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y otras políticas contables.
- d) Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables de la entidad y que tengan efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.
- e) Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final de periodo contable.
- f) Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable y en la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- g) La información que permita a los usuarios de sus estados financieros, evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplica para gestionar el capital.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE CONTROLES PARA EL CIERRE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código: 750,15,05-12                               |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>  | Versión:01   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO</b>  | Fecha: 29/09/2020<br>Página <b>25</b> de <b>25</b> |

## 5. ANEXOS:

Anexo 1: Balance General o Estado de Situación Financiera, Auxiliares Contables, Conciliaciones por cuenta.

Anexo 2: Formato Conciliación del Gasto.

Anexo 3: Lista de Chequeo a la Conciliación del Gasto.

Anexo 4: Fichas Técnicas de Seguimiento Presupuestal Código.

Anexo 5: Lista de Chequeo Fichas Técnicas de seguimiento presupuestas.

Anexo 4: Lista de chequeo para la verificación de Estados Financieros al cierre del periodo contable - Por Grupo de Cuentas.

Anexo 4: Lista de chequeo verificación Estructura de Notas - Revelaciones y Conjunto de Estados Financieros.

Anexo 5: Matriz de Cierre Contable con aplicación del Control Interno Contable a la Información Financiera de la UARIV.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación  |
|---------|------------|---|
| 1       | 29/09/2020 | Creación del instructivo para el control y verificación de la aplicación de controles para el cierre y generación de estados financieros; de las listas de chequeo a los estados financieros, de la matriz de cierre y de las notas y revelaciones y todos los documentos y formatos que hacen parte del cierre contable de cada periodo. |