

1. OBJETO

Definir las actividades del procedimiento de conciliaciones entre el Grupo de Gestión Humana y SST y el Grupo de contabilidad, con el fin de verificar que no haya errores e identificar posibles errores, omisiones o discrepancias entre los datos de nómina y los registros contables del Instituto.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión Contable y Grupo Gestión Humana y SST del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, inicia con la elaboración de la nómina y finaliza con la conciliación contable, se realiza la verificación del pago al personal (incluida las prestaciones sociales), las deducciones y los impuestos retenidos; asegurando que el Instituto mantenga registros financieros precisos y confiables, finalizando con la aprobación de las conciliaciones.

3. DEFINICIONES

- **CONCILIACIÓN:** Comparación y el ajuste de registros contables entre los datos reportados en la nómina, elaborados en el módulo humano del programa IAS Solución, garantizando precisión y coherencia de los registros contables entre nómina y contabilidad
- **DOCUMENTO AUXILIAR CONTABLE:** Es un documento generado por el grupo de Gestión Humana y SST en el momento que realiza la orden de pago (ORPA).
- **INFORME CONCILIACION CONTABLE DE NOMINA:** Es un paralelo de las posibles diferencias que se puedan presentar entre Gestión Humana y SST y el Grupo de contabilidad con relación al pago al personal del Instituto, así como las provisiones en las prestaciones sociales.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento de conciliaciones entre Nomina y contabilidad está a cargo del Grupo de Gestión Contable y el Gestión Humana y SST del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

5. GENERALIDADES

- El grupo de Gestión Contable revisa e identifica las diferencias arrojadas mediante las ordenes de pago que expide el Gestión Humana y SST: nomina, los aportes parafiscales y seguridad social, pagos de las prestaciones sociales.
- El Grupo de Gestión contable al encontrar diferencias informa a Gestión Humana y SST, el valor correcto o la cuenta contable, al no poderlo modificar directamente el documento expedido por Gestión Humana y SST, informa al Grupo de Contabilidad para su respectivo registro
- La conciliación de la nómina entre Gestión Humana y SST y contabilidad se deberá realizar mínimo una vez al mes tan pronto se elabore la orden de pago.
- La conciliación de las prestaciones sociales entre Gestión Humana y SST y contabilidad, se debe hacer al cierre de la vigencia fiscal – diciembre.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. RECEPCION DEL DOCUMENTO DE RETENCION Se genera el Formato de retenciones desde Gestión Humana y SST y se recepciona en Contabilidad	Grupo de Gestión Contable	Formato de Retención	Formato de retención
2. CONFRONTACION DE LOS VALORES RELACIONADOS EN EL DOCUMENTO DE LA RETENCION El grupo de Gestión Contable, realiza la revisión del formato de retención entregado por Gestión Humana y SST, frente a lo reportado en el programa IAS Solution.	Grupo de Gestión Contable	Formato de retención revisado	Módulo de nómina IAS Solucion
3. REPORTE DEL FORMATO DE RETENCIONES REVISADO Y VALIDADO El grupo de Gestion Contable remite el formato de retenciones revisado a Gestión	Grupo de Gestión Contable	Informe de conciliación contable de activos y conciliación de consumo	Informe de conciliación contable de activos y conciliación de consumo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Humana y SST, para proceder a realizar la corrección o legalización de la nomina			
4. RECEPCION DE LAS ORDENES DE PAGO (ORPA) El Grupo de Gestión Humana y SST, entrega los documentos correspondientes de las ordenes de pago (ORPA), a Gestión Contable para la revisión final de la nomina	Grupo de Gestión Contable	Órdenes de pago (ORPA)	Cuentas contables, modulo contable IAS Solution
5. REMITIR LAS ORDENES DE PAGO (ORPA) FIRMADAS POR CONTABILIDAD. Se entregan las órdenes de pago (ORPA) firmadas por el responsable por el Grupo de Contabilidad para su respectivo tramite por la Dirección Financiera	Grupo de Gestión Contable	Órdenes de pago (ORPA)	Entrega de l nomina a presupuesto
6. DILIGENCIAR FORMATO CONCILIACION Diligenciar el formato acta de mesa de trabajo o conciliación entre Grupo de Gestión Humana y SST y Grupo de Gestión Contable	Grupo de Gestión Contable – Grupo de Recursos Físicos	FOR-GF-007 ACTA DE MESA DE TRABAJO O CONCILIACION	FOR-GF-007 ACTA DE MESA DE TRABAJO O CONCILIACION

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2024/12/27	☐ Aprobación inicial del documento en el CIGD