

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben desarrollarse para realizar los registros contables de los hechos económicos acordes a las etapas del proceso contable, los cuales están soportados en el flujo de información que reportan las dependencias de Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR) y el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FSV).

Hechos económicos que deben ser registrados, reportados, verificados y conciliados para la elaboración, preparación, presentación y publicación de los informes financieros y el juego completo de estados financieros, con el fin de representar de manera estructurada la situación financiera.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de información proveniente de los procesos de las áreas estratégicas, misionales y de apoyo que conforman la estructura organizacional de la RNEC, el FRR y el FSV, que realicen operaciones susceptibles de registros contables; continua con el registro de las transacciones contables, elaboración de conciliaciones y ajustes contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y finaliza con la generación y consolidación de informes financieros y contables y el juego completo de estados financieros, así como los informes de carácter contable y financiero requeridos por los usuarios de la información, igualmente, la gestión del riesgo contable.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR) y el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FSV).

4. BASE DOCUMENTAL

Documentos y formatos internos:

- Manual de Políticas Contables – RNEC. GFMN01
- Manual de Políticas Contables – FRR. GFMN02
- Procedimiento Conciliaciones bancarias. GFPD07
- Procedimiento Obligación presupuestal comprobante. GFPD08

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

- Procedimiento Gestión de caja menor. GFPD09
- Formato Conciliación bancaria. GFFT03 – RNEC
- Formato Aplicación descuentos y retenciones tributarias para trabajadores independientes. GFFT14 – RNEC
- Formato Aplicación descuentos y retenciones tributarias para trabajadores independientes. GFFT14 – FRR
- Formato único de pago. GFFT12 - RNEC
- Formato único de pago. GFFT12 – FRR
- Formato ASFT05. Hoja de Vida del Indicador.
- Formato “Informe de evaluación y seguimiento”. (SIFT01)
- Instructivo conciliaciones contables GFIN01
- Instructivo” Diligenciamiento hoja de control series documentales” GDIN01
- Memorando GAF 234 del 21 de agosto de 2021
- Memorando GAF 335 del 19 de octubre de 2023

Documentos y formatos externos:

- Doctrina Contable y procedimientos de la CGN
- Cuenta por pagar Comprobante SIIF Nación
- Obligación Presupuestal – Comprobante. SIIF Nación
- Guía para registro de comprobantes contables manuales – transaccional SIIF Nación
- Guía para Carga de comprobantes contables manuales asiento. SIIF Nación
- Guía comprobantes contables manuales tipificados. SIIF Nación
- Guía carga comprobantes contables manuales tipificados. SIIF Nación
- Libros auxiliares contables y Saldos y Movimientos del aplicativo SIIF Nación
- Formato CEN17-FOR01 de la CGN
- Formulario CGN2015-001- saldos y movimientos. CGN
- Formulario CGN2015-002- saldos de operaciones reciprocas. CGN
- Formulario CGN-2016-001 variaciones trimestrales significativas. CGN
- Prevalidador Tributario Informantes DIAN
- Formulario 10006 DIAN. Presentación de Información envío de archivos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

5. BASE LEGAL.

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia 1991	Art. 354. Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del Presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría. Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.
Decreto Ley 624 marzo 30 de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
Decreto 2649 diciembre 29 de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Ley 298 de Julio 23 de 1996	Desarrollo del artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ley 1314 de julio 13 de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012	Por la cual reglamentan el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

Decreto 2784 de 28 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
Resolución 533 del 08 de octubre de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015	Por la cual se incorpora el catálogo general de las cuentas al marco normativo para entidades de gobierno.
Resolución 468 del 19 de agosto de 2016	Por medio de la cual se modifica el catálogo general de las cuentas al marco normativo para entidades de gobierno.
Resolución 525 de septiembre 13 de 2016	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.
Resolución 192 de 2016	Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales.
Resolución 5991 del 03 de octubre de 2006	La Registraduría Nacional del Estado Civil crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
Resolución 15110 del 23 de noviembre de 2015	Por la cual se actualiza el Manual de Políticas Contables bajo el marco normativo para entidades de gobierno de la RNEC.
Resolución 1665 de 27 de diciembre de 2018	Por la cual se actualiza el Manual de Políticas Contables bajo el marco normativo para entidades de gobierno del FRR.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

Resolución 06 de 2017	Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales y se modifica el Catálogo General de Cuentas.
Resolución 484 de 2017	Por 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 del Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 425 de 2019	Por la cual se modifican las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución 441 de 2019	Por la cual se incorpora a la Resolución No.706 de 2016 la Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad de Anexos de apoyo para su preparación.
Resolución 033 de 2020	Por la cual se modifican el párrafo 1 del artículo 2° de la Resolución 484 de 2017, modificatoria del artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, en lo relacionado con el plazo de presentación del Estado de Flujo de Efectivo de las Entidades de Gobierno.
Resolución 193 de 2020	Por la cual se modifica el Artículo 2° de la Resolución No. 441 de 2019 y se adiciona un párrafo al artículo 16 de la Resolución 706 de 2016.
Resolución 283 de 2022	Por la cual se modifica el artículo 4 de la resolución 533 de 2015, en lo relacionado con el plazo de presentación del Estado de Flujo de Efectivo de las Entidades de Gobierno y se deroga la Resolución 036 de 2021.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

Resolución 331 de 2022	Por la cual se modifica las normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución 356 de 2022	Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.
Resolución 037 de 2023	Por la cual se deroga un párrafo de la Plantilla para la preparación y presentación uniforme de las notas a los estados financieros, anexa a la Resolución 193 de 2020, relacionado con las revelaciones asociadas al COVID-19.
Resolución 165 de 2023	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución 172 de 2023	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.
Resolución 180 de 2023	Por la cual se incorpora la Norma de gastos de transferencias y subvenciones en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución 261 de 2023	Por la cual se modifica el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables de los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución 285 de 2023	Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

Resolución 411 de 2023	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación y se deroga la Resolución 706 de 2016.
Resolución 417 de 2023	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución 421 de 2023	Por la cual se modifican procedimientos contables del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, de acuerdo con los ajustes realizados al Catálogo General de Cuentas con posterioridad a la expedición de los procedimientos.
Resolución 441 de 2023	Por la cual se corrige el código de dos subcuentas del Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, creadas en la Resolución 165 de 2023.
Doctrina Contable Publica	Compilación de conceptos que está a disposición de los usuarios de la información contable pública. Estos están organizados por clasificación temática, identificación, antecedentes, consideraciones y conclusiones.
Instructivos CGN	Las demás resoluciones, circulares y aplicativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

6. DEFINICIONES

- **Ajustes y reclasificaciones:** Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.
- **Amortizaciones:** Consolidar y registrar el gasto incurrido por la Entidad, debido al beneficio percibido durante el periodo contable de los activos diferidos, de acuerdo con los estudios, análisis o normas contractuales establecidas acerca de los consumos reales de los bienes y servicios previamente adquiridos. Según el glosario de la CGN la amortización se define como la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.
- **Baja:** Eliminación total o parcial de un activo o un pasivo en la información financiera de la entidad, lo que ocurre cuando la partida deja de cumplir la definición de activo o pasivo.
- **Causación básica:** se refiere al reconocimiento de un derecho a favor de una Unidad o Subunidad Ejecutora, como resultado de un hecho económico. Este reconocimiento permite registrar las cuentas por cobrar (ingresos) que luego se pueden aplicar a los recaudos recibidos. La causación básica es el primer paso en el ciclo de gestión de ingresos, antes de que se produzca el recaudo efectivo.
- **Causación:** Es uno de los sistemas que se utilizan en contabilidad para determinar el momento en que se reconoce el hecho económico. Este determina que el hecho se reconoce en el momento en que se causa, aunque no se haya facturado o pagado.
- **Categoría Contable Pública:** es el informe que las entidades contables públicas deben suministrar a la Contaduría General de la Nación denominado información contable pública convergencia quienes deben reportar la información financiera de naturaleza cualitativa y cuantitativa a través de los formularios definidos en la categoría Información Contable Pública Convergencia.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal. (documento indispensable para iniciar la cadena presupuestal para pagar un gasto del sector público; en el cual se informa que hay apropiación suficiente y disponible para cubrir el gasto).

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

- **CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Pública, es una herramienta a través de la cual se carga, valida, transmite, centraliza y difunde la información cuantitativa y cualitativa producida por las entidades públicas u otros agentes, con destino al gobierno central, los usuarios estratégicos, las entidades de control y la ciudadanía en general.
- **CNE:** Consejo Nacional Electoral.
- **Conciliación contable:** La conciliación en la contabilidad es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los hechos económicos, con el fin de comprobar si los saldos en las cuentas son correctos o en caso de que no lo sean, identificar las anomalías y corregirlas.
- **Contabilidad de caja:** conocida también con contabilidad por el sistema de caja, consiste en reconocer los ingresos cuando efectivamente son recibidos, y los gastos cuando efectivamente son pagados o desembolsados.
- **Contabilidad pública:** Corresponde a la aplicación especializada de la contabilidad al sector público o gubernamental, la cual a partir del marco normativo para entidades de gobierno establecido por la CGN, que se encuentra compuesto por un marco conceptual, las normas, el catálogo general de cuentas, procedimientos contables, guías de aplicación y doctrina contable pública.
- **Contaduría General de la Nación - CGN:** es el órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, con autoridad doctrinaria en la materia que normaliza, centraliza y consolida la contabilidad del sector público, para elaborar el Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública, así como otros informes financieros y contables, útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control de las entidades públicas, los ciudadanos y demás grupos de valor.
- **Cuenta Única Nacional - CUN:** es un instrumento de gestión de la Hacienda Pública moderna que tiene por objetivo que los ingresos públicos se capten en un fondo común, desde el cual periódicamente se asigna la financiación de los diferentes gastos determinados en el Presupuesto Nación.
- **Depreciación:** Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

- **Deterioro de valor:** Pérdida parcial de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de un activo.
- **Devengo:** Principio de contabilidad pública en virtud del cual los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando el hecho económico incide en los resultados del periodo contable.
- **Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – (DGCPTN):** entidad contable pública de gobierno que efectúa el registro de hechos económicos por actividades de tesorería y crédito público; las concernientes a tesorería corresponden a operaciones por recaudo en cuentas de depósito o bancarias de recursos del Presupuesto de Rentas de la Nación y aquellos que por mandato legal deba ejercer su administración. Realiza el registro de las operaciones de situación de fondos a los órganos ejecutores del Presupuesto Nacional mediante giro de recursos a los beneficiarios finales con el fin de dar cumplimiento a las actividades misionales, satisfacción de necesidades de bienes y servicios o de atención al bienestar de la sociedad de conformidad con las normas al respecto. Así mismo, asigna y administra a los órganos ejecutores el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y dispone el abono en las cuentas de los beneficiarios finales, entre otras funciones.
- **ECP:** Entidad Contable Pública.
- **Estado de resultados:** presenta el total de ingresos menos los gastos y costos de la entidad reflejando el resultado del periodo.
- **Estado de situación financiera:** presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y presenta la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.
- **Estados financieros:** constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad y presentan información relativa a los elementos de los estados financieros, los cuales son objeto de reconocimiento, medición, baja en cuentas y presentación. Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, d) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y e) las notas a los estados financieros. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

- **Flujo gestión caja menor:** Son las transacciones que hacen parte del ciclo de negocio y son responsabilidad exclusiva del cuentadante que aparece en la Resolución de Constitución de la caja menor.
- **Formato CGN2015001:** informe con los saldos de los códigos contables con sus respectivas clases, cuentas, subcuentas y valores relacionando el saldo inicial, los movimientos débitos y créditos y el saldo final clasificado en corriente y no corriente.
- **Formato CGN2015002** informe de operaciones recíprocas acorde a las reglas de eliminación que corresponde a las transacciones realizadas entre entidades contables públicas y se reportan para su debida conciliación.
- **Formato CGN2015003:** se denomina informe de variaciones trimestrales y corresponde al reporte donde se reflejan las variaciones de un periodo a otro y su respectivo análisis y descripción de justificación de la variación. Las variaciones significativas serán determinadas de acuerdo con parámetros que tengan en cuenta su materialidad, importancia del concepto o comportamientos de valores por fuera de rangos normales, las cuales pueden originarse por diferentes situaciones, incluidas reclasificaciones, ajustes, cambios de políticas contables o corrección de errores, entre otras.
- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **FSV:** Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil
- **GAF:** Gerencia Administrativa y Financiera.
- **Informes de Ejecución Presupuestal:** Documento donde se consolida por rubro los gastos e ingresos de la entidad con el fin determinar los compromisos, pagos, y recaudos acumulados durante un periodo.
- **Información Exógena Tributaria:** Es la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el Director General.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

- **Intangible:** son los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables.
- **KACTUS:** Aplicativo de administración de la nómina de la entidad con el cual maneja a todo el personal vinculado laboralmente.
- **Manual de Políticas Contables:** mediante este manual se implementan las políticas y prácticas contables, con el fin de lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.
- **Obligación Presupuestal:** Documento presupuestal que utiliza parte del RP para ir pagando los valores que corresponden a entregas por parte del contratista del valor inicialmente contratado. Se realiza en SIIF por el valor que el proveedor o contratista facture o cobre en cada período.
- **Orden de Pago:** Documento presupuestal que paga al tercero el valor obligado en la transacción anterior y que da por terminada la cadena presupuestal.
- **Orden del Gasto y pago:** Es el proceso administrativo y legal que le permite a la Entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.
- **Periodo o vigencia fiscales:** es aquel que inicia el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- **Plan anual de caja PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo de los pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus recursos propios, con el fin de cumplir sus compromisos.
- **Planillas SOI:** SOI es una plataforma virtual que permite generar la planilla de seguridad social y realizar el pago. Esta planilla permite hacer los aportes de los empleados a cargo del Aportante. De acuerdo con la característica de cada empleado (Tipo de cotizante), se

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

debe hacer los aportes de forma obligatoria a los Sistemas de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgos) y Parafiscales (CCF, SENA e ICBF).

- **Presupuesto Público:** Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo determinado.
- **Principios de contabilidad:** pautas básicas o macro-reglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad pública. Los principios de contabilidad pública que se deben observar para la preparación y presentación de los estados financieros son Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y periodo contable.
- **Provisión:** es pasivo a cargo de la entidad o empresa que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o fecha de vencimiento.
- **Reclasificación Contable:** Consiste en reasignar una partida de una cuenta contable a otra sin afectar el resultado del ejercicio.
- **Reconocimiento contable.** Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.
- **Registro contable:** Es la subetapa en la que se generan los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.
- **Registro Presupuestal - RP:** Documento que sigue al CDP en la gestión presupuestal y que utiliza parte de la apropiación presupuestal del rubro que se requiera para cubrir un gasto del sector público, disminuyéndola por el valor exacto del gasto o contrato.
- **Revelación contable.** prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye la presentación de estados financieros y la presentación de notas explicativas.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Saneamiento Sostenible Contable:** gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características cualitativas de la información financiera de propósito general. Así mismo, corresponde a las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.
- **SEVEN:** Aplicativo de Almacén de la entidad con el cual maneja la Propiedad, Planta y Equipo y los Materiales y suministros.
- **SharePoint:** Software de uso compartido en Microsoft 365 impulsa el trabajo en equipo con sitios grupales dinámicos y productivos para cada equipo de proyecto, departamento y división. Comparte archivos, datos, noticias y recursos.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información financiera. Aplicativo financiero proporcionado por el Ministerio de Hacienda para el manejo de las entidades públicas que integra: Presupuesto, tesorería y contabilidad.
- **TITAN:** Software de gestión documental usado por la RNEC para el trámite de correspondencia.
- **U.A.E.:** Unidad Administrativa Especial.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Contabilidad tiene a su cargo la gestión contable y financiera de la entidad. Por ello, realiza todas las actividades requeridas para expresar los hechos económicos contenidos en los Estados Financieros e informes financieros y contables, de manera precisa y comprensible, garantizando una información contable, confiable, razonable y oportuna; permitiendo que se refleje la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad para los entes de control, fiscalización y demás usuarios de la información.
2. Los registros contables se rigen por principio de devengo sin dejar de lado el componente presupuestal, que por sus características legales requiere un control de sus obligaciones presupuestales generadas, a través del sistema SIIF Nación.
3. La entidad organiza internamente su contabilidad, a través del proceso de registro de transacciones establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo con las normas establecidas por la CGN.
4. La información para el reconocimiento de los hechos económicos se procesa de manera automática, surtiendo la cadena presupuestal a través de SIIF Nación y de forma manual, para los registros que se requiera adicionar al proceso contable.
5. La contabilidad se elabora bajo los principios establecidos en el marco normativo para entidades de gobierno y las políticas contables que permiten que la información cumpla con las cualidades cualitativas de la información financiera de propósito general.
6. El período contable comprende entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia.
7. La Coordinación Grupo de Contabilidad vela por el adecuado cumplimiento de los instructivos, resoluciones y demás normas que emita la Contaduría General de la Nación, para la preparación de la información contable pública con sus respectivos soportes.
8. La Coordinación Grupo de Contabilidad es la responsable de la elaboración, actualización, divulgación, socialización y publicación de los manuales de políticas contables de la entidad, ante las áreas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control que conforman la estructura organizacional de la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

9. Los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control que conforman la estructura organizacional de la RNEC y que realicen operaciones susceptibles de registros contables se deberán informar a la Coordinación Grupo de Contabilidad todos los hechos económicos, para que estos sean clasificados y reconocidos conforme a lo establecido en el Catálogo General de Cuentas. Cada proceso se hace responsable de las operaciones y hechos económicos que no sean informados oportunamente de acuerdo con las fechas establecidas y acordadas por la Coordinación Grupo de Contabilidad de la entidad.
10. Toda adquisición, venta o enajenación o retiros y bajas de bienes de la entidad deberá contar con la documentación soporte que permita verificar que esté debidamente autorizada, valorada, registrada y controlada por la Coordinación de Almacén e inventarios en el aplicativo SEVEN.
11. La Coordinación Grupo de Contabilidad debe verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos en el proceso contable expedido por la Contaduría General de la Nación, por los entes de control y por la GAF. Cuando la información no cumpla con lo requerido, serán devueltos al área responsable que para subsanar las inconsistencias y debe ser radicado nuevamente en la Coordinación Grupo de Contabilidad para finalizar el trámite respectivo.
12. Dentro del análisis de las partidas contables que conforman los estados financieros, se realiza de forma mensual la conciliación contable de cada una de ellas, de acuerdo con el instructivo establecido para ello al interior de la Coordinación Grupo de Contabilidad, en caso de presentar diferencias se solicitará al área responsable que genere el hecho económico, suministrar la información requerida de forma clara, detallada y los respectivos soportes de las razones que generan dichas partidas conciliatorias.
13. Los pagos efectuados con los recursos de caja menor asignados por la RNEC y/o el FRR, serán legalizados contablemente en el SIIF Nación por el servidor público designado para realizar el proceso contable de legalización y cierre definitivo de acuerdo con las disposiciones vigentes; con el fin de reflejar los movimientos causados en el estado financiero de la entidad.
14. El Comité Técnico de Sostenibilidad contable sólo sesionara cuando se presenten saldos contables en los estados financieros que requieran depuración contable, así mismo la actualización de manuales y políticas contables, procedimientos y funciones que ameriten su evaluación y estudio.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

15. El Coordinador del Grupo de Contabilidad actuará como Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, quien convocará a reunión y levantará las actas de las sesiones o reuniones.
16. La información contable pública que genera la Coordinación Grupo de Contabilidad se encuentra en el aplicativo SIIF Nación, como son comprobantes contables de los movimientos y registros automáticos efectuados en el trámite de la cadena presupuestal, el cargue de movimientos manuales y demás ajustes y reclasificaciones efectuados en el sistema. Se conserva en forma digital las conciliaciones de carácter contable con sus debidos soportes, declaraciones tributarias, los estados financieros firmados y demás documentos de archivo de gestión generados al interior de la coordinación contable.
17. Las Coordinaciones de los Grupos de Contabilidad y de Pagaduría son las responsables de cumplir con las obligaciones tributarias que son establecidas por ley, Estas deben ser cumplidas en las fechas específicas según el calendario anual de la DIAN y las administraciones de impuestos distritales y municipales.
18. Es responsabilidad de la coordinación del Grupo de Contabilidad, suscribir el Plan de Mejoramiento por procesos correspondiente con la Oficina de Control Interno, posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos y aplicar el procedimiento de planes de mejoramiento según el caso. De igual manera, velar por el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de mejoramiento Institucional de la Contraloría General de la Republica que involucran el área.
19. El Representante legal y el Contador Público de la entidad, al separarse de sus cargos, deberán presentar, a manera de empalme un informe a quienes los sustituyan en sus funciones, sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable; para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública con base en la norma que esté vigente en su momento.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Recibir la información de las áreas responsables La Coordinación Grupo de Contabilidad recibirá la información de reconocimiento contable y que debe registrarse en el aplicativo SIIF Nación, proveniente de las áreas responsables de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la RNEC, FRR y FSV de la siguiente manera: Recibirá mediante correo electrónico la información de las novedades de forma mensual generadas en las áreas así: ➤ La Coordinación de Cobros Coactivos remitirá el reporte de novedades correspondiente a sanciones administrativas y disciplinarias. ➤ La Coordinación de Salarios y Prestaciones remitirá el reporte de novedades correspondiente a las incapacidades, planillas SOI, oficio de novedades de seguridad social y la alícuota del pasivo laboral. El reporte Anual del Pasivo laboral a constituir al cierre del periodo contable. La información del formato 2276 DIAN para medios magnéticos por parte del Grupo de Salarios y Prestaciones para elaborar el reporte de información exógena de la entidad.		Funcionarios de las áreas responsables de remitir la Información a la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Seguimiento a Radicación de correo electrónico Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.	Correo electrónico con sus documentos adjuntos, los cuales son evidencia del reporte de información.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	➤ La Coordinación de Viáticos remitirá la relación de los funcionarios que entregaron los soportes para la legalización de Anticipos de Viáticos y gastos de viaje ➤ La Coordinación de Pagaduría remitirá el reporte de novedades correspondiente a los reintegros presupuestales y no presupuestales aplicados durante el mes. ➤ La Oficina Jurídica remitirá el reporte de novedades correspondientes a las provisiones y sentencias a favor y en contra de la entidad. ➤ La Coordinación de Almacén e Inventarios remitirá el informe de movimientos del mes de las cuentas de activos fijos. El reporte del valor total de los activos del periodo contable La evaluación de los Activos Intangibles ➤ La oficina del Fondo Social de Vivienda remitirá el informe mensual del Cartera, Deterioro. ➤ La circularización de operaciones reciprocas de acuerdo con los lineamientos de la CGN.	Mensual y Trimestral	Funcionario designado en la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Verificar la consistencia de la información reportada de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Correo con la evidencia de circularización de operaciones reciprocas. Correo o CD con la información descrita.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	➤ Los Entes de Control, solicitarán la información respectiva de acuerdo con su competencia. Si la información cumple los requisitos para registrarse, ir a la actividad nro. 2 Si no cumple, ir a la actividad nro. 1				
2.	Elaborar registros contables Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las guías para registro y carga de comprobantes contables manuales del SIIF Nación, se revisa y analiza la información recibida y la coordinación Grupo de Contabilidad procede a: ➤ Elaborar los registros y novedades correspondientes a las sanciones administrativas y disciplinarias. ➤ Efectúa los registros contables provenientes de la información reportada por las áreas descrita en la actividad 1. ➤ Realizar en aplicativo SIIF Nación, las legalizaciones de los anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje.	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la entidad establecido en el manual de políticas contables de la entidad. Revisar Saldos y Movimientos por ECP	Comprobante Contable generado en el SIIF Nación.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	➤ Realizar los registros de medición posterior, de acuerdo con las normas contables y mediante las tipologías contables dispuestas para los comprobantes manuales.				
3.	Consultar los saldos contables por ECP Se realiza revisión continua de los saldos y movimientos auxiliares contables ECP registrados en el SIIF Nación que reflejan la información contable la cual posteriormente sirve de insumo para la elaboración de los Informes financieros y contables y juego completo de Estados Financieros. Se verifica la existencia de saldos negativos y terceros no correspondientes tanto a nivel de códigos contables como de rubros del gasto, así como la correspondencia de la contabilidad con las tablas parametrizadas del catálogo contable de la CGN. Continuamente se lleva a cabo la depuración contable permanente y sostenible, adelantando las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros; de forma que cumplan las características cualitativas de la información financiera de propósito general.	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Revisar que se esté aplicando el Catálogo General de Cuentas actualizado y el uso de la cuenta contable adecuada al hecho económico. Revisar el Libro de Saldos y Movimientos por ECP	Auxiliares Contables SIIF Nación.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4.	Efectuar la conciliación contable Una vez registrada toda la información mensual, se genera un reporte de Saldos y movimientos, auxiliares y demás generados del SIIF Nación y se procede a efectuar una revisión general de la información reportada por cada proceso respecto de la registrada en los auxiliares contables, confrontada con los soportes existentes. En caso de hallar diferencias se verifica si se requiere y si es viable realizar ajustes pertinentes y reclasificaciones. Si este paso no es posible debido a la realidad de los hechos económicos, se procede a establecer una partida conciliatoria con la descripción detallada del caso, la cual justifica lo registrado y permite hacer seguimiento para corregir o depurar en el periodo contable siguiente. Finalmente, se verifica el saldo contable para garantizar que no existen errores o partidas pendientes de registrar, asegurando que no hace falta información por registrar y se procede a la elaboración de las conciliaciones definitivas de todas las cuentas y posteriormente se remiten a las áreas responsables de la información recibida.	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Realizar cruce de la información reportada con la registrada en los auxiliares contables. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas. Firma de revisión de las Conciliaciones por parte del (la) coordinador (a) de Contabilidad.	Registros contables SIIF Nación.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	Realizar ajustes pertinentes y reclasificaciones Terminada la conciliación contable, se revisa nuevamente los saldos contables y se realizan los ajustes finales que se presenten y se cargan los ingresos, gastos o movimientos que no se tuvieron en cuenta. De igual manera, se procede a reclasificar las cuentas que, con base en los soportes, sea necesario cuando el saldo final no representa su naturaleza; debiendo ser reclasificada a una cuenta que corresponda, para evitar saldos negativos. Posteriormente, se realiza la reclasificación de cuentas de NIT global a terceros que requieran para efectos de pasivos por seguridad social, contribuciones, declaración y pagos de impuestos, entre otros.	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Parametrización SIIF Nación	Auxiliares Contables SIIF Nación.
6.	Realizar el cierre contable La Coordinación Grupo de Contabilidad establece el calendario para el cierre contable mensual y anual, de acuerdo con las fechas límite para efectuar los registros en el macroproceso contable del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) que emite la CGN en los primeros meses de cada periodo contable.	Mensual y Anual.	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad Gerencia Administrativa y Financiera	Seguimiento al calendario de la CGN. Seguimiento a programación y lineamientos.	Formato cen17-for01 de la CGN. memorando GAF 335 del 19 de octubre de 2023.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Las actividades de cierre están indicadas en el Manual de políticas contables. Ver GFMN01. Para el cierre anual, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera emiten el memorando “Política de Administración de Recursos - Cierre Fiscal vigencia año, Registraduría Nacional del Estado Civil, el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil”. Por medio de este documento se imparten las directrices para el cierre contable y el cierre presupuestal de gastos de la vigencia.		Dirección Financiera Coordinadores GAF		
7.	Elaborar los informes financieros y contables, el juego completo de estados financieros y las notas a los estados financieros Los funcionarios de la Coordinación Grupo de Contabilidad responsables del análisis de las cuentas cargaran los auxiliares conciliados de cada mes con las respectivas notas contables en la carpeta de SharePoint de la entidad. El(la) coordinador(a) del Grupo de Contabilidad descarga el ESF y realiza las validaciones correspondientes respecto a los libros auxiliares y notas elaboradas por los funcionarios en SharePoint. Posteriormente, se verifica que la información revelada en los estados financieros corresponda con la registrada en los auxiliares de contabilidad reglamentados en el Régimen de Contabilidad Pública.	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad. Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.	Revisión carpeta compartida en servidor	Estados Financieros Revelaciones a los estados Financieros

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8.	Firmar los estados financieros El (la) coordinador (a) del Grupo de Contabilidad envía el estado de situación financiera, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio en formato .PDF, mediante correo electrónico a la oficina del Director(a) Financiero(a) para someterlos a firmas. Finalmente, de esta dependencia se envía al despacho del Registrador (a) Nacional del Estado Civil y al jefe de la Oficina del FSV, para la firma respectiva. El despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y el jefe de la Oficina del FSV devuelven los documentos firmados a la oficina del Director(a) Financiero(a) quienes finalmente remiten estos a la Coordinación Grupo de Contabilidad mediante correo electrónico.	Mensual	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad. Director (a) Financiero (a) Registrador (a) Nacional del Estado Civil.	Verificar que la información financiera suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación.	Estados Financieros Firmados Revelaciones a los estados Financieros firmadas
9.	Solicitar la publicación de los estados financieros en la página web institucional El (la) coordinador (a) del grupo de contabilidad envía el estado de situación financiera, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio firmados mediante correo electrónico a la oficina de Comunicaciones y Prensa para ser publicados en el portal web institucional de la entidad.	Mensual	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad. Oficina de Comunicaciones y Prensa	Verificación en portal web entidad.	Portal Web de la entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Los informes financieros y contables se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al trimestre informado de acuerdo con las instrucciones de la CGN.				Formato CEN17-FOR01 de la CGN
10.	Transmitir la información en la plataforma CHIP y aplicativo. La Coordinación del Grupo de Contabilidad deberá reportar la información financiera de naturaleza cualitativa y cuantitativa a través de los formularios definidos en la categoría Información Contable Pública Convergencia. Para ello debe elaborar y remitir el informe contable trimestral, a la Contaduría General de la Nación, el cual se envía a través del sistema CHIP, diligenciando los formularios CGN2015-001- saldos y movimientos convergencia, formulario CGN2015-002- saldos de operaciones reciprocas convergencia y Formulario CGN-2016-003 variaciones trimestrales significativas. Los formularios se pueden elaborar directamente en el aplicativo CHIP o mediante formato Excel para luego convertirlo en “archivo plano” e importarlo. Para este proceso se descarga el reporte de saldos y movimientos del SIIF Nación, se construyen los archivos de acuerdo con el protocolo de importación de la “Guía para el reporte categoría información contable pública convergencia”, que refiere a las especificaciones	Trimestral	Coordinador (a) Grupo de contabilidad.	Calendario de plazos para transmitir la información a la CGN. Indicador de gestión - Transmisión de los Estados Financieros.	Archivo cargado en la página web www.chip.gov.co opción Estados Financieros

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	estructurales de orden técnico y funcional, los cuales se actualizan trimestralmente para cada formulario y deben cumplirse estrictamente para no generar errores en el proceso de importación. Una vez validados todos los datos de los formularios se procede a enviar el reporte en el aplicativo CHIP.				
11.	Circularizar las operaciones reciprocas El funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad lleva a cabo la circularización de operaciones reciprocas de manera provisional antes de la transmisión del CHIP, con el fin de recibir retroalimentación por parte de las Entidades Contables Publicas y poder hacer los ajustes requeridos antes de las fechas de cierre. Luego de la transmisión del CHIP, el funcionario designado procederá a realizar la circularización de manera definitiva para informar de los saldos definitivos a las Entidades Contables Publicas que fueron transmitidos por la RNEC, el FRR y el FSV a la CGN. El proceso de circularización se realizará mediante el envío de correos electrónicos a las entidades reciprocas. El funcionario a cargo establecerá canales de conciliación con las entidades reciprocas que reflejan partidas por conciliar, diligenciando actas o documentos que aclaren y den justificación de las diferencias encontradas y conciliadas.	Trimestral	Coordinador (a) Grupo de contabilidad. Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Seguimiento por parte del Coordinador (a) de contabilidad. Apoyo del analista asignado a la RNEC por la CGN.	Correos electrónicos. Actas de Conciliación.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El funcionario designado puede consultar en la página web de la CGN el Manual de operaciones recíprocas que contiene instrucciones para facilitar la gestión y ajustes necesarios y las reglas de eliminación con el fin de reducir los saldos por conciliar de la entidad reportante, con otras entidades públicas con las cuales tiene relaciones comerciales o de servicios.				
12.	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones mensuales de retención en la fuente, retención de ICA, retención de estampillas y contribución de obra Se procede a analizar la información de las deducciones mensuales de retención en la fuente, retención de ICA, retención de estampillas y contribución de obra, practicadas en las obligaciones con los terceros, mediante la consulta de los libros auxiliares contables y cotejándolas con el informe de deducciones de SIIF Nación. El funcionario designado registra el valor base y la retención por los conceptos de retención en la fuente, en el formulario elaborado en Excel por la Coordinación Grupo de Contabilidad. El funcionario a cargo entrega al Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad, el formulario de retención en la fuente elaborado en Excel para el respectivo proceso de revisión.	Mensual y Bimestral	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad. Coordinador (a) de Pagaduría. Funcionario designado por la	Calendario de vencimientos para la presentación y pago de las declaraciones tributarias.	Formularios presentados con número de radicado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El(la) coordinador(a) del Grupo de Contabilidad transcribe la información del formulario Excel en los respectivos formularios de plataformas digitales de las entidades recaudadoras de los impuestos y procede a guardar los formularios definitivos para el pago respectivo. El (la) coordinador (a) de contabilidad envía correo electrónico a la oficina de Pagaduría con los formularios de las declaraciones generadas, para continuar con el proceso de presentación y pago a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda utilizando el mecanismo digital asignado por cada entidad.		Coordinación Grupo de Contabilidad.		Recibos oficiales de pago debidamente pagados.
13.	Elaborar los informes de indicador de obligaciones y de ejecución presupuestal de obligaciones El funcionario designado elabora el informe de indicador de obligaciones, mediante la descarga de un listado de obligaciones del SIIF Nación. Con esta información se registra el número de obligaciones tramitadas y enviadas a la Coordinación de Pagaduría para el trámite respectivo diligenciando la hoja de vida del indicador formato SGFT05. El funcionario designado elabora el informe de ejecución presupuestal mediante la descarga de un listado de obligaciones y el reporte REP_EPG034 de Ejecución Presupuestal Agregada del SIIF Nación. Con esta información se diligencia el formato ORIENTACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PGN PARA EL SECTOR.	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Verificación por la Dirección Financiera.	Formato ASFT05. Hoja de Vida del Indicador. Informe de ejecución presupuestal de obligaciones.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14.	Presentar la información exógena o en medios magnéticos. La RNEC debe cumplir con el deber formal de reportar la información exógena a las entidades de orden nacional o municipal que lo requieran. A la fecha debe: a) Presentar la información exógena a la DIAN. El (la) coordinador (a) de contabilidad y el (la) representante Legal de la entidad para efectos tributarios deben reportar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los pagos efectuados a terceros por todo concepto durante la respectiva vigencia. Para ello, el funcionario responsable del informe elabora el reporte de información exógena, con base a la resolución anual por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar información tributaria a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por el año gravable, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega. Se solicitará a la coordinación de salarios y prestaciones la información necesaria para la elaboración de los formatos que requiere la DIAN.	Anual	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad. Representante Legal Funcionario a designado por la Coordinación	Calendario de plazos para suministrar la información anual.	Formulario 10006 DIAN Presentación de Información envío de archivos.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Con la información consolidada en los formatos que se deben presentar, se descargan los prevalidadores en la página web de la DIAN y se hacen las respectivas validaciones. El (la) coordinador (a) de contabilidad y el (la) representante Legal de la entidad presentan los formatos con la información exógena en forma presencial o en forma virtual, de conformidad a lo que indican los canales de atención de la DIAN antes de la respectiva fecha de vencimiento. b) Presentar la información exógena a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá Distrito Capital El(la) coordinador(a) de contabilidad, debe reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda la información de compras de bienes y/o servicios y la Información que deben reportar los agentes de retención del impuesto de industria y Comercio durante el año gravable. Para ello, el funcionario responsable del informe elabora el reporte de información de exógena con base a la resolución anual por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, el contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DDIB.		Grupo de Contabilidad. Coordinador (a) Grupo de Contabilidad. Funcionario a cargo del designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad	Calendario de plazos para suministrar la información anual	Número de Radicación del Cargue

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

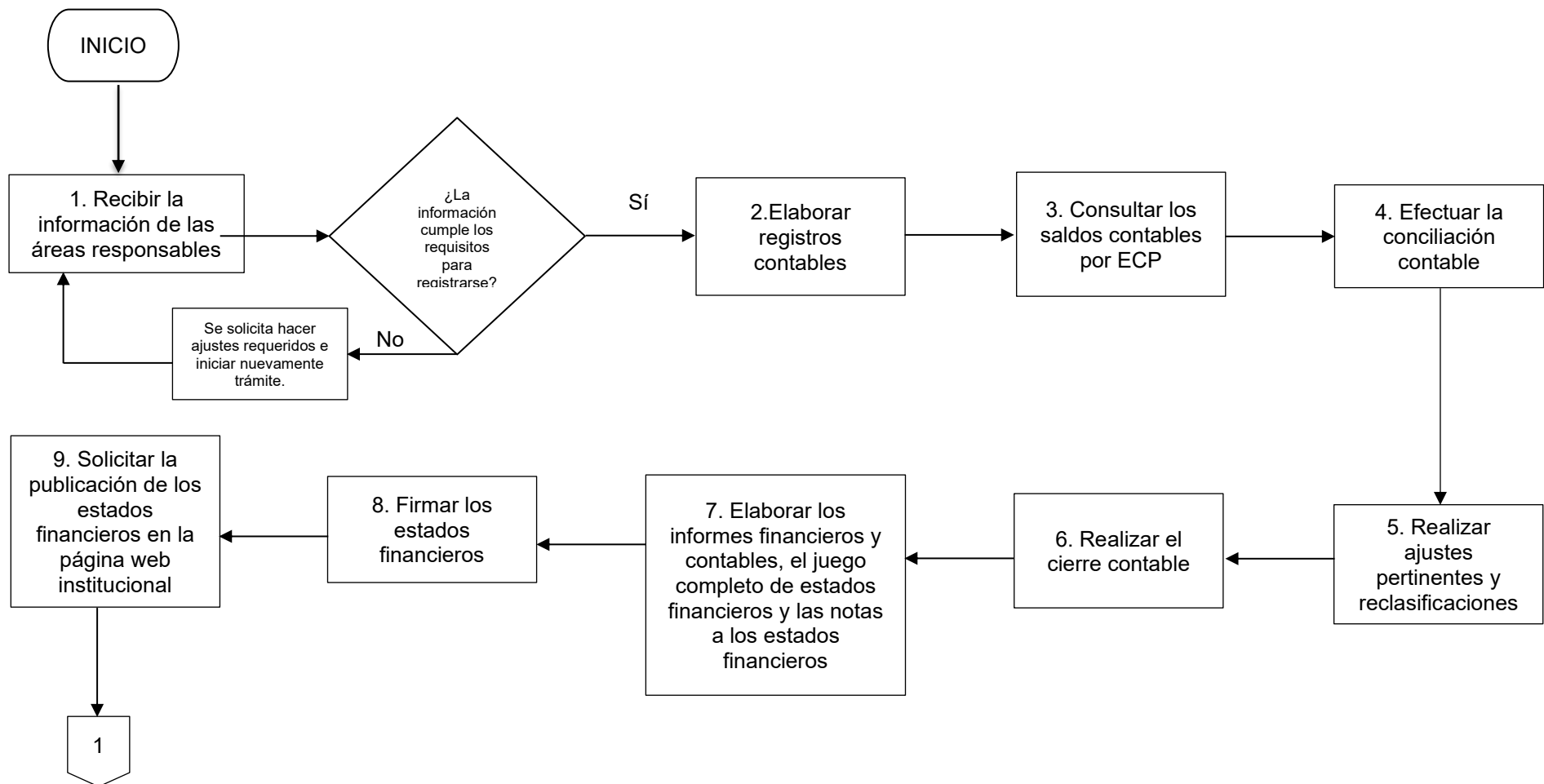
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Con la información consolidada en los formatos que se deben presentar, se generan los archivos para cargue Archivo plano en formato texto separado por punto y coma (*.csv) El (la) coordinador (a) de contabilidad presenta los formatos con la información exógena en forma virtual antes de la respectiva fecha de vencimiento.				
15.	Entregar informes a entidades de vigilancia y control El (la) coordinador (a) de Contabilidad es el responsable de elaborar los informes con contenido contable y financiero que por solicitud de las partes interesadas y entidades de control administrativo, fiscal y legal sea necesario generar. Igualmente, Verifica la presentación de estados financieros en la rendición de cuentas y la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros, con las cifras reportadas a la CGN. En caso de suscribir planes de mejoramiento, la Coordinación Grupo de Contabilidad realizará las acciones pertinentes de acuerdo con lo indicado en el procedimiento "Evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos" SIPD02.	Anual	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Informes o actas de seguimiento Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Informes Formato "Informe de evaluación y seguimiento" (SIFT01)
16.	Controlar la Tabla de Retención Documental de la Coordinación.	Anual	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Comprobar la idoneidad, existencia,	Memorando en correo electrónico.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

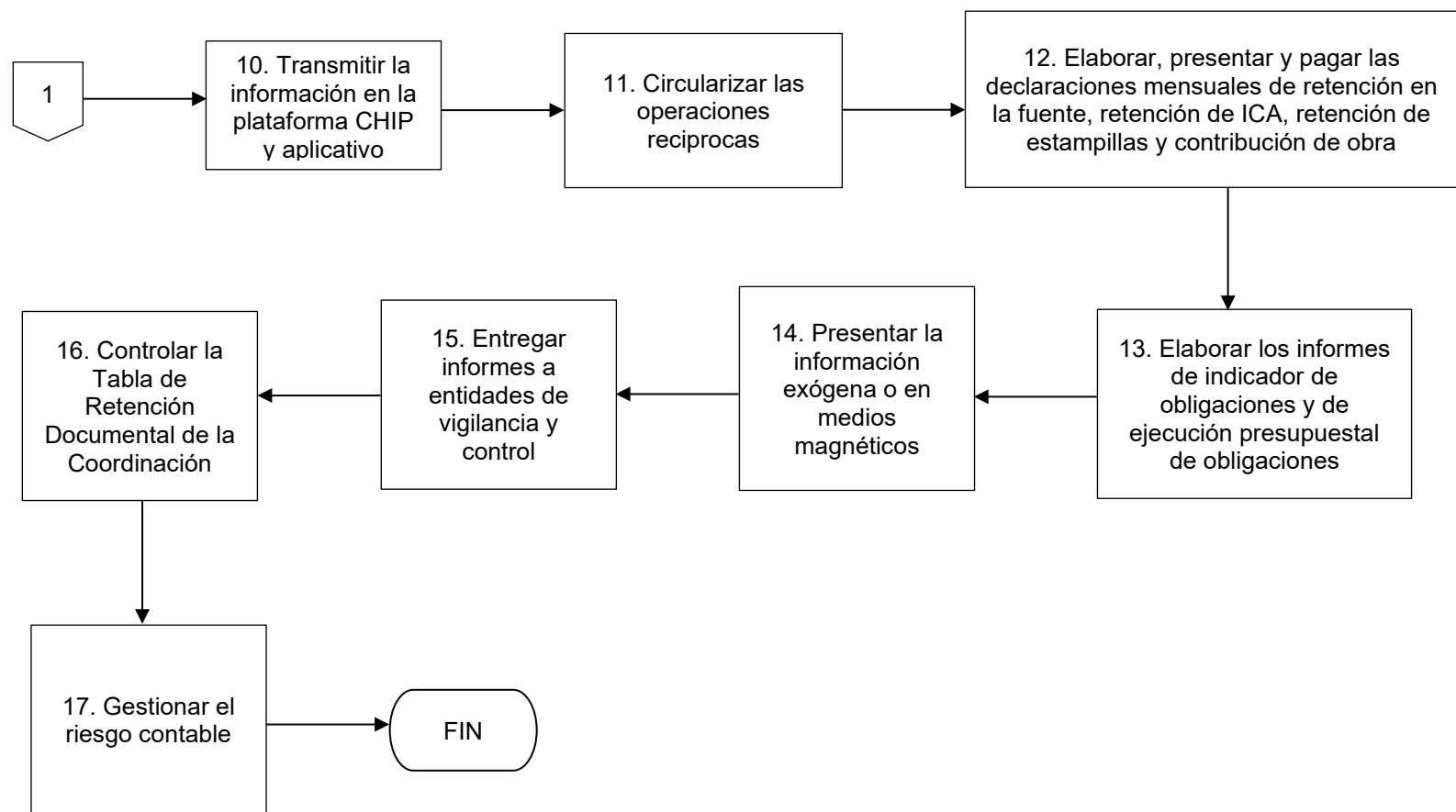
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El(la) coordinador(a) debe realizar las transferencias primarias al Archivo Central, de conformidad con el procedimiento "Administración de archivo" GDPD02. Para ello, delega esta actividad al(la) funcionario(a) que desempeña la función de secretario al interior de la coordinación. El(la) secretario(a) de la Coordinación Grupo de Contabilidad puede consultar el instructivo "Diligenciamiento hoja de control series documentales" GDIN01 para orientarse en el manejo de los formatos relacionados.		Secretario (a) de la Coordinación Grupo de Contabilidad.	organización y archivo de los soportes contables. Verificación archivo central.	Formato Único de Inventario Documental en correo electrónico
17	Gestionar el riesgo contable. El (la) coordinador (a) del Grupo de Contabilidad debe realizar acciones de control que considere pertinentes para gestionar los riesgos asociados al proceso contable, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, la recurrencia del trabajo de evaluación de control interno contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo programa de auditoría de la RNEC. Para ello debe verificar que se haya establecido un mapa de riesgos de índole contable, divulgar los mapas de riesgos contables a los funcionarios de la entidad y efectuar un seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo. En caso de requerirse, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad puede establecer una instancia asesora para gestionar los riesgos de índole contable.	Mensual	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.	Auditorías Internas. Auditorías externas.	Mapa de riesgos por proceso. SGFT13.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir la información.	Mensual y trimestral.
Elaborar Registros Contables.	Mensual.
Consultar los saldos contables por ECP.	Mensual.
Efectuar las conciliaciones Contables.	Mensual.
Realizar ajustes pertinentes y reclasificaciones.	Mensual.
Realizar el cierre mensual y anual.	Mensual y anual.
Elaborar los informes financieros y contables, el juego completo de estados financieros y las notas a los estados financieros	Mensual
Firmar los estados financieros.	Mensual
Solicitar publicación de los estados financieros en la página web institucional.	Mensual
Transmitir la información en la plataforma CHIP y aplicativo.	Trimestral.
Circularizar operaciones reciprocas.	Trimestral.
Elaborar, presentar y pagar las declaraciones mensuales de Retención en la Fuente, retención de ICA, retención de estampillas y contribución de obra.	Mensual y bimestral.
Elaborar informes de indicador de obligaciones y de ejecución presupuestal.	Mensual.
Presentar la información exógena o en medios magnéticos.	Anual.
Entregar informes a Entidades de vigilancia y control.	Anual.
Controlar la Tabla de retención Documental de la Coordinación.	Anual.
Gestionar el riesgo contable.	Mensual.

11. ANEXOS

N.A.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo Procedimiento	Director Financiero	29/01/2024	0
- Se modificó el Objetivo - Se modificó el alcance - Ámbito de aplicación: se eliminó el Consejo Nacional Electoral (CNE) y se incorporó el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FSV) - Definiciones: se incorporó Categoría Contable Pública y Fondo Social de Vivienda (FSV) y Formato CGN2015003, se modificaron las definiciones de amortizaciones, baja, causación básica, causación, categoría contable pública, contabilidad, contaduría general de la nación, Formato CGN2015001 y Formato CGN2015002 - Políticas de operación: se eliminó la palabra “Grupo” en el numeral 1 - Actividades: en la actividad 1 se modificó la descripción. En la actividad 6 se complementó el nombre del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se incorporó el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil. - Se modificó el nombre de la actividad No. 7. - Se actualiza flujograma. - Se actualiza análisis de gestión.	Director Financiero	19/12/2025	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	1

ELABORÓ: Yazmín Romero Lozano Profesional Especializado Coordinadora Grupo de Contabilidad	REVISÓ: Sonia Fajardo Medina Directora Financiera	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 24/11/2025	FECHA: 18/12/2025	FECHA: 19/12/2025