1. OBJETIVO

Verificar los movimientos de los extractos bancarios de las cuentas de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR), contra los registros contables del libro auxiliar de bancos generados por el SIIF Nación, mediante la elaboración de las conciliaciones bancarias, con el fin de establecer las diferencias y así determinar las acciones conducentes a garantizar la toma de decisiones, para un adecuado manejo de los recursos financieros.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los extractos bancarios y los archivos de información de movimientos generados en las áreas responsables de ingresos y egresos, previos a la elaboración de las conciliaciones bancarias; posterior a ello se realiza la verificación de los movimientos de los extractos bancarios de la RNEC y del FRR, contra los registros contables del libro auxiliar de bancos generados por el SIIF Nación, y finaliza con el envío de la conciliación bancaria al Grupo de Pagaduría.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central de la RNEC y el FRR.

4. BASE DOCUMENTAL

- Formato de conciliación bancaria RNEC (GFFT03).
- Formato de conciliación bancaria FRR (GFFT15).
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03).

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012	Por la cual reglamentan el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación
Resolución 533 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 modificada por la	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 192 de 2016	Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales.

6. DEFINICIONES

- **ACH:** Transferencia Electrónica de Fondos entre Bancos a través de la red de Cámara de Compensación.
- **Archivos:** Es un contenedor de información que almacena datos en un formato determinado: un documento, hojas de cálculo, archivos de texto y cualquier otro medio impreso o magnético para el procesamiento y conservación de datos.
- **AVSD:** Acreedores Varios Sujetos a Devolución.

- **Conciliación bancaria:** Comparación entre datos informados por una institución financiera, sobre movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con libros auxiliares de contabilidad de la Entidad Contable Pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

- **DTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

- **Extracto bancario:** Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período, y el saldo final.

- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- **Libro auxiliar de bancos:** Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones generadas con relación a los movimientos bancarios de una cuenta.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Nota crédito bancaria:** Es un movimiento de depósito o abono de recursos en una cuenta bancaria.

- **Nota débito bancaria:** Es un movimiento de cargo o disminución de recursos en una cuenta bancaria.

- **OPNP:** Orden de Pago No Presupuestal.

- **Partida conciliatoria:** Es un valor reflejado en la conciliación bancaria, pendiente por depurar.

- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.

- **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 de brindar información oportuna y confiable.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El recibo de los extractos bancarios debe ser mensual y oportuno (los 5 primeros días del mes).

2. El Grupo de Pagaduría debe cargar los extractos bancarios del FRR en el SIIF Nación.

3. El Grupo de Contabilidad inicialmente debe elaborar el informe de crédito de cada cuenta bancaria del FRR, para enviar al Grupo de Recaudos, con el fin de realizar la clasificación y registro en el SIIF Nación.

4. El recibo de los archivos de información de movimientos generados por las áreas responsables de ingresos y egresos debe ser de forma mensual y oportuna, los 5 primeros días del mes.

5. Descargar en Excel el libro auxiliar de bancos detallado de cada cuenta bancaria generado por el SIIF Nación, correspondiente a al mes a conciliar.

6. No deberán existir partidas conciliatorias con una antigüedad superior a seis meses. El Grupo de Pagaduría hará las gestiones pertinentes ante las entidades bancarias con el fin de solicitar los soportes y aclaraciones necesarias para depurar dichas partidas.

7. Cumplir con los instructivos y resoluciones de la Contaduría General de la Nación, relacionados con las NICSP y la aplicación de las normas internacionales para el preparador de la información contable a través de las obligaciones.

8. Cumplir con las bases, los principios contables y los criterios definidos en el contexto del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno según la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015; establecidos por la RNEC en el manual de políticas contables publicado en la intranet.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	**Recibir extractos bancarios** El Grupo de Contabilidad recibe mediante correo electrónico del Grupo de Pagaduría, el archivo plano de los extractos bancarios y el archivo en PDF.	Actividad mensual	Servidor público designado Grupo de Contabilidad Servidor público designado Grupo de Pagaduría	Correo electrónico	Extracto bancario formato PDF
2.	**Organizar el archivo plano de los extractos bancarios** El servidor público del Grupo de Contabilidad convierte el archivo plano a formato Excel, organiza la información en una hoja resumen (ingresos y egresos) y compara totales con el extracto en PDF.	1 día hábil	Servidor público designado	Extracto bancario formato PDF	
3.	**Descargar el libro auxiliar de bancos del SIIF Nación** El servidor público del Grupo de Contabilidad descarga el libro auxiliar de bancos del SIIF Nación a formato Excel por cada cuenta bancaria a conciliar.	1 día hábil	Servidor público designado	Descargar libro auxiliar de bancos	Libro Auxiliar de Bancos del SIIF Nación

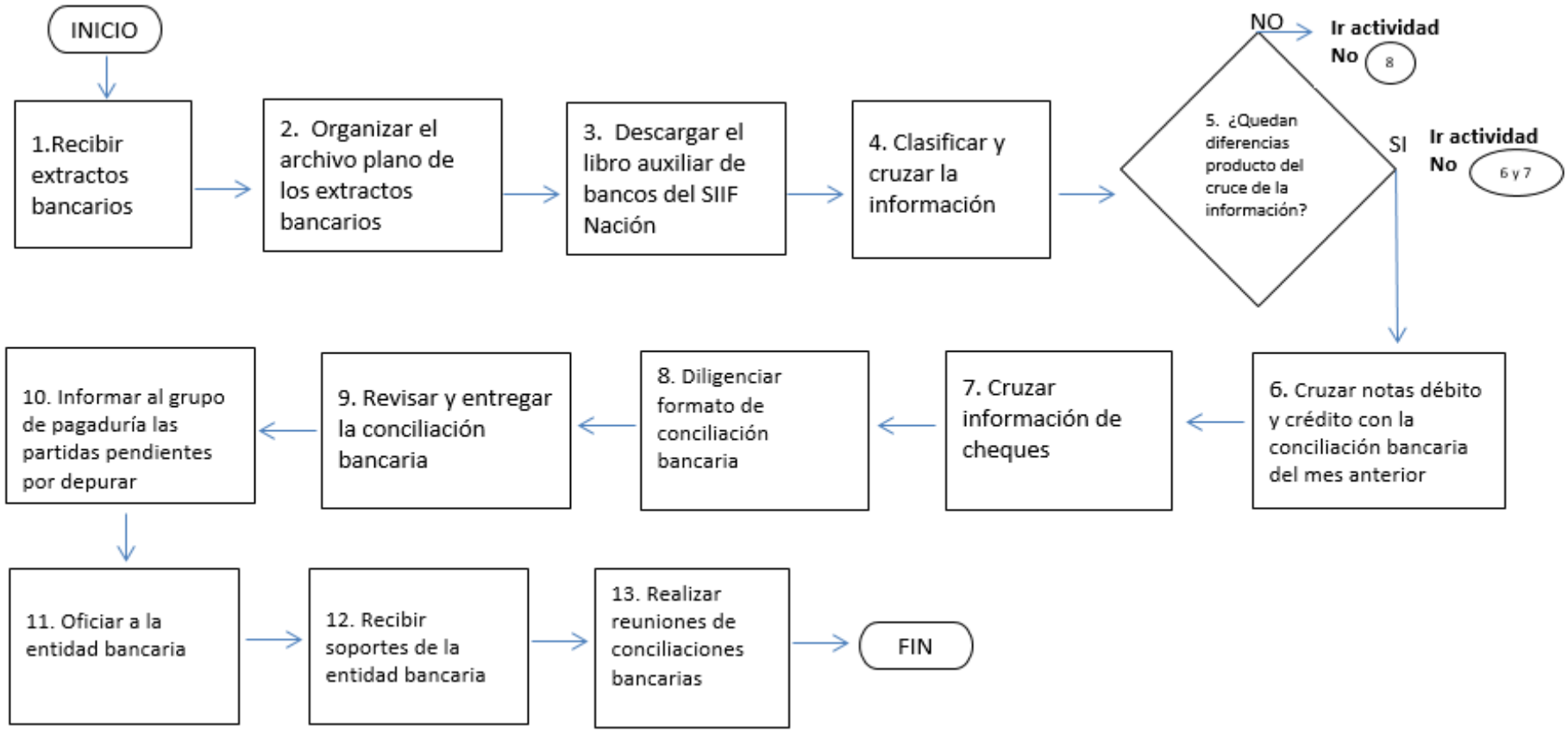
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4.	**Clasificar y cruzar la información** El servidor público del Grupo de Contabilidad clasifica en Excel la información del libro auxiliar de bancos del SIIF Nación en ingresos y egresos, los cruza con los movimientos del extracto bancario, y determina las diferencias producto de este cruce. NOTA: El Grupo de Pagaduría remite el documento de apoyo para el cruce de ingresos y egresos, archivo en Excel donde se relacionan los movimientos de ingresos Vs. Egresos discriminados por OPNP, ACH, transferencias SEBRA, PSE, cheques y demás movimientos.	3 días hábiles	Servidor público designado	Cruzar información	Hoja de trabajo en Excel
5.	**¿Quedan diferencias producto del cruce de la información?** **Si: Ir a la actividad No. 6 en lo relacionado con notas débito y crédito.** **Si se trata de cruzar información de cheques pendientes de cobro, ir a la actividad No. 7** **No: ir a la actividad No. 8**				

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6.	**Cruzar notas débito y crédito con la conciliación bancaria del mes anterior** El servidor público del Grupo de Contabilidad procede a comparar las diferencias producto del cruce, con los registros de la conciliación bancaria del mes anterior, con el fin de depurar las partidas que se logren identificar.	1 día hábil	Servidor público designado	Conciliación bancaria del mes anterior	
7.	**Cruzar información de cheques** El servidor público del Grupo de Contabilidad procede a comparar los cheques pagados por el banco y los anulados en el libro auxiliar de bancos del SIIF Nación durante el mes de la conciliación, para determinar los que están pendiente de cobro. **Nota**: Los cheques generados por la RNEC con vigencia superior a seis (6) meses girados y no cobrados, deben anularse y reintegrarse a la DTN como AVSD.	1 día hábil	Servidor público designado	Conciliación bancaria del mes anterior	

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8.	**Diligenciar formato de conciliación bancaria** El servidor público del Grupo de Contabilidad identifica y registra en el formato de conciliación bancaria (RNEC o FRR, según corresponda): las partidas por concepto de notas débito y/o crédito no registradas en libros, notas débito y/o crédito no registradas en bancos, cheques girados y no cobrados y otras partidas por conciliar.	1 día hábil	Servidor público designado	Diligenciar el formato de Conciliación Bancaria	Formato de Conciliación Bancaria
9.	**Revisar y entregar la conciliación bancaria** El servidor público del Grupo de Contabilidad elabora el formato de la conciliación bancaria, la remite mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contabilidad, quien la revisa y la envía por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Pagaduría. Archiva copia.	2 días hábiles	Servidor público designado Coordinador Grupo de Contabilidad	Revisar el formato de Conciliación Bancaria	Formato de Conciliación Bancaria
10.	**Informar al grupo de pagaduría las partidas pendientes por depurar** El servidor público del Grupo de Contabilidad, una vez remitido el formato de la conciliación bancaria informa mediante correo electrónico al Grupo de Pagaduría con copia al Coordinador del Grupo de Contabilidad, las partidas pendientes por conciliar generadas en la conciliación bancaria (RNEC o FRR según corresponda).	1 día hábil	Servidor público designado	Correo electrónico	

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11.	**Oficiar a la entidad bancaria** El Grupo de Pagaduría mediante correo electrónico oficia a la entidad bancaria, solicitando los soportes correspondientes de las partidas por conciliar.	2 días hábiles	Servidor público designado	Correo electrónico	
12.	**Recibir soportes de la entidad bancaria** El grupo de pagaduría recibe los soportes de la entidad bancaria y los remite mediante correo electrónico al grupo de contabilidad, quien verifica la información recibida contra las partidas pendientes por depurar, con el fin de enviar al grupo responsable (grupo de recaudos y/o grupo de pagaduría), para efectuar los registros correspondientes.	Actividad mensual	Servidor público designado	Correo electrónico y soportes recibidos	
13.	**Realizar reuniones de conciliaciones bancarias** Con el fin de hacer seguimiento a las partidas pendientes de depuración, el coordinador del Grupo de Contabilidad convoca a una reunión periódica en la Dirección Financiera, donde participan la Directora Financiera, los coordinadores del Grupo de Pagaduría y de Contabilidad, y los servidores públicos responsables del proceso de las conciliaciones bancarias, con el fin de tomar decisiones sobre las partidas pendientes por depurar.	Periódica	Servidores públicos de la Dirección Financiera	Presentar formato de conciliaciones bancarias	Acta de reunión conciliaciones bancarias

9. FLUJOGRAMA



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir extractos Bancarios	Actividad mensual
Organizar el archivo plano de los extractos bancarios	1 día hábil
Descargar el libro auxiliar de bancos del SIIF Nación	1 día hábil
Clasificar y cruzar la información	3 días hábiles
Cruzar notas débito y crédito con la conciliación bancaria del mes anterior	1 día hábil
Cruzar información de cheques	1 día hábil
Diligenciar formato de conciliación bancaria	1 día hábil
Revisar y entregar la conciliación bancaria	2 días hábiles
Informar al grupo de pagaduría las partidas pendientes por depurar	1 día hábil
Oficiar a la entidad bancaria	2 días hábiles
Recibir soportes de la entidad bancaria	Actividad mensual
Realizar reuniones de conciliaciones bancarias	Periódica

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
El Procedimiento “Conciliaciones bancarias” fue unificado (RNEC y FRR) Se realizó actualización normativa y metodológica.	Director Financiero	08/08/2016	2
Se realizó una modificación en la estructura del formato de Conciliación bancaria (para RNEC) GFFT03, lo cual originó modificación al código del formato de conciliación bancaria (para FRR) GFFT15 y, por consiguiente, en el procedimiento.	Director Financiero	14/07/2017	3
En la Base Legal se incluyó la Circular No. 251 del 19 de septiembre de 2014	Director Financiero	07/12/2018	4
1. Base documental: se modifica el nombre del formato SGFT03 Acta de conciliación bancaria (Acta de reuniones y compromisos), por, Acta de reuniones y compromisos. 2. Definiciones: se adiciona la definición de NICSP. 3. Política de operación: se adicionan 3 políticas de operación y se eliminan 2. 4. Actividades: modificación en la descripción de las actividades 3, 6, 10 y 11. Igualmente, se cambió el nombre de las actividades 9 en la parte correspondiente “de las partidas” por “conciliaciones”. y 12 se incluyó la palabra elaborar. 5. Se ajustó el flujograma, debido a que se modificó el nombre de las actividades 9 y 12. 6. Análisis de gestión: se ajustó el nombre de la actividad 9, en la parte correspondiente “de las partidas” por “conciliaciones” y la actividad 12, en la cual se incluyó la palabra elaborar.	Director Financiero	29/12/2020	5

1. Se modificó el objetivo. 2. Se modificó el alcance. 3. Se modificó el ámbito de aplicación. 4. Se modificó la base documental en su redacción. 5. Base Legal: Se incluyen los siguientes documentos: Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012, Resolución 533 de 2015, Resolución 620 de 2015 modificada por la Resolución 468 de 2016, Resolución 192 de 2016. 6. Definiciones: Se modifican todas las definiciones en su redacción. Se elimina: CNE y NICSP; y se adiciona: AVSD, DTN, OPNP, nota crédito bancaria y SIIF. 9. Políticas de operación: Se modifican las políticas de operación en su redacción y se adiciona una política de operación “El recibo de los archivos de información de movimientos generados por las áreas responsables de ingresos y egresos debe ser de forma mensual y oportuna, los 5 primeros días del mes”. 7. Actividades: Se realiza modificación en el nombre de la mayoría de las actividades. Se realizó modificación en la descripción de las actividades, tiempo, responsable, puto de control, y registro y/o documento. Igualmente, se adiciona la actividad “Realizar reuniones de conciliaciones bancarias”. 8. Análisis de gestión: Se incluye la actividad “Realizar reuniones de conciliaciones bancarias” y se actualizan los tiempos de acuerdo con las modificaciones realizadas en la descripción del procedimiento.	Director Financiero	30/06/2023	6

ELABORÓ: Yazmín Romero Lozano Profesional Especializado Coordinadora de Contabilidad	**REVISÓ:** Sonia Fajardo Medina Directora Financiera	**APROBÓ:** Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	**APROBACIÓN TÉCNICA:** José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 23/06/2023	**FECHA:** 29/06/2023	**FECHA:** 30/06/2023