

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTABLE	VERSIÓN	0

1. OBJETIVO

Realizar los registros contables que reconocen los hechos económicos generados por cada una de las dependencias de Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR), operaciones financieras que deben ser reportadas, registradas y conciliadas para la elaboración, revisión, conciliación, preparación, presentación y publicación de los informes contables, con el fin de reflejar fielmente la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

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 y el FRR, 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 los estados financieros y revelaciones a los mismos, así como los informes de carácter contable y financiero que a necesidad sean solicitados, igualmente, la gestión del riesgo contable.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), al Consejo Nacional Electoral (CNE) y al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR).

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
- Procedimiento Gestión de caja menor. GFPD09
- Formato Conciliación bancaria. GFFT03 – RNEC

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- 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	0

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia 1991	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.
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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012	Por la cual reglamentan el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación.
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.
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 4º de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

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.
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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

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.
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 Pública	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.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

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.
- **Baja:** Concepto contable que implica la desaparición definitiva del saldo de una cuenta por la salida del bien de la entidad.
- **Causación básica:** Mecanismo del aplicativo SIIF para el registro de ingresos.
- **Causación:** Es uno de los sistemas que se utilizan en contabilidad para determinar el momento en que se reconoce el hecho contable. Este determina que el hecho se reconoce en el momento en que se causa, aunque no se haya facturado o pagado.
- **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).
- **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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- **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 nuevo marco normativo contable para entidades de gobierno establecido por la CGN, el cual se encuentra compuesto de un marco conceptual y una serie de anexos, tales como plan general de cuentas, y normas para el reconocimiento de hechos económicos, de tal forma que las entidades públicas presenten de manera estandarizada la información financiera, económica, social y ambiental (según el cometido estatal).
- **Contabilidad:** La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad. Es un sistema de registro que permite establecer la situación financiera y las condiciones en que se encuentra una entidad, con el propósito de establecer las estrategias necesarias para mejorar su rendimiento, acorde con su objeto social o misional.
- **Contaduría General de la Nación - CGN:** Entidad del Sector Público creada para determinar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad que rigen para todo el sector público.
- **Cuenta Única Nacional - CUN:** Es una cuenta que los establecimientos públicos tienen en la dirección nacional del Tesoro y que utilizan para hacer sus pagos a manera de banco.
- **Depreciación:** Registrar el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo de propiedad de la Institución, por el uso normal y cotidiano de los mismos, teniendo en cuenta su vida útil estimada, el costo ajustado por las adiciones y mejoras, y el valor de reposición de estos.
- **Deterioro:** Concepto contable de la Normas internacionales de Información financiera por medio del cual se pretende mostrar la pérdida de un bien de su capacidad de producir flujos de efectivo y/o servicios para una entidad.
- **Devengo:** Es un principio contable utilizado universalmente. De acuerdo con este principio, las operaciones financieras se registran y reconocen en el momento en que ocurren. En otras palabras, los gastos se registran cuando se adquieren los compromisos de pago, y los ingresos cuando se produce el derecho a su cobro.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- **Dirección del Tesoro Nacional - DTN:** Entidad del gobierno que actúa como soporte en todo lo relacionado con el manejo, desarrollo y control de las inversiones, liquidez y flujo de caja de la Nación.
- **ECP:** Entidad Contable Pública.
- **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.
- **Estado de resultados:** Estado contable básico que representa las ganancias o pérdidas que genera la entidad en un periodo determinado, mediante la diferencia aritmética de ingresos y gastos.
- **Estado de situación financiera:** Estado contable básico que presenta en forma fiel, oportuna, comparable y comprensible, la situación financiera de una entidad, mediante la revelación de sus activos, pasivos y patrimonio, clasificando los dos primeros en corriente y no corriente.
- **Estados financieros:** Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos. Los estados financieros o contables básicos son el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos.
- **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:** es el informe que las entidades públicas deben suministrar a la Contaduría General de la Nación denominado catálogo de cuentas el cual contiene la lista de códigos 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- **Formato CGN2015002:** se denomina informe de operaciones recíprocas y corresponde tanto a los saldos pendientes de cancelación registrados en el balance, como a los que fueron pagados o causados y que se registraron en el estado de actividad financiera, económica y social.
- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **GAF:** Gerencia Administrativa y Financiera.
- **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.
- **Intangible:** Activo que no es de naturaleza física. La propiedad intelectual de las empresas (tales como patentes, marcas, derechos de autor, metodologías de negocio), buena voluntad y reconocimiento de marca, son activos intangibles comunes en el mercado actual.
- **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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- **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 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:** Los principios contables son el conjunto de reglas adoptadas por las empresas para preparar estados financieros comparables. A través de estas pautas, los expertos pueden examinar los datos financieros mediante la estandarización de los métodos contables. Estos principios tienen por objetivo asegurar que se mejore la calidad de la información financiera reportada por las empresas.
- **Provisiones:** Causación de cada uno de los gastos generados dentro de la operación presupuestal, originadas en las acreencias laborales, de conformidad con las normas vigentes y convencionales, estableciendo la provisión contable de los pasivos y exigibilidades a cargo de la Institución.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- **Reclasificación Contable:** Consiste trasladar el saldo de una cuenta a otra, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza.
- **Reconocimiento contable.** El reconocimiento contable es el proceso de definir qué partidas se incluyen en los informes contables y cuándo en función del tiempo es apropiado su inclusión en dichos estados. La decisión de reconocimiento de un rubro en los reportes de una entidad se complementa con elección del método o métodos de medición-valoración, los conceptos de capital y su mantenimiento, los aspectos a presentar y las políticas de revelación de información.
- **Registro contable:** Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad (electrónicos o manuales) para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública.
- **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.** Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Saneamiento Contable:** Procedimiento mediante el cual se revisan los saldos de cuentas y se establece algún mecanismo para disminuir su saldo para que no muestre una situación que ya no existe.
- **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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

- **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.
- **Sostenibilidad Contable:** Procedimiento mediante el cual se sana en forma permanente para que la información financiera sea verídica en cualquier momento.
- **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	0

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Grupo 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, de manera precisa y comprensible, garantizando una información contable, confiable, razonable y oportuna; permitiendo que se refleje la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad para los entes de control, fiscalización y demás usuarios de la información.
2. Los registros contables se rigen por principio de causación 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 las transacciones financieras 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 de la información contable pública cuantitativas y cualitativas.
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, relacionados con las NICSP y la aplicación de las normas internacionales 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

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, financieros, ambientales y sociales, para que estos sean clasificados y reconocidos conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública. 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	0

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 y/o Contador, 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	0

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>Recibir la información de las áreas responsables</p> <p>La Coordinación Grupo de Contabilidad recibirá la información de reconocimiento contable que debe registrarse en el aplicativo SIIF Nación de la RNEC y del FRR proveniente de las áreas responsables de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la RNEC de la siguiente manera:</p> <p>Recibirá mediante correo electrónico la información de las novedades de forma mensual generadas en las áreas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>El reporte Anual del Pasivo laboral a constituir al cierre de la vigencia.</p>		Funcionarios de las áreas responsables de remitir la Información a la Coordinación Grupo de Contabilidad.	<p>Seguimiento a Radicación de correo electrónico</p> <p>Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.</p>	Correo electrónico con sus documentos adjuntos, los cuales son evidencia del reporte de información.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>El reporte del valor total de los activos de la vigencia</p> <p>La evaluación de los Activos Intangibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las entidades del sector público remitirán la circularización de operaciones recíprocas 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.	<p>Correo con la evidencia de circularización de operaciones recíprocas.</p> <p>Correo o CD con la información descrita.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Entes de Control, solicitarán la información respectiva de acuerdo con su competencia. <p>Si la información cumple los requisitos para registrarse, ir a la actividad nro. 2</p> <p>Si no cumple, ir a la actividad nro. 1</p>				
2.	<p>Elaborar registros contables</p> <p>Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Realizar en aplicativo SIIF Nación, las legalizaciones de los anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje.</p>	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	<p>Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la entidad establecido en el manual de políticas contables de la entidad.</p> <p>Revisar Saldos y Movimientos por ECP</p>	Comprobante Contable generado en el SIIF Nación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	<p>Consultar los saldos contables por ECP</p> <p>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 Estados Financieros.</p> <p>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.</p> <p>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 fundamentales de relevancia y representación fiel.</p>	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	<p>Revisar que se esté aplicando el Catálogo General de Cuentas actualizado y el uso de la cuenta contable adecuada al hecho económico.</p> <p>Revisar el Libro de Saldos y Movimientos por ECP</p>	Auxiliares Contables SIIF Nación.
4.	<p>Efectuar la conciliación contable</p> <p>Una vez registrada toda la información mensual, se genera un reporte del Estado de Situación Financiera 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</p>			Realizar cruce de la información reportada con la registrada en los auxiliares contables.	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>los soportes existentes. En caso de hallar diferencias se verifica si se requiere y si es viable realizar ajustes pertinentes y reclasificaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	<p>Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas.</p> <p>Firma de revisión de las Conciliaciones por parte del (la) coordinador (a) de Contabilidad.</p>	Registros contables SIIF Nación.
5.	<p>Realizar ajustes pertinentes y reclasificaciones</p> <p>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.</p> <p>De igual manera, se procede a reclasificar las cuentas que, con base en los soportes, sea necesario cuando el saldo final no representa su</p>	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Parametrización SIIF Nación	Auxiliares Contables SIIF Nación.

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>naturaleza; debiendo ser reclasificada a una cuenta que corresponda, para evitar saldos negativos.</p> <p>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.</p>				
6.	<p>Realizar el cierre contable</p> <p>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 vigencia.</p> <p>Las actividades de cierre están indicadas en el Manual de políticas contables. Ver GFMN01.</p> <p>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 y su Fondo Rotatorio y Consejo Nacional Electoral (28-01-02)". Por medio de este documento se imparten las directrices para el cierre contable y el cierre presupuestal de gastos de la vigencia.</p>	Mensual y Anual.	<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad</p> <p>Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Coordinadores GAF</p>	<p>Seguimiento al calendario de la CGN.</p> <p>Seguimiento a programación y lineamientos.</p>	<p>Formato cen17-for01 de la CGN.</p> <p>memorando GAF 335 del 19 de octubre de 2023.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7.	<p>Generar el estado de situación financiera y elaborar las notas a los estados financieros</p> <p>Los funcionarios responsables de las cuentas de la Coordinación Grupo de Contabilidad cargarán los auxiliares de cada mes con las respectivas notas contables diligenciadas en la carpeta de SharePoint de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Mensual	<p>Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.</p> <p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p>	Revisión carpeta compartida en servidor	<p>Estados Financieros</p> <p>Revelaciones a los estados Financieros</p>
8.	<p>Firmar los estados financieros</p> <p>El (la) coordinador (a) del Grupo de Contabilidad envía el estado de situación financiera, el estado de ingresos y gastos 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 para la firma respectiva.</p>	Mensual	<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p> <p>Director (a) Financiero (a)</p>	<p>Verificar que la información financiera suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación.</p>	<p>Estados Financieros Firmados</p> <p>Revelaciones a los estados Financieros firmadas</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El despacho del Registrador Nacional del Estado Civil devuelve los documentos firmados a la oficina del Director(a) Financiero(a) quienes finalmente remiten estos a la Coordinación Grupo de Contabilidad mediante correo electrónico.		Registrador (a) Nacional del Estado Civil.		
9.	<p>Solicitar la publicación de los estados financieros en la página web institucional</p> <p>El (la) coordinador (a) del grupo de contabilidad envía el estado de situación financiera, el estado de ingresos y gastos 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.</p> <p>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.</p>	Mensual	<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p> <p>Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>	Verificación en portal web entidad.	<p>Portal Web de la entidad.</p> <p>Formato CEN17- FOR01 de la CGN</p>
10.	<p>Transmitir la información en la plataforma CHIP y aplicativo.</p> <p>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.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>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, formulario CGN2015-002- saldos de operaciones reciprocas y Formulario CGN-2016-001 variaciones trimestrales significativas.</p> <p>Los formularios se pueden elaborar directamente en el aplicativo CHIP o mediante formato Excel para luego convertirlo en “archivo plano” e importarlo.</p> <p>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 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.</p> <p>Una vez validados todos los datos de los formularios se procede a enviar el reporte en el aplicativo CHIP.</p>	Trimestral	Coordinador (a) Grupo de contabilidad.	<p>Calendario de plazos para transmitir la información a la CGN.</p> <p>Indicador de gestión - Transmisión de los Estados Financieros.</p>	<p>Archivo cargado en la página web www.chip.gov.co opción Estados Financieros</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11.	<p>Circularizar las operaciones recíprocas</p> <p>El funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad lleva a cabo la circularización de operaciones recíprocas de manera provisional antes de la transmisión del CHIP, con el fin de recibir retroalimentación por parte de las Entidades Contables Públicas y poder hacer los ajustes requeridos antes de las fechas de cierre.</p> <p>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 Públicas que fueron transmitidos por la RNEC a la CGN.</p> <p>El proceso de circularización se realizará mediante el envío de correos electrónicos a las entidades recíprocas.</p> <p>El funcionario a cargo establecerá canales de conciliación con las entidades recíprocas que reflejan partidas por conciliar, diligenciando actas o documentos que aclaren y den justificación de las diferencias encontradas y conciliadas.</p> <p>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, 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.</p>	Trimestral	<p>Coordinador (a) Grupo de contabilidad.</p> <p>Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Seguimiento por parte del Coordinador (a) de contabilidad.</p> <p>Apoyo del analista asignado a la RNEC por la CGN.</p>	<p>Correos electrónicos.</p> <p>Actas de Conciliación.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12.	<p>Elaborar, presentar y pagar las declaraciones mensuales de retención en la fuente, retención de ICA, retención de estampillas y contribución de obra</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Mensual y Bimestral	<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p> <p>Coordinador (a) de Pagaduría.</p> <p>Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Calendario de vencimientos para la presentación y pago de las declaraciones tributarias.</p>	<p>Formularios presentados con número de radicado.</p> <p>Recibos oficiales de pago debidamente pagados.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	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.				
13.	<p>Elaborar los informes de indicador de obligaciones y de ejecución presupuestal de obligaciones</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Mensual	Funcionario designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.	Verificación por la Dirección Financiera.	<p>Formato ASFT05. Hoja de Vida del Indicador.</p> <p>Informe de ejecución presupuestal de obligaciones.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14.	<p>Presentar la información exógena o en medios magnéticos.</p> <p>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:</p> <p>a) Presentar la información exógena a la DIAN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicitará a la coordinación de salarios y prestaciones la información necesaria para la elaboración de los formatos que requiere la DIAN.</p>	Anual	<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p> <p>Representante Legal</p> <p>Funcionario a designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Calendario de plazos para suministrar la información anual.</p>	<p>Formulario 10006 DIAN Presentación de Información envío de archivos.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) Presentar la información exógena a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá Distrito Capital</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p> <p>Funcionario a cargo del designado por la Coordinación Grupo de Contabilidad</p>	<p>Calendario de plazos para suministrar la información anual</p>	<p>Número de Radicación del Cargue</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>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)</p> <p>El (la) coordinador (a) de contabilidad presenta los formatos con la información exógena en forma virtual antes de la respectiva fecha de vencimiento.</p>				
15.	<p>Entregar informes a entidades de vigilancia y control</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Anual	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	<p>Informes o actas de seguimiento</p> <p>Seguimiento al Plan de Acción Institucional</p>	<p>Informes</p> <p>Formato "Informe de evaluación y seguimiento" (SIFT01)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

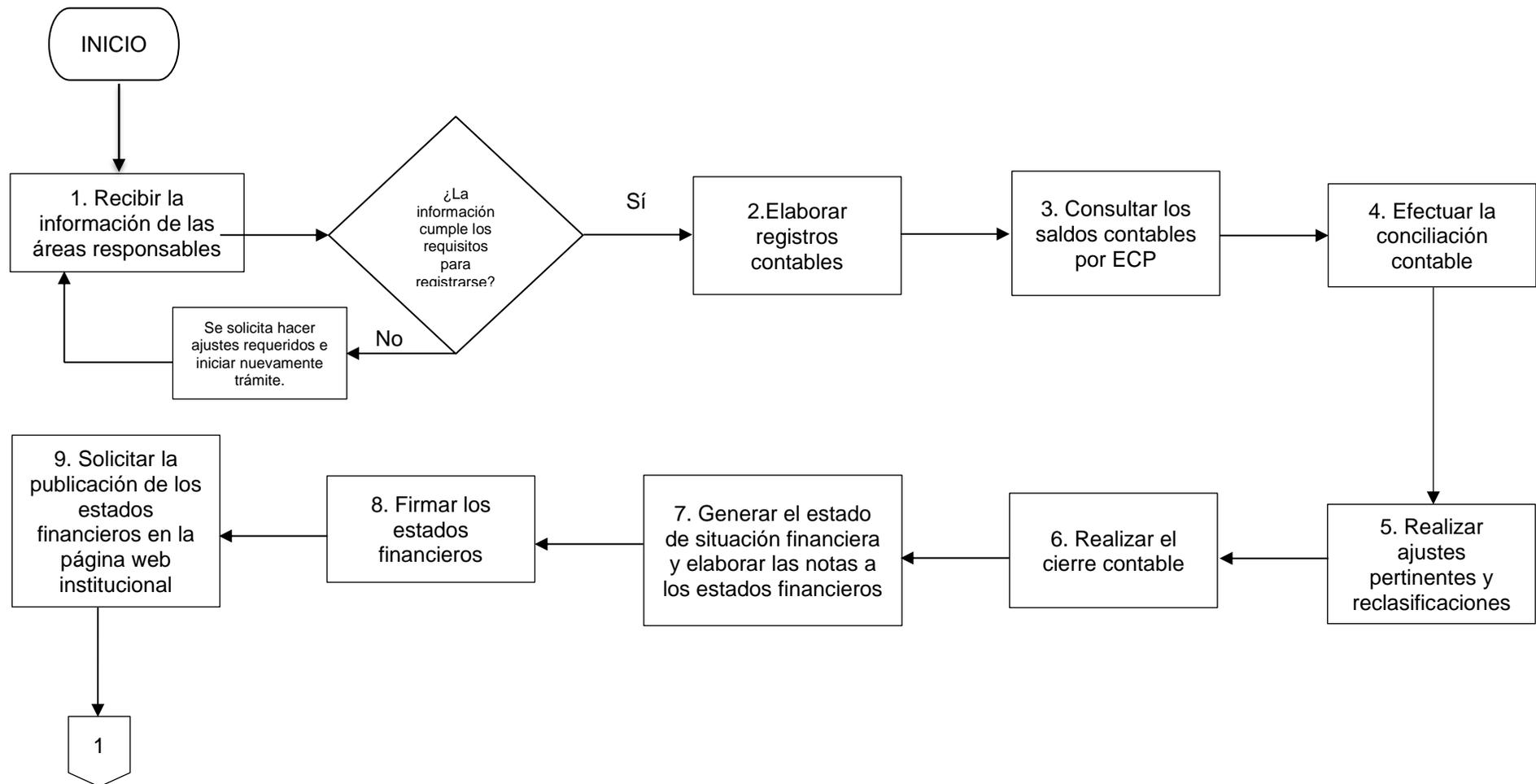
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16.	<p>Controlar la Tabla de Retención Documental de la Coordinación.</p> <p>El(la) coordinador(a) debe realizar las transferencias primarias al Archivo Central, de conformidad con el procedimiento "Administración de archivo" GDPD02. Para ello, delega esta actividad al(la) funcionario(a) que desempeña la función de secretario al interior de la coordinación.</p> <p>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.</p>	Anual	<p>Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p> <p>Secretario (a) de la Coordinación Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes contables.</p> <p>Verificación archivo central.</p>	<p>Memorando en correo electrónico.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental en correo electrónico</p>
17	<p>Gestionar el riesgo contable.</p> <p>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.</p> <p>Para ello debe verificar que se haya establecido un mapa de riesgos de índole contable, divulgar los mapas de riesgos contables a los</p>	Mensual	<p>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Auditorías Internas.</p> <p>Auditorías externas.</p>	<p>Mapa de riesgos por proceso. SGFT13.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

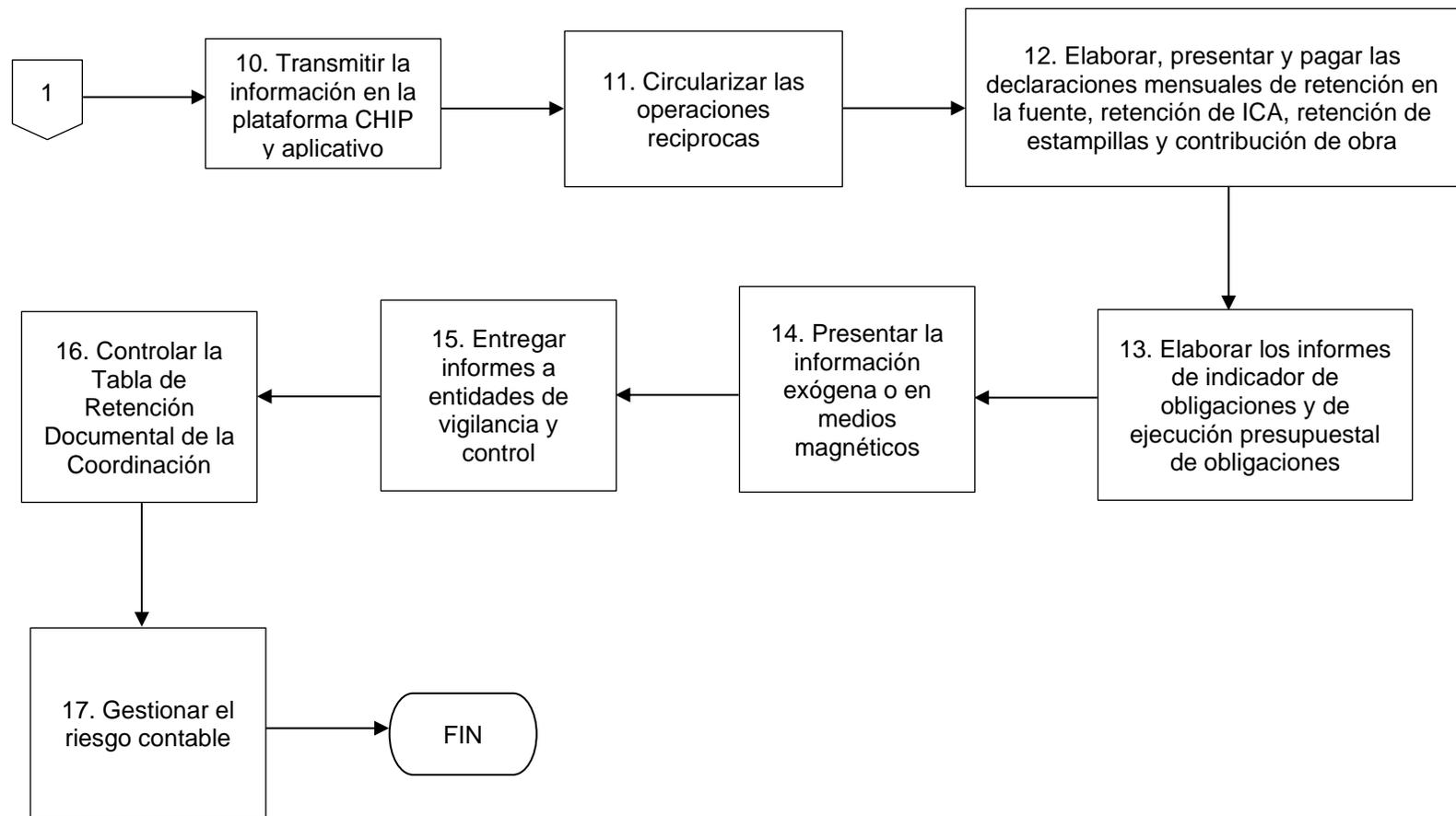
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>funcionarios de la entidad y efectuar un seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo.</p> <p>En caso de requerirse, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad puede establecer una instancia asesora para gestionar los riesgos de índole contable.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

9. FLUJOGRAMA



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



	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

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.
Generar el Estado de Situación financiera y elaboración de 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 recíprocas.	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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD10
	PROCEDIMIENTO	GESTION CONTABLE	VERSIÓN	0

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.

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	30/01/2024	0

ELABORÓ: Yazmín Romero Lozano Profesional Especializado Coordinadora de Contabilidad Miller Eduardo Bermúdez Sanabria. Secretario. Grupo de Contabilidad	REVISÓ: Sonia Fajardo Medina Directora Financiera	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Roza Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Ing. Hoslander Adlai Sáenz Barrera Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 29/12/2023	FECHA: 26/01/2024	FECHA: 30/01/2024