 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Conciliar la información de las cuentas bancarias registradas mediante los libros auxiliares de bancos SIIF VS. Extractos bancarios de las cuentas gastos y producto, ahorros y corrientes del nivel central, Oficinas de registro, Fondo de curadores, pensiones, notarios y vivienda, con el fin de confrontar los registros bancarios y que estos sean consistentes, con los registrados en la herramienta SIIF.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepcionar los extractos bancarios mensuales de cada una de las cuentas bancarias de la entidad de acuerdo con las políticas de operación, y generar la información contable de las cuentas auxiliares de bancos en el aplicativo SIIF.
	<b>¿Qué hace?</b> Conciliar la información de las cuentas bancarias registradas mediante los libros auxiliares de bancos SIIF VS.
	<b>Limite Final:</b> Conciliación Bancaria.
<b>PRODUCTOS:</b>	Estados financieros, los informes y los reportes contables.
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador Grupo Contabilidad.

## 1. GLOSARIO

**CGN:** Contaduría General de la Nación

**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos

**PCI:** Posición de Catálogo Institucional

**SIIF NACIÓN II:** Herramienta financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito público (Sistema Integrado de Información Financiera)

**Unidades ejecutoras:** unidades ejecutoras: 195 ORIP, 5 Direcciones Regionales, 3 Fondos especiales y el nivel central, Catastro multipropósito (PCI)


## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

Resolución Marco Normativo.


### 2.2. Políticas de operación:

Política contable.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. RECEPCIONAR EXTRACTOS BANCARIOS.</b>	<p>1.1. Recepcionar la conciliación de las diferentes pasarelas de pagos por los convenios bancarios suscritos, los extractos bancarios en formato PDF y formato CVS de cuentas actuales y en uso por la SNR, a través de correo corporativo Grupo de Tesorería a Grupo de Contabilidad para Nivel Central.</p> <p>- ORIPS: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y Coordinador(a) Grupo Servicios Administrativos mediante correo electrónico. - Fondos y Orips de acuerdo con las Políticas Contables.</p> <p><b>Nota:</b> Demoras de información se generará correo electrónico de requerimiento de información oportuna al Grupo de Tesorería.</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Tesorería</p> <p>Jefe Oficina Tecnologías de la Información</p> <p>Coordinador(a) Grupo Servicios Administrativo</p> <p>Directores Regionales, funcionarios y/o contratistas responsables en Fondos y ORIP'S.</p>	<p>Extractos Bancarios Formato PDF y CVS</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>2. CONVERTIR ARCHIVOS FORMATO CVS A FORMATO EXCEL.</b>	<p>2.1. Convertir archivos de extractos bancarios de formato CVS a formato Excel.</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	<p>Extracto formato Excel</p>
<b>3. DESCARGAR LA INFORMACIÓN CONTABLE.</b>	<p>3.1. Descargar la información contable en la herramienta SIIF.</p> <p>Perfil Contable en SIIF: (Contabilidad /Consulta/ Saldos contables – Auxiliar contable por PCI – Auxiliar contable detallado).</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	<p>Reporte SIIF en Formato Excel</p>
<b>4. COTEJAR EXTRACTOS BANCARIOS VS. REPORTES SIIF.</b>	<p>4.1. Cotejar los reportes contables de las cuentas bancarias al finalizar periodo contable, a través de la confrontación con los registros de los Extractos bancarios, con el fin de hacer los ajustes, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:</p> <p><b>Cuentas producto – recaudadora:</b></p> <p>- Que los registros del extracto bancario concuerden con el cargue de extractos a cargo del PERFIL PAGADOR. - Que los valores débitos que se generan en el extracto correspondan a los convenios (Entidades bancarias – SNR) y/o disposiciones legales (GMF- PARAFISCALES). - Que el cargue total corresponda al total de los ingresos del periodo o movimientos acorde a la operación de este (Cheques devueltos). - Revisar los traslados de fondos entre cuentas bancarias realizados por el Grupo de Tesorería y posteriormente</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	<p>Reporte SIIF en Formato Excel</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>revelarlas mediante comprobante manual, debido a que el módulo de SIIF no cuenta con la herramienta para registrar este proceso de forma automática.</p> <p><b>Cuentas de gasto</b></p> <p>- Que los registros de los extractos bancarios concuerden con las cadenas presupuestales y la culminación de estas.  - Que los registros de los extractos bancarios correspondan a los registrados de forma automática presupuestales y no presupuestales.</p> <p>¿Son iguales las partidas conciliatorias?</p> <p><b>Si:</b> Se realiza registro contable. Ir a la actividad No. 5.</p> <p><b>No:</b> Permanece en partida conciliatoria de acuerdo con el tiempo establecido en la política de operación SNR, hasta obtener la devolución de estos cobros. Ir a la actividad No. 1.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Mensual — Cierre Contable</p>		
<b>5. REALIZAR AJUSTES CONTABLES.</b>	<p><b>5.1.</b> Realizar los ajustes contables pertinentes, comprobantes manuales SIIF: Se realizan para revelar el hecho económico cumpliendo con los principios de oportunidad de la información y dada la materialidad de la transacción del periodo contable.</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	Comprobante Manual SIIF.
<b>6. REVISAR COMPROBANTE MANUAL SIIF.</b>	<p><b>6.1.</b> Revisar que en el comprobante manual se encuentre la realidad financiera de la Entidad, así:</p> <p>- Que se encuentren los Soportes físicos  - Traza contable</p> <p>¿La información del comprobante es correcta?</p> <p><b>Si:</b> Aprobar comprobante. Ir a la actividad No. 7.</p> <p><b>No:</b> Se corrige, adjuntando comprobante manual de reversión. (Correo Electrónico). Ir a la actividad No. 5.</p> <p><b>Nota:</b> Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Mensual – Cierre Contable</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	Comprobante Manual SIIF / Correo Electrónico
<b>7. APROBAR COMPROBANTE MANUAL NACIÓN.</b>	<p><b>7.1.</b> Aprobar comprobante manual posterior a la firma o visto bueno en la herramienta SIIF, que genera un número único y se imprime el comprobante como soporte.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo Contabilidad</p> <p>Coordinador(a) en Fondos y ORIP'S.</p>	Comprobante Manual Aprobado  Aplicativo SIIF Nación

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		Funcionarios y/o contratistas con el perfil de Contador.	
<b>8. DESCARGAR REPORTES.</b>	<p><b>8.1.</b> Descargar del aplicativo SIIF Nación los reportes para organización de saldos totales de las cuentas bancarias formato Excel.</p> <p>Perfil Contable en SIIF: (Contabilidad /Consulta / Saldos contables – Auxiliar contable por PCI – Auxiliar contable detallado)</p> <p>¿Se requiere algún ajuste?</p> <p><b>Si:</b> Conciliar. Ir a la actividad No. 9 <b>No:</b> Regresar a la actividad No. 5.</p> <p><b>Nota:</b> Ver manual SIIF.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Mensual – Cierre Contable.</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	Reporte SIIF en Formato Excel
<b>9. PROYECTAR CONCILIACIÓN.</b>	<p><b>9.1.</b> Proyectar conciliación de acuerdo con los saldos de balances finales en formato Excel y PDF.</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad</p> <p>Responsable en Fondos y ORIP'S.</p>	Conciliación en Formato Excel y PDF
<b>10. REVISAR CONCILIACIÓN.</b>	<p><b>10.1.</b> Revisar que la conciliación cumpla con los requerimientos de calidad del formato de conciliaciones, estos criterios son: Aprobación del grupo de tesorería (Firma), Formato Oficial Oficina Asesora de Planeación establecidos en la página web, Que se identifique el Estado Actual de la Cuenta bancaria, Firma de Quien Proyecta y Aprueba Grupo de Contabilidad y Costos.</p> <p>¿Se debe hacer algún cambio?</p> <p><b>Si:</b> Se procede, según tipo de observación requerida, si es de ajustes. Ir a la actividad No. 5.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo Contabilidad</p> <p>Coordinador(a) en Fondos y ORIP'S.</p> <p>Funcionarios y/o contratistas con el perfil de Contador.</p>	<p><b>Sí:</b> Correo electrónico con las observaciones</p> <p><b>No:</b> Conciliación en Formato Excel</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>No:</b> Aprobar mediante firma la Conciliación. Ir a la actividad No. 11.  <b>Frecuencia:</b> Mensual – Cierre Contable.		
<b>11. APROBAR Y FIRMAR CONCILIACIÓN.</b>	11.1. Aprobar y firmar la conciliación bancaria.	Coordinador(a) Grupo Contabilidad.  Coordinador(a) en Fondos y ORIP'S.  Funcionarios y/o contratistas con el perfil de Contador.	Conciliación en Formato PDF debidamente firmada.
<b>12. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</b>  <b>FIN</b>	<b>12.1.</b> Archivar y custodiar las conciliaciones bancarias en el cierre financiero de cada vigencia, conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos.  <b>Nota:</b> Las conciliaciones se archivan por mes vencido y se digitalizan y envían en su totalidad al Grupo Contabilidad como herramienta digital.	Funcionarios y/o contratistas asignados del Grupo Contabilidad	Archivo Grupo Contabilidad.


#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Políticas Contables de la entidad.

##### 4.2. Documentos externos:

Guías del SIIF NACIÓN II.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GF-PR-003	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
Jackeline Acero García	Dany Luz Orozco Franco Yolanda Rodríguez Roldan	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado 2028-12 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Contabilidad	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025