 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Generar los Estados financieros, informes y reportes contables de la entidad, mediante la revelación y análisis de los hechos económicos y la estructura de los estados financieros de acuerdo con el Marco Normativo para entidades del gobierno, con el fin de transmitir la información financiera y contable a los usuarios internos y externos para la toma de decisiones.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Recepcionar Información de las dependencias que soportan los registros contables.
	<b>¿Qué hace?</b>	Generar los Estados financieros, informes y reportes contables.
	<b>Limite Final:</b>	Publicación Estados Financieros – Página WEB SNR.
<b>PRODUCTOS:</b>	Estados financieros, los informes y los reportes contables.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos.	

## 1. GLOSARIO

**CGN:** Contaduría General de la Nación

**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos

**PCI:** Posición de Catalogo Institucional

**PPyE:** Propiedad planta y equipo

**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-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</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 INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS</b>	<p>1.1. Identificar los hechos económicos y reconocerlos en el SIIF: Unidades ejecutoras, incluido el nivel central</p> <p>1.2. Recepcionar mensualmente la información financiera de las dependencias que soportan los registros contables, de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad. NIVEL CENTRAL</p> <p><b>Punto de control:</b> Comprobar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo con el marco normativo.</p>	<p>Directores regionales</p> <p>Oficinas de Registro de instrumentos públicos</p> <p>Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	Herramienta SIIF
<b>2. VERIFICAR INFORMACIÓN</b>	<p>2.1. Verificar mensualmente previamente la información contable registrada por los usuarios SIIF, donde se originan los registros de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad. (Nivel Central, Oficinas de Registros, Fondos especiales, direcciones regionales) La información la ingresan al SIIF las ORIP o en su defecto las seccionales.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p><b>Sí:</b> Realizar los ajustes contables. Ir a la actividad No. 3.</p> <p><b>No:</b> Se le comunica a la unidad. Ir a la actividad No. 1.</p>	<p>Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Si: Herramienta SIIF, soportes (Facturas, Nomina, cuentas de cobro, etc.).</p> <p>No: Se envían correos electrónicos</p>
<b>3. REALIZAR RECLASIFICACIÓN Y/O AJUSTES CONTABLES</b>	<p>3.1. Realizar mensualmente los ajustes contables pertinentes según sea el caso a través de comprobantes manuales de los procesos que no son automáticos en el sistema de información financiera SIIF, (PPYE, Reclasificación de impuestos, Recursos entregados en Administración Y Procesos Judiciales.) De acuerdo con la guía establecida por SIIF.</p> <p><b>Nota:</b> Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verificar la correcta elaboración de los comprobantes contables</p>	<p>Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	Herramienta SIIF- Comprobantes Manuales
<b>4. REVISAR COMPROBANTE MANUAL SIIF NACIÓN</b>	<p>4.1. Revisar mensualmente en el cierre contable, que en el comprobante manual se encuentre en la realidad financiera de la Entidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traza contable correcta</li> <li>- Concepto acorde a la traza y soportes</li> <li>- Que se encuentren los Soportes físicos</li> </ul> <p>¿La información del comprobante es correcta?</p> <p><b>Sí:</b> Aprobar comprobante. Ver Actividad 5</p> <p><b>No:</b> Se devuelve mediante correo electrónico, adjuntando comprobante manual de reversión. Ir a la actividad No. 3.</p> <p><b>Nota:</b> Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Formato Excel y PDF</p> <p>Sí: Documento con Número de Aprobación</p> <p>No: Soporte de anulación o reversión y correo electrónico</p>


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-008</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</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>5. APROBAR COMPROBANTE MANUAL SIF NACIÓN</b>	<b>5.1.</b> Aprobar comprobante manual posterior a la firma en la herramienta SIF, que genera un número único y se genera en formato PDF el comprobante como soporte.	Coordinador(a) Grupo de Contabilidad y Costos  Contadores o encargados de Direcciones regionales	Comprobante Manual aplicativo SIF Nación
<b>6. REVISAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS CÓDIGOS CONTABLES</b>	<b>6.1.</b> Revisar mensualmente en el cierre contable, que las cuentas contables se encuentren reflejando la verdadera situación financiera de la entidad, a través de reporte, consulta de saldos y movimientos en el sistema de información financiera SIF (formato excel)  Conceptos: (Oportunidad, naturaleza, razonabilidad, materialidad) (Responsables: Direcciones Regionales y demás unidades ejecutoras de la entidad.)  ¿Las cuentas contables se encuentran correctas?  <b>Sí:</b> Se proyecta Estados Financieros. Ir a la actividad No. 8.  <b>No:</b> Se realiza los ajustes o reclasificaciones mediante comprobante manual, por cada unidad ejecutora de la información se informa de manera telefónica o correo electrónico, si no se obtiene respuesta los elaboran el Grupo de Contabilidad y Costos. Ir a la actividad No. 3.	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIF-Reporte Excel Consulta de saldos y movimientos  Sí: Reporte de Saldos y Movimientos  No: Comprobante Manual de reclasificación
<b>7. REVISAR VARIACIONES</b>	<b>7.1.</b> Revisar mensualmente las variaciones de cada periodo por partes de Coordinador/a Grupo de Contabilidad y demás profesionales de los 5 reportes de saldos y movimientos de cada unidad ejecutora de la entidad Concepto: (Justificación y razonabilidad de las variaciones de las cifras en cada cuenta)  ¿Los reportes cumplen lo requerido?  <b>Sí:</b> Se proyecta Estados Financieros. Ir a la actividad No. 6.  <b>No:</b> Ajustar, reclasificar, o revelar el valor al código contable correspondiente. Ir a la actividad No. 3.	Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos  Perfiles aprobadores de las Direcciones Regionales  Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIF-Reporte Excel Consulta de saldos y movimientos  Sí: Estados Financieros  No: Comprobante Contable
<b>8. PROYECTAR ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS MENSUALES</b>	<b>8.1.</b> Proyectar un reporte, saldos y movimientos del sistema de información financiera SIF, por el macroproceso consolidación contable. Consulta de saldos y movimientos por ECP (Entidad Contable Pública) segmentado por cada unidad ejecutora de la entidad, y se organizan de acuerdo con la estructura establecida, para cada estado financiero, en formato Excel.  <b>Informes:</b> (Estado de Situación financiera, Estado de resultados, Informe ejecutivo, Notas a los estados financieros de las variaciones significativas y Notas generales) posteriormente formato PDF.	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIF-Reporte Excel Consulta de saldos y movimientos ECP


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-008</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</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>9. PROYECTAR ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS TRIMESTRALES</b>	<p><b>9.1.</b> Proyectar estados financieros y notas trimestrales, se realiza el mismo proceso mensual y se transmite la información a la Contaduría General de la Nación – CGN - por medio CHIP haciendo el cierre trimestral, se emite el reporte de saldos y movimientos CGN 2015 001, Operaciones Recíprocas CGN 2015 002, Variaciones 2016 C01, se convierte en un archivo plano en bloc de notas, para transmisión, se genera un archivo comparativo de las variaciones más significativas del mes actual con el mismo mes del año anterior, se procede a un análisis que se convierte en archivo plano y se valida cada uno de manera individual (saldos y movimientos Operaciones Recíprocas de las variaciones trimestrales significativas) se validan los 3 igualmente.</p> <p><b>Conceptos:</b> (Que los valores coincidan con el balance, que Operaciones Recíprocas tengan código de cada entidad, que la cuenta sea recíproca, que la ecuación de los estados financieros esté correcta.) La página de la CGN arroja la aprobación.</p> <p>Si todo está bien, la CGN emite una Certificación De transmisión y Aprobación; por el contrario, si se encuentra algún error, por medio de correo electrónico certifica no aceptado, y se debe repetir el proceso corrigiendo cada concepto.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF-Reporte Excel  Consulta de saldos y movimientos CHIP-CGN
<b>10. PROYECTAR ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS ANUALES</b>	<p><b>10.1.</b> Proyectar estados financieros y notas anuales, de acuerdo con las Políticas Establecidas por la CGN, se realiza el mismo proceso trimestral, el grupo de contabilidad emite una circular de cierre financiero tomando como base los requerimientos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección nacional de presupuesto y se envía vía e-mail con anterioridad a nivel nacional a las áreas proveedoras de la información, informando los lineamientos del cierre de la vigencia contable y solicitando los soportes de cada cifra revelada en los estados financieros, cierre de la vigencia presupuestal, cierre de gastos, y que todo este incluido en la vigencia que corresponde, para este cierre se elaboran:</p> <p><b>Informes:</b> (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo efectivo, estado de cambio en el patrimonio, y Notas a los estados financieros (revelaciones anuales) en formato PDF.</p> <p><b>Punto de control:</b> Revisar que el registro de las cuentas contables esté acorde con su naturaleza</p>	Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos  Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	(Instructivo de la CGN) Correo Electrónico
<b>11. REVISAR NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	<p><b>11.1.</b> Revisar mensualmente las Notas de los estados financieros por parte de Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, y Grupo de Contabilidad y Costos.</p> <p>¿Se aprueban los Estados Financieros?</p> <p><b>Sí:</b> Se envía a revisión y firma en secretaria general. Ir a la actividad No. 12.</p> <p><b>No:</b> Ajuste a las notas. Ir a la actividad No. 10.</p>	Director(a) Administrativa y Financiera  Oficina Asesora de Planeación  Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos  Profesional Universitario y/o Especializado del	Correo Electrónico Estados Financieros firmados

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-008</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		Grupo de Contabilidad y Costos.	
<b>12. APROBAR Y FIRMAR</b>	<p><b>12.1.</b> Aprobar y firmar, se envían por correo electrónico de acuerdo con la periodicidad (mensual, trimestral o anual) los Estados Financieros al secretario (a) General para aprobación y firma.</p> <p>¿Se aprueban los Estados Financieros?</p> <p><b>Sí:</b> Firmar. Ir a la actividad No. 13.</p> <p><b>No:</b> Ajustes en la Actividad No. 8, 9, o 10. Según el concepto de no aprobación.</p>	<p>Secretario(a) General</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Estados Financieros firmados</p>
<b>13. FIRMAR POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SNR</b>	<p><b>13.1.</b> Aprobar y firmar, se envían por correo electrónico los Estados Financieros al Representante Legal de la SNR para aprobación y firma.</p> <p>¿Se aprueban los Estados Financieros?</p> <p><b>Sí:</b> Firma Actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Ajustes Actividad 8, 9, o 10. Según el concepto de no aprobación.</p>	<p>Representante Legal</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Estados Financieros firmados</p>
<b>14. PUBLICAR ESTADOS FINANCIEROS</b>	<p><b>14.1.</b> Publicar los estados financieros a través de correo electrónico se reciben al correo de coordinación de contabilidad los archivos finales firmados, y un profesional del GCC solicita por medio de correo electrónico al grupo de comunicaciones internas ser publicados en la página oficial SNR.</p>	<p>Proceso Administración de las Comunicaciones</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>15. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS</b>  <b>FIN</b>	<p><b>15.1.</b> Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados. Ver procedimiento gestión documental.</p> <p>Los Estados Financieros se archivan por mes vencido y se digitalizan y envían en su totalidad al Grupo Contabilidad y Costos como herramienta digital.</p> <p><b>Punto de control:</b> Asegurar la confiabilidad, uso, seguridad y disponibilidad de la información financiera y contable de la entidad</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Archivo Físico: Reposa en la Oficina del Grupo de Contabilidad y Costos y cumple con los requerimientos de gestión documental.</p> <p>Archivo Digital: Repositorio Grupo Contabilidad y Costos</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Políticas Contables de la entidad y Políticas de Operación

##### 4.2. Documentos externos:

Guías del SIIF NACIÓN II

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-008	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.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
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