 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-002
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN ÁREAS PROVEEDORAS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN ÁREAS PROVEEDORAS	
OBJETIVO:	Conciliar los valores registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) mediante las cuentas contables y los movimientos financieros, de acuerdo con la información entregada de las áreas proveedoras, con el fin de proyectar la verdadera situación financiera de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepcionar la información de las dependencias donde se originan las operaciones que afectan la situación financiera de la entidad.
	¿Qué hace?: Realizar las conciliaciones con las Áreas Proveedoras.
	Limite Final: Generar Conciliaciones contables que se encuentren firmadas y aprobadas.
PRODUCTOS:	Conciliaciones contables finales del periodo.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador(a) Grupo Contabilidad

1. GLOSARIO

CGN: Contaduría General de la Nación

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

PCI: Posición de Catálogo 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:

2.2. Políticas de operación:


Política Contable.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR INFORMACIÓN Y DESCARGAR DEL APLICATIVO SIIF NACIÓN LOS REPORTES.	1.1. Recibir información de las dependencias donde se origina las operaciones y descargar del aplicativo SIIF Nación los reportes en formato Excel. A través del aplicativo SIIF nación (ingreso módulo Contabilidad-consulta - saldos contables por subunidad — auxiliar contable por PCI).	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	Reportes contables aplicativo SIIF Nación en formato Excel. Documentos soporte.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-002
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN ÁREAS PROVEEDORAS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
2. REVISAR REPORTES CONTABLES.	<p>2.1. Revisar reportes contables de las cuentas al finalizar periodo contable, a través de la confrontación de saldos vs movimiento (facturas, contratos, procesos judiciales), con el fin de hacer ajustes, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los movimientos hayan sido registrados según su naturaleza contable (débito, crédito) - Que se registren en SIIF nación, la información brindada de las dependencias que soportan los registros dentro del periodo contable. - Que se apliquen las deducciones y parafiscales correspondientes a la vigencia (impuestos, embargos). <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>Sí: Se proyecta la conciliación. Ir a la Actividad 7</p> <p>No: Se realiza ajustes. Ir a la Actividad 3.</p> <p>Frecuencia: Mensual – Cierre Contable</p> <p>Punto de Control: Comprobar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo con el marco normativo.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	<p>Sí: Reportes contables aplicativo SIIF Nación</p> <p>NO: Correo electrónico con las observaciones de ajuste.</p> <p>Documentos soporte.</p>
3. REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES.	<p>3.1. Realizar los ajustes contables pertinentes, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por errores de traza contable: Se elabora el comprobante manual. - Por inconsistencia de la información de otras áreas: Se procede a solicitarla, a través de un oficio o correo electrónico y posterior se elabora el comprobante. <p>Punto de Control: Verificar la correcta elaboración de los comprobantes contables.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	<p>Correo Electrónico /Oficio</p> <p>Herramienta SIIF- Comprobante Manual</p>
4. REVISAR COMPROBANTE MANUAL SIIF NACIÓN LOS REPORTES.	<p>4.1. Revisar que en el comprobante manual se encuentre la realidad financiera de la Entidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se encuentren los Soportes físicos. - Traza contable <p>¿La información del comprobante es correcta?</p> <p>Sí: Aprobar comprobante. Ir a la Actividad 5</p> <p>No: Se devuelve mediante correo electrónico, adjuntando comprobante manual de reversión. Ir a la Actividad 3</p> <p>Nota: Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p> <p>Frecuencia: Mensual — Cierre Contable</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	<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>
5. APROBAR COMPROBANTE MANUAL.	<p>5.1. 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>	Coordinador(a) Grupo de Contabilidad.	Comprobante Manual aplicativo SIIF Nación

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-002
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN ÁREAS PROVEEDORAS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. DESCARGAR REPORTES MANUAL SIIF NACIÓN.	<p>6.1. Descargar del aplicativo SIIF Nación los reportes balances por tercero y balance general, para organización de saldos totales por cada cuenta en formato Excel de la vigencia actual y anterior.</p> <p>Nota: Ver manual SIIF</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	Balances en Excel Estados Financieros en Excel
7. PROYECTAR CONCILIACIÓN.	7.1. Proyectar conciliación de acuerdo con los saldos de balances finales en formato Excel y PDF.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	Conciliación en formato Excel y PDF
8. REVISAR QUE LA CONCILIACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD DEL FORMATO DE CONCILIACIONES Y APROBAR.	<p>8.1. Revisar que la conciliación cumpla con los requerimientos de calidad del formato de conciliaciones, estos criterios son: Aprobación del área proveedora (Firma), Formato Oficina Asesora de Planeación, donde se identifique el Estado Actual de la Cuenta, Firma de quien proyecta y aprueba Grupo Contabilidad.</p> <p>¿Se debe hacer algún cambio?</p> <p>Sí: Se devuelve mediante correo electrónico, según tipo de observación requerida. Ir a la actividad No. 3: si es de ajustes. Ir a la actividad No. 7: si es de forma.</p> <p>No: Aprobar mediante firma la Conciliación. Ir a la actividad 9.</p> <p>Frecuencia: Mensual – Cierre Contable</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	<p>Sí: Conciliación Final del periodo contable firmada por el área proveedora y Grupo Contabilidad.</p> <p>No: Correo electrónico u oficio.</p>
9. PROYECTAR ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS TRIMESTRALES.	9.1. Aprobar y firmar por parte de los coordinadores del Grupo de Contabilidad y encargado de áreas proveedoras de la información.	<p>Coordinador(a) Grupo de Contabilidad.</p> <p>Coordinador Grupo que suministra la información</p>	Conciliación Final para el periodo contable
10. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	10.1. Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados. Las conciliaciones se archivan por mes vencido y se digitalizan y envían en su totalidad al Grupo Contabilidad como herramienta digital.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	Archivo Físico: Reposa en la Oficina del Grupo de Contabilidad y cumple con los requerimientos de gestión documental.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-002
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN ÁREAS PROVEEDORAS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

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-002	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