

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN NO. 7421 • 22 DIC 2006

Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera
- Grupo Contabilidad -

LA REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el Decreto 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe adoptar formalmente los procesos y procedimientos que realiza cada una de sus dependencias, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en particular las establecidas por la ley 87 de 1.993, la Directiva Presidencial No. 01 de 1.997, el Decreto 2145 de 1.999 y el Decreto 1537 del 26 de Julio de 2.001;



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

22 DIC 2006

• 7421

Que la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el Manual de Procesos y Procedimientos le permite a la Organización contar con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional;

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la Entidad y propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano;

Que se hace necesario actualizar el **Manual del Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera – Grupo Contabilidad**, el cual fue adoptado inicialmente mediante la Resolución No. 4638 de noviembre 14 de 2003.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera – Grupo Contabilidad**, mediante la inclusión del Procedimiento Conciliaciones Bancarias que forma parte de la presente Resolución y el cual se describe a continuación:


SANTO JUAN MIRI AGR



• 7421

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	Secretaria	Grupo Contabilidad	Recibe mensualmente del Grupo Pagaduría originales de los extractos bancarios en medio impreso y en formato Tele-extracto en medio magnético. Firma la planilla del Sistema de Información de Correspondencia en señal de recibo y la devuelve al remitente. Pasa los extractos al Profesional con funciones de coordinador del Grupo.	Extractos Bancarios Teleextractos Planilla SiC	

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



22 DIC 2006

• 7 4 2 7 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO:

CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
2	Profesional con Funciones de Coordinador	Grupo Contabilidad	Toma nota del recibo de los extractos y asigna los funcionarios encargados de realizar la conciliación.	Diligencia registro de control por Bancos de recibo de los extractos	Extractos Bancarios

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA GARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 7421 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
3	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Consulta en el aplicativo de contabilidad el Libro Auxiliar de Bancos y lo imprime en un ejemplar. Guarda la información del Libro auxiliar en un archivo en formato Excel como Hoja de Trabajo. Clasifica la información de la hoja de trabajo en Ingresos, Egresos y Notas Débito.	Verifica que la información quede debidamente clasificada	Libros Auxiliares Hoja de Trabajo

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



REGISTRADURÍA

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

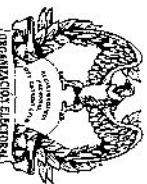
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
4	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad		Organiza la información contenida en el Tele-extracto en un archivo Excel como Hoja de Trabajo y separa los datos correspondientes a Ingresos, Egresos y Notas Débito.	Verifica que la información quede debidamente clasificada	Teleextracto Hoja de Trabajo

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Professional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JUAN CESAR BAENA CARDENAS
Professional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 7421 REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

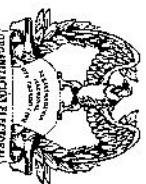
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
5	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Compara a través del aplicativo Excel la información contenida en las dos Hojas de Trabajo para realizar el cruce de las partidas y establecer los valores que no se corresponden entre sí y prepara un nuevo archivo para orientar la labor de conciliación.	Comprueba los cruces directos, por sumas y restas previamente formuladas	Hojas de Trabajo

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN 1.0
Resolución:



• 7421 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
6	Professional Universitario	Grupo Contabilidad		Consulta los comprobantes que dieron origen a las transacciones que no cruzan con los extractos por estar registradas en valores globales y establece los motivos por los cuales se catalogan como partidas conciliatorias.	Comprobantes contables y soportes	

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 742 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO:

CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
7	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Compara la información de los cheques pendientes de cobro, registrados en la conciliación del mes anterior, contra los cheques pagados por el banco durante el mes que se está conciliando para establecer cuáles cheques continúan pendientes de cobro.	Confirma que el cruce tanto el número como el valor del cheque	
8	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Consulta en el aplicativo contable la información de cheques anulados y las notas contables correspondientes y la cruza con los cheques pendientes de cobro de la conciliación del mes anterior, para generar la nueva conciliación.	Verifica que la conciliación comparada corresponda al mes anterior	Conciliación mes anterior Notas contables

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 7 4 2 1 REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
9	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Recibe por correo electrónico del Grupo Pagaduría las bases de datos de Archivos Previos y confronta esta información con las Notas Débito registradas en el Libro Auxiliar y en el extracto y establece las partidas pendientes de cruzar que hacen parte de la conciliación del mes respectivo.	Verifica que este actualizada la base de datos y que corresponda los comprobantes de pago consultados	Bases de Datos de Archivos previos Extracto Bancario

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA GARDÉN
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 7421 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

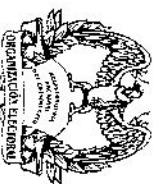
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO: Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
10	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Recibe por correo electrónico del Grupo Pagaduría las bases de datos de pagos a través del sistema ACH y confronta esta información con las Notas Débito y Notas Crédito registradas en el Libro Auxiliar y en el extracto y establece las partidas pendientes de cruzar que hacen parte de la conciliación del mes respectivo.	Verifica que este esté actualizada la base de datos y ejerce control de los rechazos y devoluciones que se presentan por el Banco	Bases de datos sistema ACH, Libro auxiliar Extracto Bancario

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUJA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA GARCÉNAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 7421 REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO:

CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
11	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad		Para identificar las consignaciones y notas crédito que aparecen en el extracto y no cruzan con los registros contables, solicita al Grupo Pagaduría mediante oficio suscrita por el Profesional Especializado con funciones de Coordinador del Grupo, requerir a la Entidad Bancaria respectiva las copias que permitan la aclaración y registro de las transacciones.	Realiza seguimiento de los oficios pendientes de respuesta	Oficio aclaraciones solicitud de

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CÁRDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:



• 7 4 2 1 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DÍC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:
Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
12	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad		Recibe del Grupo Pagaduría las respuestas emitidas por la Entidad Bancaria y propone al Profesional con funciones de Coordinador del Grupo, los registros contables a que haya lugar.	Verifica que las respuestas recibidas correspondan a las solicitudes enviadas a los Bancos	Oficios de respuesta de los Bancos Copias de soportes de las transacciones bancarias

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0
Resolución:

*Sra. MARIA NIÑO ZUA
Sra. JULIO CESAR BAENA CARDENAS*



• 7421 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO:

CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
13	Profesional con Funciones de Coordinador	Grupo Contabilidad	Analiza las razones que justifican los ajustes contables y autoriza mediante oficio el trámite respectivo ante el Grupo Pagaduría.	Verifica la razonabilidad de los ajustes	Oficio Soportes Contables

ELABORADO POR:

MARÍA DELIA NIÑO ZUA

Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad

JULIO CESAR BAENA CARDENAS

Profesional Especializado – Oficina de Planeación

VERSIÓN: 1.0

Resolución:



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

22 DIC 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO:

CONTROL DEL REGISTRO DE TODAS LAS TRANSACCIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Determinar las acciones conducentes a garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad.

PASO	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
14	Profesional Universitario	Grupo Contabilidad	Con base en los resultados de los análisis contables practicados y las investigaciones adelantadas, prepara la nueva conciliación bancaria en dos ejemplares y la pasa a consideración del Profesional Especializado con Funciones de Coordinador del Grupo. Remite una copia de la conciliación al Grupo Pagaduría y conserva una segunda copia en el archivo del Grupo.		Conciliación Bancaria

ELABORADO POR:
MARÍA DELIA NIÑO ZUA
Profesional Especializado con funciones de Coordinador – Grupo Contabilidad
JULIO CESAR BAENA CARDENAS
Profesional Especializado – Oficina de Planeación

Resolución:

VERSIÓN: 1.0



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

• 7427

ARTÍCULO SEGUNDO: La coordinación y asesoría para la implementación del procedimiento estará a cargo de la Secretaría General - Oficina de Planeación.

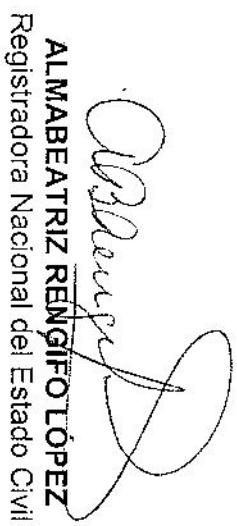
ARTÍCULO TERCERO: La presente actualización del Manual será difundida por la Secretaría General - Oficina de Planeación y la Dependencia a la cual corresponde el Proceso y Procedimiento descritos, a través de mecanismos idóneos, en toda la Organización y especialmente a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación del Manual, teniendo en cuenta las restricciones legales que impidan la difusión total del mismo.

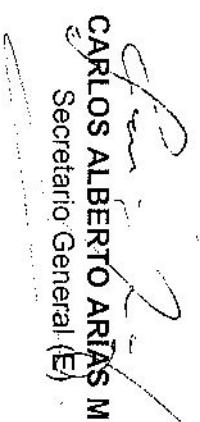
ARTÍCULO CUARTO: La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de lo reglamentado en el presente Manual.

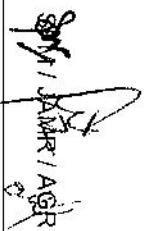
ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los **22 DIC 2006**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ALMABEATRIZ RENEGIFO LOPEZ
Registradora Nacional del Estado Civil


CARLOS ALBERTO ARIAS M.
Secretario General (E)


JAMAR AGUIRRE