



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR 287

DRN -GAF-

Bogotá, D.C., 20 NOV. 2014

**PARA: DIRECCION FINANCIERA – COORDINACIONES Y
FUNCIONARIOS**

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**ASUNTO: POLÍTICA CONTABLE PARA LA ELABORACION DE
CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO ROTATORIO
DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.**

En consideración a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, de manera atenta, nos permitimos presentar la política y los procedimientos contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

FUNDAMENTO LEGAL

Resolución 119 de abril 27 de 2006 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

JUSTIFICACION

La conciliación bancaria es un proceso mediante el cual se confronta el movimiento del extracto Bancario y el movimiento del libro Auxiliar de Bancos, con el fin de comparar los valores que la Entidad tiene registrados con los efectivamente reflejados en las cuentas de ahorro y corriente.

Dirección Financiera – Grupo Contabilidad
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1366 – 1367 Fax 2 200867.
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

287

20 NOV. 2014

Las conciliaciones bancarias serán de gran utilidad para:

- Controlar los recursos en las cuentas de ahorro y corriente.
- Mantener saldos reales en el libro auxiliar de bancos.
- Depurar las partidas pendientes.
- Revelar la situación de bancos en las notas de carácter específico.
- Presentar a los organismos de Control.

POLITICA

Efectuar el control y seguimiento de las partidas pendientes que se generan en el proceso de la conciliación bancaria, teniendo en cuenta las características cualitativas y cuantitativas de la información contable publica basados en los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia, con el fin de mitigar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias, manteniendo como principal actividad la elaboración periódica de las conciliaciones bancarias.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

➤ GRUPO DE PAGADURIA:

- Entregar a la Coordinación de Contabilidad los extractos bancarios dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, en forma física, archivo plano o PDF de la plataforma virtual de las entidades financieras.
- Mantener actualizada la información en el Libro auxiliar de Bancos del sistema complementario, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, ya que este contiene la información real de las transacciones bancarias como los recaudos diarios, venta de títulos TES, rendimientos de inversiones, traslados de fondos, rendimientos por reajuste monetario, devoluciones de ACH, compra de títulos TES, comisiones bancarias, gravamen a los movimientos financieros, cheques girados y pagos por ACH.
- Entregar los archivos de ACH y demás documentos necesarios para elaborar la conciliación bancaria como: notas bancarias de

Dirección Financiera – Grupo Contabilidad
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1366 – 1367 Fax 2 200867.
www.registraduria.gov.co

la
democracia
es nuestra
huella



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

287

20 NOV. 2014

traslados de fondos, de las transacciones del portafolio de inversiones TES y de anulación de cheques con vigencia superior a seis (6) meses.

- Una vez contabilidad realice la conciliación, informa al Grupo de Pagaduría con el fin de solicitar a las entidades financieras los soportes de las partidas correspondientes a notas débito y crédito que no fueron identificadas, para ser registradas y depuradas.
- El funcionario encargado del libro de Bancos deberá reunirse de manera mensual y cuantas veces sea necesario con los funcionarios de Contabilidad encargados de las conciliaciones bancarias con el fin de mantener depuradas las partidas objeto de análisis y participar en el comité de conciliaciones bancarias de manera trimestral.
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad el acta de conciliaciones bancarias para hacer el seguimiento permanente, revisión y firmas.

➤ **GRUPO CONTROL DE RECAUDOS:**

- Entregar a la Coordinación de Contabilidad oficio con la información de los respectivos pagos efectuados por parte de clientes externos en la prestación de servicios por concepto de la reproducción de la información de la base de datos del archivo nacional de Identificación – ANI – no sujeta a reserva legal de la base de datos de la entidad.

➤ **GRUPO DE CONTABILIDAD:**

- Elaborar las conciliaciones bancarias del mes inmediatamente anterior dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del siguiente mes.
- Elaborar los comprobantes en el Sistema SIIF Nación por el perfil gestión contable de los registros que la Coordinación de Pagaduría genere de forma manual en el libro auxiliar de bancos del sistema complementario.

Dirección Financiera – Grupo Contabilidad
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1366 – 1367 Fax 2 200867.
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



287

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

20 NOV. 2014

- Enviar las conciliaciones bancarias mensuales a la Coordinación de Pagaduría.
- Los funcionarios encargados de las conciliaciones bancarias deberán reunirse de manera mensual y cuantas veces sea necesario con los funcionarios de pagaduría, encargados del libro de bancos, con el fin de mantener depuradas las partidas objeto de análisis y participar en el comité de conciliaciones bancarias de manera trimestral.
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad el acta de conciliaciones bancarias para hacer el seguimiento permanente, revisión y firmas.

➤ **COMITÉ DE CONCILIACIONES BANCARIAS:**

La Dirección Financiera, Coordinación de Contabilidad y de Pagaduría se reunirán de manera trimestral para hacer seguimiento a las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

El funcionario encargado de elaborar la conciliación bancaria debe cumplir con las siguientes actividades:

- Recibir los extractos bancarios en medio físico y/o archivo plano de la plataforma virtual de las entidades financieras.
- Consultar en el aplicativo complementario el libro auxiliar de bancos mensual de la cuenta 111005 Cuenta Corriente y 111006 Cuenta de Ahorros.
- Imprimir el libro auxiliar cuenta corriente, de ahorros y guardar en Excel como hoja de trabajo.

Dirección Financiera – Grupo Contabilidad
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1366 – 1367 Fax 2 200867.
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

287

20 NOV. 2014

- Clasificar la información en ingresos, egresos y notas bancarias registradas por el Grupo de Pagaduría.
- Seleccionar las novedades del extracto bancario por los conceptos de notas débito, notas crédito, abonos por ACH, cargos por ACH, IVA sobre comisiones, cheques devueltos, cheques pagados, consignaciones, pagos de servicios y gastos financieros.
- Comparar la información contenida en la hoja de trabajo, imprimir y realizar el cruce con el extracto Bancario de las cuentas corrientes y de ahorros referente a las registros diarios efectuados por la Pagaduría como son: recaudos diarios, venta de títulos TES, rendimientos de inversiones, traslados de fondos, rendimientos por reajuste monetario, devoluciones de ACH, compra de títulos TES, comisiones bancarias, gravamen a los movimientos financieros, cheques girados y pagos por ACH.
- Comparar los cheques y ACH pendientes de cobro registrados en la conciliación del mes anterior contra los cheques y ACH pagados por el banco durante el mes.
- Clasificar las partidas de notas crédito y débito del extracto que no cruzan con el libro auxiliar de bancos, como son los rendimientos por reajuste monetario, algunos recaudos por documentos de identificación, Nota Crédito por transferencias de notarias, Nota Crédito por abono traslado CENIT, entre otras Notas Crédito generadas en el extracto, gravamen a los movimientos financieros, gastos bancarios, Nota Débito por ajustes transferencias, entre otras Notas Débito generadas por el extracto.
- Imprimir y comparar la información contenida en la hoja de trabajo, con el extracto bancario.
- Realizar el cruce con el extracto bancario cuentas corrientes del Exterior Davivienda Miami y Davivienda Panamá.
- Registrar en la conciliación bancaria, las consignaciones de dólares convertidas a pesos de acuerdo a la tasa representativa del dólar diario registrado por el perfil pagador en la contabilización de extractos.



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

287

20 NOV. 2014

- Tomar el saldo final del extracto bancario del mes anterior multiplicarlo por el valor del dólar del último día de operación, de igual manera se toma el saldo final del mes a conciliar y se multiplica por el valor del dólar del último día de operación según extracto bancario. La diferencia que arroja puede ser fluctuación positiva o negativa en el resultado del período.
- Elaborar la conciliación bancaria en Excel, de las cuentas corrientes y ahorros nacionales y cuentas corrientes del exterior, teniendo en cuenta que en la columna del DEBE, se refleja y se codifica cada cuenta contable según haya sido el ingreso en el extracto bancario, como son los rendimientos por reajuste monetario, algunos recaudos por documentos de identificación, Nota Crédito por transferencia de notarias, Nota Crédito por abono traslado CENIT, entre otras Nota Crédito generadas en el extracto, y en la columna del HABER se refleja y se codifica cada cuenta contable según haya sido la disminución de valores en bancos como es el gravamen a los movimientos financieros, gastos bancarios, Nota Débito por ajustes de transferencias, entre otras Notas Débito generadas por el extracto.
- Imprimir y archivar original de la conciliación bancaria con los soportes.
- Remitir oficio a la Coordinación de Pagaduría con las copias de las conciliaciones bancarias para el registro contable de las novedades reflejadas en la conciliación bancaria.

RESPONSABLES

- **GRUPO DE PAGADURIA:** Serán los responsables de todos los registros contables por transacciones de los movimientos de los bancos, las novedades presentadas en las actas del comité de bancos, igualmente harán parte del comité de conciliaciones bancarias y realizarán las gestiones necesarias para obtener los soportes de los documentos que se requieran.
- **GRUPO DE CONTABILIDAD:** Son los encargados de elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, Imprimirlas, entregarlas a la

Dirección Financiera – Grupo Contabilidad
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1366 – 1367 Fax 2 200867.
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



287

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

20 NOV. 2014

Coordinación de Pagaduría y harán parte del comité de conciliaciones bancarias.

CONCEPTOS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

NOTAS CRÉDITO:

Son abonos realizados por el Banco por concepto de recaudos de convenios, depósitos de ahorros en efectivo, abonos, depósitos en cuentas, abonos traslados CENIT (compensación electrónica nacional interbancaria), Nota Crédito por transferencias, rendimientos por reajuste monetario, abono reliquidación de intereses, Nota Crédito Títulos de Tesorería (TES) y reintegro traslado sebra.

NOTAS DÉBITO:

Corresponde a los valores pagados y descontados con cargo a las cuentas corrientes y de ahorros de la Entidad, por concepto de gravamen a los movimientos financieros, cobro comisión convenios, IVA de la comisión convenios, Nota Débito traslado Sebra, Nota Débito por ajuste transferencias de fondos, Nota Débito por ajuste transferencia en efectivo, Nota Débito por venta cheque de gerencia, giro de cheques y giros ACH.

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:

Son los cheques que los beneficiarios no han cobrado en Bancos y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional y las normas del Código de Comercio, un cheque debe permanecer físicamente por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su expedición, de no ser cobrado en este tiempo, la Pagaduría procederá de oficio a anularlo y a realizar el registro en el sistema complementario de bancos.


RICARDO IVAN DIAZ CELY

Aprobó: Sonia Fajardo Medina- Directora Financiera
Revisó: Maria Delia Niño Súa- Coordinadora Grupo de Contabilidad
Revisó: Miguel Angel Gomez Carranza - Coordinador Grupo de Pagaduría
Elaboró: Edna Lucia Lozano Rojas - Profesional Especializado

Dirección Financiera – Grupo Contabilidad
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1366 – 1367 Fax 2 200867.
www.registraduria.gov.co

la
democracia
es nuestra
huella