


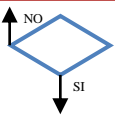






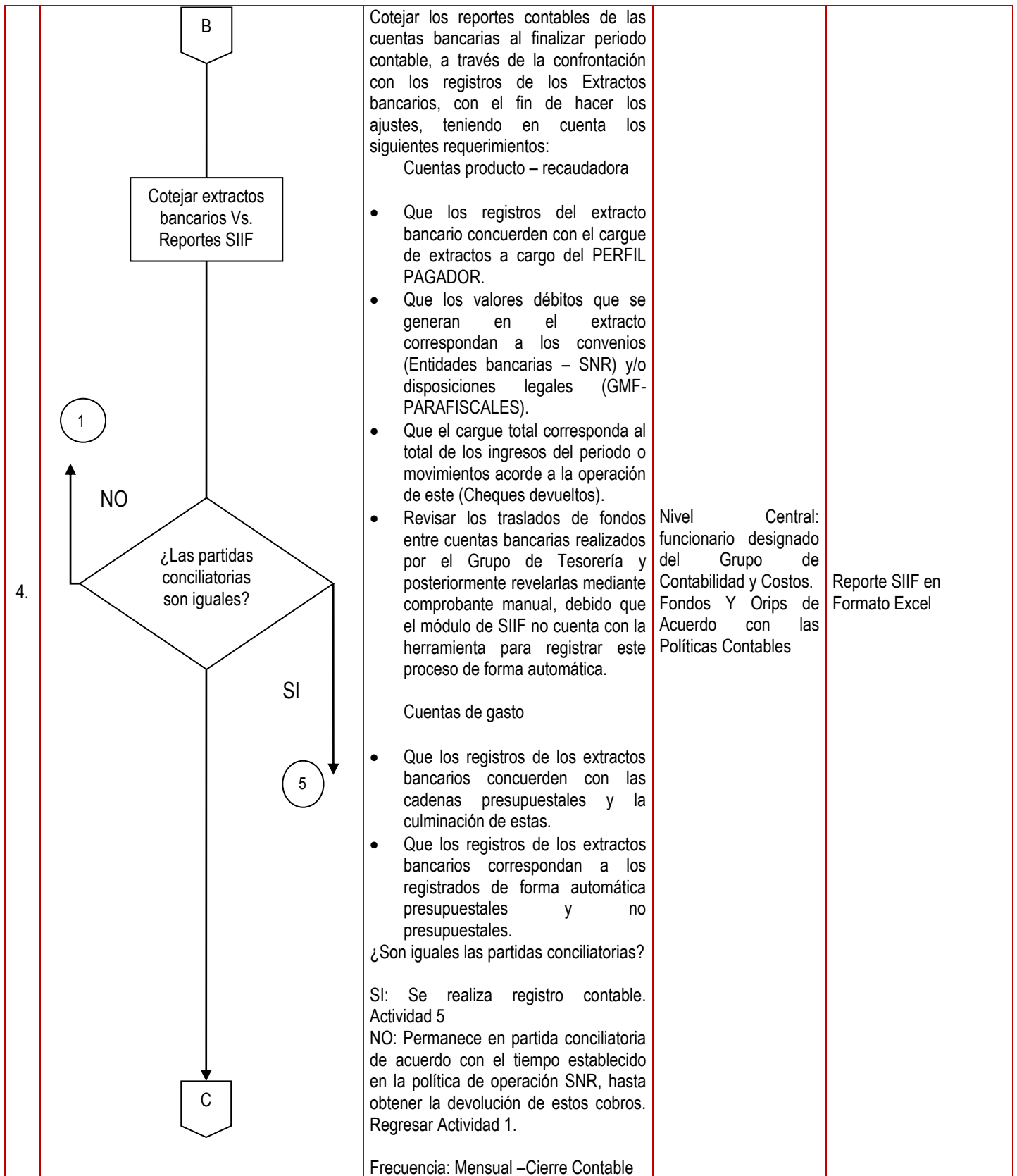
<b>MACROPROCESO: Gestión Financiera</b>	<b>Código: GF - CI - PR - 01</b>
<b>PROCESO: Conciliaciones Institucionales</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Fecha: 11 - 11 - 2020</b>

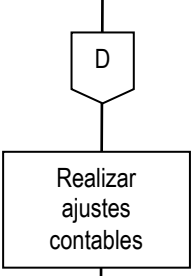
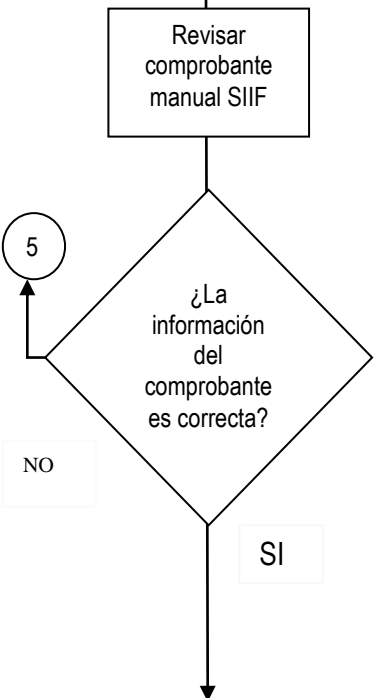
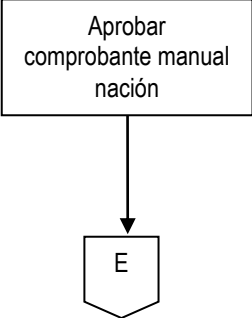
<b>PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Conciliar la información de las cuentas bancarias registradas mediante los libros auxiliares de bancos SIIF VS. Extractos bancarios de las cuentas gastos y producto, ahorros y corrientes del nivel central, Oficinas de registro, Fondo de 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>Limite Final:</b> Conciliación Bancaria
<b>PRODUCTOS:</b>	Conciliación Bancaria
<b>RESPONSABLE:</b>	Perfil contable, coordinadores de contabilidad y tesorería, Direcciones Regionales, Oficinas de Registro, Fondo de curadores, notarios pensiones y vivienda de acuerdo con la política de operación.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

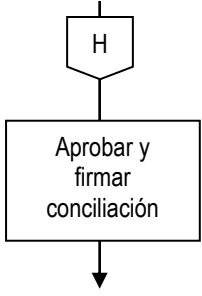
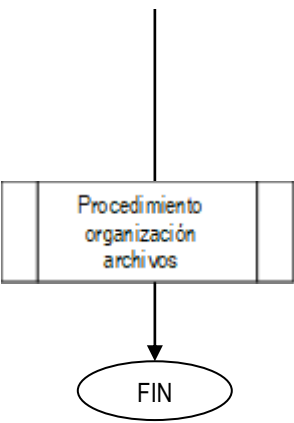
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar extractos bancarios]         </pre>	<p>Recepcionar la conciliación de las diferentes pasarelas de pagos por los convenios bancarios suscritos, los extractos 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 y Costos para Nivel Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ORIPS: Coordinación Tecnológica y Administrativo mediante correo electrónico.</li> <li>Fondos Y Orips de acuerdo con las Políticas Contables.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> Demoras de información se generará correo electrónico de requerimiento de información oportuna al Grupo de Tesorería.</p>	<p>Grupo de Tesorería, Coordinadores de Tecnológico y Administrativo, Direcciones Regionales, funcionarios responsables en las ORIP'S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extractos Bancarios Formato PDF y CVS</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
2.	<pre> graph TD     Convertir[Convertir archivos formato cvs a formato excel]         </pre>	<p>Convertir archivos de extractos bancarios de formato CVS a formato Excel.</p>	<p>Funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos, ORIP'S.</p>	<p>Extracto formato Excel</p>
3.	<pre> graph TD     Descargar[Descargar la información contable] --&gt; A{{A}}         </pre>	<p>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>Nivel Central: funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos. Fondos y Orips De Acuerdo con las Políticas Contables</p>	<p>Reporte SIIF en Formato Excel</p>



5.		<p>Realizar los ajustes contables pertinentes, según sea el caso:</p> <p>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>Nivel Central: funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos. Fondos Y Orips de Acuerdo con las Políticas Contables</p>	<p>Comprobante Manual SIIF.</p>
6.		<p>Revisar que en el comprobante manual se encuentre la realidad financiera de la Entidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Que se encuentren los Soportes físicos</li> <li>•Traza contable</li> </ul> <p>¿La información del comprobante es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Aprobar comprobante. Actividad 7</p> <p><b>NO:</b> Se corrige, adjuntando comprobante manual de reversión. (Correo Electrónico). Actividad 5.</p> <p>Nota: Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p> <p>Frecuencia: Mensual –Cierre Contable</p>	<p>Nivel Central: funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos. Fondos Y Orips de Acuerdo con las Políticas Contables</p>	<p>Comprobante Manual SIIF / Correo Electrónico</p>
7.		<p>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><b>Nivel Central:</b> Coordinación del Grupo de Contabilidad y Costos. <b>ORIPS y FONDOS</b> Coordinadores de Grupo y los contadores</p>	<p>Comprobante Manual Aprobado aplicativo SIIF Nación</p>

8.	<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[Descargar reportes]     A --&gt; B{¿Se requiere algún ajuste?}     B -- NO --&gt; C((5))     B -- SI --&gt; D[ ]     style D fill:none,stroke:none     </pre>	<p>Descargar del aplicativo SIIF Nación los reportes para organización de saldos totales de las cuentas bancarias formato Excel. Perfil Contable en SIIF: (Contabilidad /Consulta / Saldos contables – Auxiliar contable por PCI – Auxiliar contable detallado) ¿Se requiere algún ajuste?</p> <p><b>SI:</b> Procede a conciliar. Actividad 9 <b>NO:</b> Regresare a Actividad 5. • Ver manual SIIF Frecuencia: Mensual –Cierre Contable</p>	<p>Nivel Central: funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos. Fondos Y Orrips de Acuerdo con las Políticas Contables</p>	<p>Reporte SIIF en Formato Excel</p>
9.	<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[Proyectar conciliación]     </pre>	<p>Proyectar conciliación de acuerdo con los saldos de balances finales en formato Excel y PDF.</p>	<p>Nivel Central: funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos. Fondos Y Orrips de Acuerdo con las Políticas Contables</p>	<p>Conciliación en Formato Excel y PDF</p>
10.	<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[Revisar conciliación]     A --&gt; B{¿Se debe hacer algún cambio?}     B -- SI --&gt; C((5))     B -- NO --&gt; D{{G}}     </pre>	<p>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 OAP 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? <b>SI:</b> Se procede, según tipo de observación requerida. Actividad 5: si es de ajustes <b>NO:</b> Proceder a aprobar mediante firma la Conciliación. Actividad 11. Frecuencia: Mensual –Cierre Contable</p>	<p><b>Nivel Central:</b> Coordinación del Grupo de Contabilidad y Costos. <b>ORIPS y FONDOS</b> Coordinadores de Grupo y los contadores</p>	<p><b>SI:</b> Correo electrónico con las observaciones <b>NO:</b> Conciliación en Formato Excel</p>

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>Código:</b> GF - CI - PR - 01
<b>PROCESO:</b> Conciliaciones Institucionales	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliaciones Bancarias	<b>Fecha:</b> 11 - 11 - 2020

11.		Aprobar y firmar la conciliación bancaria.	<b>Nivel Central:</b> Coordinación del Grupo de Contabilidad y Costos. <b>ORIPS y FONDOS</b> Coordinadores de Grupo y los contadores	Conciliación en Formato PDF debidamente firmada.
12.		Archivar y custodiar las conciliaciones bancarias en el cierre financiero de cada vigencia, conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos.  Nota. Las conciliaciones se archivan por mes vencido y se digitalizan y envían en su totalidad al grupo GCC como herramienta digital.	Funcionario designado de Contabilidad y Costos.	Archivo Grupo Contabilidad y Costos.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Mónica Garzón Esguerra	Contratista	Yolanda Rodríguez Roldán	Coordinadora Grupo de Contabilidad y Costos	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional
Jackeline Acero Garcia	Profesional Especializado			Anyi Ayala Acuña	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Martha J. Lugo Mora	Profesional Especializado			Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Sebastián Santodomingo	Contratista				
Fecha: noviembre 2020		Fecha: noviembre 2020		Fecha: noviembre 2020	