


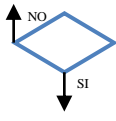





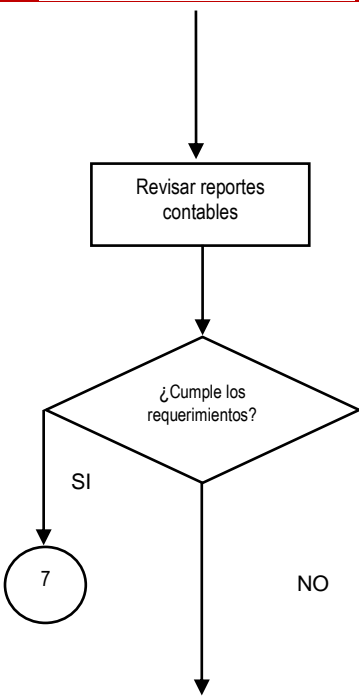
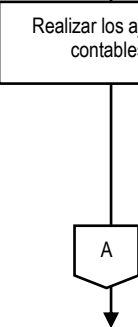


MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: GF - CI -PR - 03
PROCESO: Conciliaciones Institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Otras Conciliaciones	Fecha: 11 - 11 - 2020

PROCEDIMIENTO: Otras Conciliaciones	
OBJETIVO:	Conciliar los valores registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF,) mediante las cuentas contables y los movimientos financieros, de acuerdo a 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.
	Limite Final: Generar Conciliaciones contables que se encuentren firmadas y aprobadas.
PRODUCTOS:	Conciliaciones contables de acuerdo con el nuevo marco normativo y políticas de operación de la SNR
RESPONSABLE:	Área proveedora y Coordinador del Grupo de Contabilidad y costos.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . 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.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir información y Descargar del aplicativo SIIF Nación los reportes] </pre>	<p>Recibir información de las dependencias donde se origina las operaciones y descargar del aplicativo SIIF Nación los reportes en formato Excel.</p> <p>A través del aplicativo SIIF nación (ingreso módulo Contabilidad-consulta - saldos contables por subsanidad- auxiliar contable por PCI)</p>	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Reportes contables aplicativo SIIF Nación en formato Excel Documentos soporte
2.	 <pre> graph TD Revisar[Revisar reportes contables] --> Cumple{¿Cumple los requerimientos?} Cumple -- SI --> 7((7)) Cumple -- NO --> Ajustes[Realizar los ajustes contables] </pre>	<p>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>SI: Se procede a proyectar la conciliación. Actividad 7</p> <p>NO: Se procede a realizar ajustes. Actividad 3.</p> <p>Frecuencia: Mensual –Cierre Contable</p>	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	<p>SI: Reportes contables aplicativo SIIF Nación Documentos soporte.</p> <p>NO: Correo electrónico con las observaciones de ajuste.</p>
3.	 <pre> graph TD Ajustes[Realizar los ajustes contables] --> A{{A}} </pre>	<p>Realizar los ajustes contables pertinentes, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por errores de traza contable se procede a elaborar 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 procede a elaborar el comprobante. 	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Correo Electrónico /oficio Comprobante manual

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: GF - CI -PR - 03
PROCESO: Conciliaciones Institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Otras Conciliaciones	Fecha: 11 - 11 - 2020


4.		<p>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>SI: Aprobar comprobante. Ver Actividad 5</p> <p>NO: Se devuelve mediante correo electrónico, adjuntando comprobante manual de reversión. Actividad 3</p> <p>Nota: Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p> <p>Frecuencia: Mensual –Cierre Contable</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Formato Excel y PDF SI: Documento con Número de Aprobación NO: Soporte de anulación o reversión y correo electrónico</p>
5.		<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>Coordinador Grupo de Contabilidad y Costos</p>	<p>Comprobante Manual aplicativo SIIF Nación</p>
6.		<p>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. Ver manual SIIF</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Balances en Excel Estados Financieros en Excel</p>
7.		<p>Proyectar conciliación de acuerdo con los saldos de balances finales en formato Excel y PDF.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Conciliación en formato Excel y PDF</p>

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: GF - CI -PR - 03
PROCESO: Conciliaciones Institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Otras Conciliaciones	Fecha: 11 - 11 - 2020

8.	<pre> graph TD D{{D}} --> A[Revisar y Aprobar] A --> B{¿Se debe hacer algún cambio?} B -- SI --> C((3)) C --> D7((7)) D7 --> B B -- NO --> E[] style E fill:none,stroke:none E --> F[Aprobar y firmar la conciliación Manual] </pre>	<p>Revisar que la conciliación cumpla con los requerimientos de calidad del formato de conciliaciones, estos criterios son: Aprobación del área proveedora (Firma), Formato Oficial OAP, Que se identifique el Estado Actual de la Cuenta, Firma de Quien proyecta y Aprueba GCC.</p> <p>¿Se debe hacer algún cambio?</p> <p>SI: Se devuelve mediante correo electrónico, según tipo de observación requerida. Actividad 3: si es de ajustes Actividad 7: si es de forma.</p> <p>NO: Proceder a aprobar mediante firma la Conciliación. Actividad 9.</p> <p>Frecuencia: Mensual –Cierre Contable</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>SI: Conciliación Final del periodo contable firmada por el área proveedora y GCC NO: Correo electrónico u oficio.</p>
9.	<pre> graph TD G[Aprobar y firmar la conciliación Manual] --> H[] style H fill:none,stroke:none H --> I[Procedimiento organización archivos] </pre>	<p>Aprobar y firmar por parte de los coordinadores del Grupo de Contabilidad y Costos (GCC) y encargado de áreas proveedoras de la información.</p>	<p>Coordinador Grupo Contabilidad y Costos Coordinador Grupo que suministra la información</p>	<p>Conciliación Final para el periodo contable</p>
10.	<pre> graph TD J[Procedimiento organización archivos] --> K([FIN]) </pre>	<p>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 GCC como herramienta digital.</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. Archivo Digital: Se encuentra en los PC de GCC, ya que no tenemos acceso a la nube.</p>

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

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: GF - CI - PR - 03
PROCESO: Conciliaciones Institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Otras Conciliaciones	Fecha: 11 - 11 - 2020

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
Sebastián Santodomingo	Contratista			Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: noviembre de 2020		Fecha: noviembre de 2020		Fecha: noviembre de 2020	