


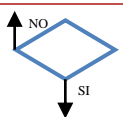




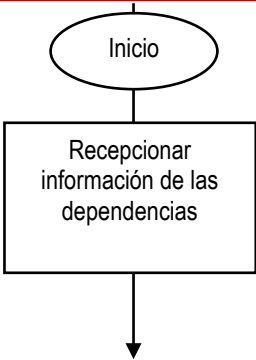
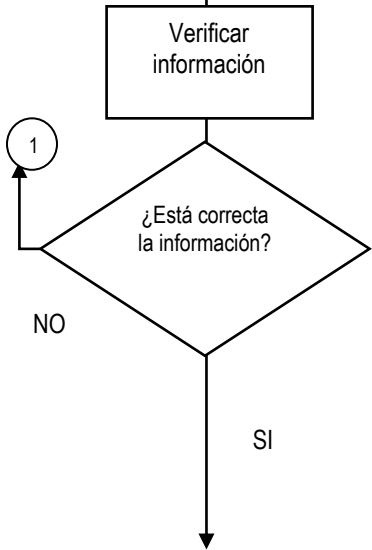
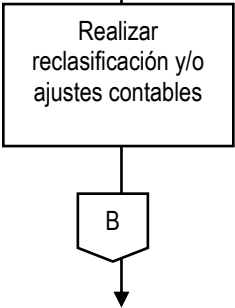
	MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
	PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	
OBJETIVO:	Generar la información contable de la entidad que refleje su situación financiera y económica para satisfacer oportunamente las necesidades de sus usuarios, mediante la estructura de los estados financieros, de acuerdo con el Nuevo Marco Normativo, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepcionar Información de las dependencias que soportan los registros contables
	Limite Final: Publicación Estados Financieros – Página WEB SNR
PRODUCTOS:	Estados financieros informes y reportes contables.
RESPONSABLE:	Coordinador(a) 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.

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar información de las dependencias] </pre>	Recepcionar mensualmente la información de las dependencias que soportan los registros contables, de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.	Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF.
2.	 <pre> graph TD Verificar[Verificar información] --> Decision{¿Está correcta la información?} Decision -- SI --> Ajustes[Realizar reclasificación y/o ajustes contables] Decision -- NO --> Loop((1)) Loop --> Verificar </pre>	<p>Verificar mensualmente previamente la información contable registrada por los usuarios SIIF, donde se originan los registros de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad. (Nivel Central, Oficinas de Registros, Fondos)</p> <p>La información la ingresan al SIIF las diferentes unidades ejecutoras de la entidad. (Nivel Central, Oficinas de Registros, Fondos)</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>SI: Realizar los ajustes contables Actividad 3 NO: Se le comunica a las diferentes unidades ejecutoras los errores.</p>	Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.	<p>SI: Herramienta SIIF, soportes (Facturas, Nomina, cuentas de cobro, etc.).</p> <p>NO: Se envían correos electrónicos</p>
3.	 <pre> graph TD Ajustes[Realizar reclasificación y/o ajustes contables] --> B{{B}} </pre>	<p>Realizar mensualmente los ajustes contables pertinentes según sea el caso a través de comprobantes manuales de los procesos que no son automáticos en el sistema de información financiera SIIF, (PPYE, Reclasificación de impuestos, Recursos entregados en Administración Y Procesos Judiciales.) De acuerdo a la guía establecida por SIIF.</p> <p>Nota: Para ingresar a la plataforma SIIF Nación ver guía del SIIF.</p>	Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF- Comprobantes Manuales

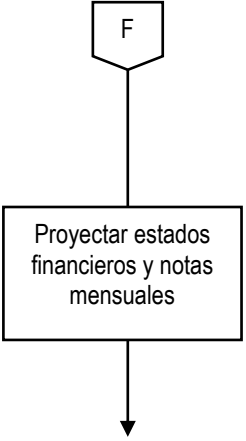
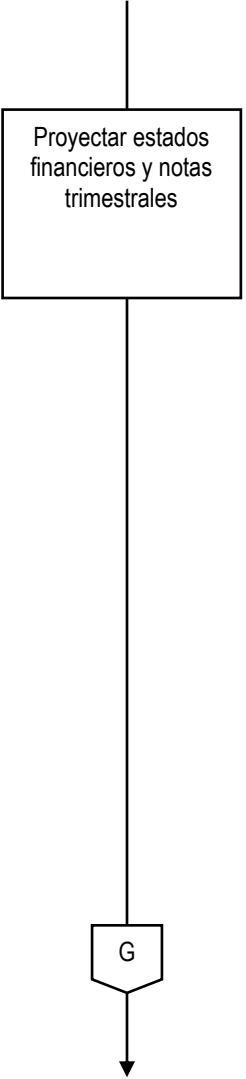
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

4	<pre> graph TD C{{C}} --> A[Revisar mensualmente en el cierre contable] A --> B{¿Está correcta la información?} B -- SI --> D[] B -- NO --> C3((3)) C3 --> A </pre>	<p>Revisar mensualmente en el cierre contable, que en el comprobante manual se encuentre en la realidad financiera de la Entidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traza contable correcta • Concepto acorde a la traza y soportes • Que se encuentren los Soportes físicos <p>¿La información del comprobante es correcta?</p> <p>SI: Aprobar comprobante. Ver Actividad 5 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>	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.	Formato Excel y PDF SI: Documento con Número de Aprobación NO: Soporte de anulación o reversión y correo electrónico
5.	<pre> graph TD A[Aprobar comprobante manual SIIF Nación] --> D{{D}} </pre>	<p>Aprobar comprobante manual posterior a la firma o visto bueno en la herramienta SIIF, que genera un número único y se genera en formato PDF el comprobante como soporte.</p>	Coordinador/a Grupo de Contabilidad y Costos / Contadores o encargados de Direcciones regionales	Comprobante Manual aplicativo SIIF Nación

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

6.		<p>Revisar mensualmente en el cierre contable, que las cuentas contables se encuentren reflejando la verdadera situación financiera de la entidad, a través de reporte consulta de saldos y movimientos en el sistema de información financiera SIIF (formato excel)</p> <p>Conceptos: (Oportunidad, naturaleza, razonabilidad, materialidad) (Responsables: Direcciones Regionales y demás unidades ejecutoras de la entidad.)</p> <p>¿Las cuentas contables se encuentran correctas?</p> <p>SI. Se Procede A Proyectar Estados Financieros Actividad 7.</p> <p>NO. Se procede a realizar los ajustes o reclasificaciones mediante comprobante manual, por cada unidad ejecutora de de la información se informa de manera telefonica o correo electrónico si no se obtiene respuesta los elaboran el Grupo de Contabilida y Costos. Actividad 3.</p>	Profesional Universitario Especializado y/o del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF- Reporte Excel Consulta de saldos y movimientos SI: Reporte de Saldos y Movimientos NO: Comprobante Manual de reclasificación
7.		<p>Revisar mensualmente las variaciones de cada periodo por partes de Coordinador/a Grupo de Contabilidad y demás profesionales de los 5 reportes de saldos y movimientos de cada unidad ejecutora de la entidad</p> <p>Concepto: (Justificación y razonabilidad de las variaciones de las cifras en cada cuenta)</p> <p>¿Los reportes cumplen lo requerido?</p> <p>SI: Se Procede A Proyectar Estados Financieros Actividad 5</p> <p>NO: Ajustar, reclasificar, o revelar el valor al código contable correspondiente Actividad 3.</p>	Coordinador/a Grupo contabilidad y perfiles aprobadores de las Direcciones Regionales, Profesional Universitario Especializado y/o	Herramienta SIIF- Reporte Excel Consulta de saldos y movimientos SI: Estados Financieros NO: Comprobante Contable

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

8.		<p>Proyectar un reporte saldos y movimientos del sistema de información financiera SIIF, por el macroproceso consolidación contable. consulta de saldos y movimientos por ECP (Entidad Contable Pública) segmentado por cada unidad ejecutora de la entidad, y se organiza de acuerdo con la estructura establecida, para cada estado financiero en formato Excel.</p> <p>INFORMES: (Estado de Situación financiera, Estado de resultados, Informe ejecutivo, Notas a los estados financieros de las variaciones significativas y Notas generales) posteriormente formato PDF</p>	Profesional Universitario Especializado y/o del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF- Reporte Excel Consulta de saldos y movimientos ECP
9.		<p>Proyectar estados financieros y notas trimestrales, se realiza el mismo proceso mensual y se transmite la información a la Contaduría General de la Nación – CGN - por medio CHIP haciendo el cierre trimestral, se emite el reporte de saldos y movimientos CGN 2015 001, Operaciones Recíprocas CGN 2015 002, Variaciones 2016 C01, se convierte en un archivo plano en bloc de notas, para transmisión, se genera un archivo comparativo de las variaciones más significativas del mes actual con el mismo mes del año anterior, se procede a un análisis que se convierte en archivo plano y se valida cada uno de manera individual (saldos y movimientos Operaciones Recíprocas, de las variaciones trimestrales significativas) se validan los 3 igualmente.</p> <p>Conceptos: (Que los valores coincidan con el balance, que Operaciones Recíprocas tengan código de cada entidad, que la cuenta sea recíproca, que la ecuación de los estados financieros este correcta.)</p> <p>La página de la CGN arroja la aprobación.</p> <p>Si todo esta bien, la CGN emite una Certificación De transmisión y Aprobación; por el contrario si se encuentra algun error, por medio de correo electrónico certifica no aceptado, y se debe repetir el proceso corrigiendo cada concepto.</p>	Profesional Universitario Especializado y/o del Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF- Reporte Excel Consulta CHIP- CGN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

10.		<p>Proyectar estados financieros y notas anuales, de acuerdo con las Políticas Establecidas por la CGN, se realiza el mismo proceso trimestral, el grupo de contabilidad emite una circular de cierre financiero tomando como base los requerimientos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección nacional de presupuesto y se envía vía e-mail con anterioridad a nivel nacional a las áreas proveedoras de la información.</p> <p>Informando los lineamientos del cierre de la vigencia contable y solicitando los soportes de cada cifra revelada en los estados financieros, cierre de la vigencia presupuestal, cierre de gastos, y que todo este incluido en la vigencia que corresponde, para este cierre se elaboran:</p> <p>INFORMES:(Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo efectivo, estado de cambio en el patrimonio, y Notas a los estados financieros (revelaciones anuales) en formato PDF.</p>	<p>Coordinador/a Profesional Universitario Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos. y/o del</p>	<p>(Instructivo de la CGN) Correo Electrónico</p>
11.		<p>Revisar mensualmente las Notas de los estados financieros por parte de Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, y Grupo de Contabilidad y Costos.</p> <p>¿Se aprueban los Estados Financieros?</p> <p>SI. Se envía a revisión y firma en Secretaria General Actividad 12. NO. Ajustes Actividad 8, 9, o 10. Según el concepto de no aprobación.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, y Coordinador/a, Profesional Universitario Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos. y/o del</p>	<p>Correo Electrónico Estados Financieros firmados</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

12.		<p>Aprobar y firmar, se envían por correo electrónico de acuerdo con la periodicidad (mensual, trimestral o anual) los Estados Financieros al Secretario(a) General para aprobación y firma.</p>	<p>Secretaria General, Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Correo Electrónico Estados Financieros firmados</p>
13.		<p>Firmar por parte del representante legal de la SNR, se envían por correo electrónico los Estados Financieros al Representante Legal de la SNR para aprobación y firma.</p> <p>¿Se aprueban los Estados Financieros?</p> <p>SI. Firma Actividad 9.</p> <p>NO. Ajustes Actividad 8, 9, o 10. Según el concepto de no aprobación.</p>	<p>Representante Legal, Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Correo Electrónico Estados Financieros firmados</p>
14.		<p>Publicar los estados financieros a través de correo electrónico se reciben al correo de coordinación de contabilidad los archivos finales firmados, y un profesional del GCC solicita por medio de correo electrónico al grupo de comunicaciones internas ser publicados en la página oficial SNR.</p>	<p>Grupo de Publicación y divulgación, Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Oficio- Correo Electrónico</p>
15.		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados. Los Estados Financieros 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>



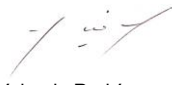
**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la ley pública

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO – 01 – PR - 01
PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Fecha: 07/12/2020

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Mónica Garzón Esguerra Jackeline Acero Sebastián Santodomingo Juan Andrés Escobar R. Víctor Hugo Manrique L. Mireya Cabrera Ovalle	Profesionales Especializados	 Yolanda Rodríguez Roldán	Coordinadora Grupo de Contabilidad y Costos	Anyi Ayala Acuña Juan Carlos Torres Rodríguez	Contratista Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 10 de diciembre 2020		Fecha: 10 de diciembre 2020		Fecha: 10 diciembre 2020	