


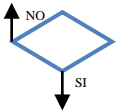




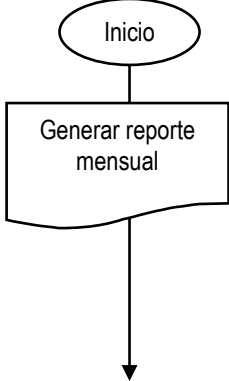
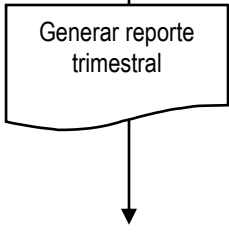
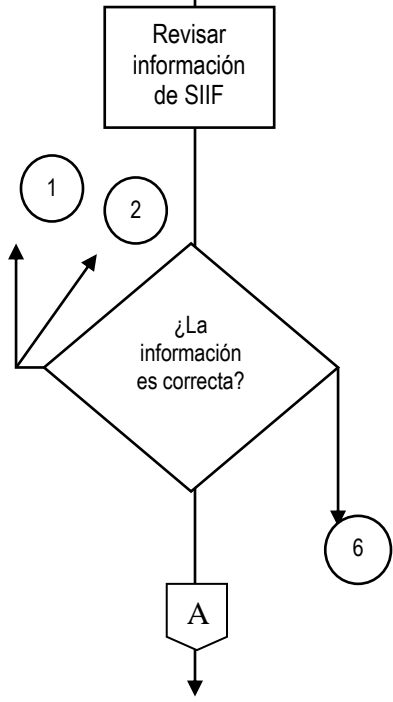


<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: GOFA - PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	Versión: 02
<b>PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	Fecha: 14/12/2020

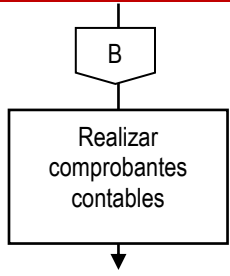
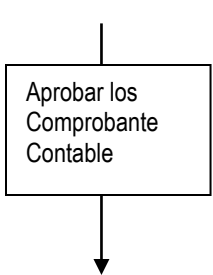
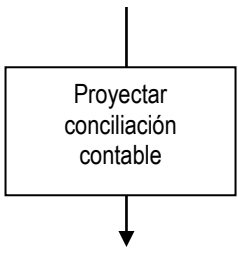

<b>PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Reconocer mensualmente, mediante un reporte de Operaciones Reciprocas del Sistema de Información Financiero SIIF, con el fin, de conocer las cuentas del balance que son objeto de reciprocidad a través de los Estados Financieros.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Reporte de Operaciones Reciprocas Provisional.
	<b>Limite Final:</b> Archivar y custodiar las conciliaciones de Operaciones Reciprocas en el cierre financiero de cada vigencia.
<b>PRODUCTOS:</b>	Reporte De Operaciones Reciprocas Trimestrales para CGN y (Mensual GCC)
<b>RESPONSABLE:</b>	Perfiles contables, Coordinadores de Grupo de Contabilidad, Fondo de Pensiones y vivienda, Talento Humano, Direcciones Regionales

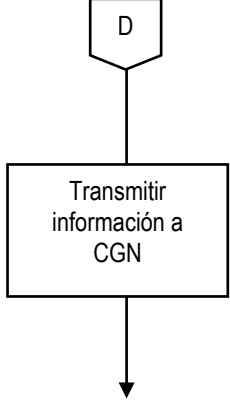
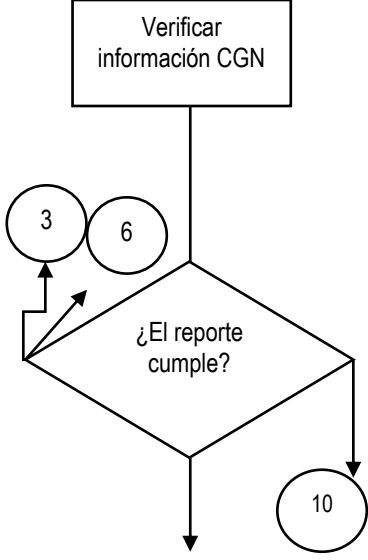
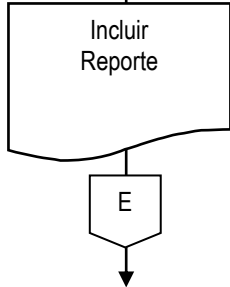
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<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.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; ReporteMensual[Generar reporte mensual]             </pre>	<p>Generar Reporte Mensual de saldos de Operaciones Reciprocas Provisional a través de SIIF.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Mensual – (10 primeros días del mes.)</p>	<p>Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Herramienta SIIF, reporte en excel Correo Electrónico.</p>
2.	 <pre> graph TD     ReporteMensual --&gt; ReporteTrimestral[Generar reporte trimestral]             </pre>	<p>Generar Reporte Trimestral de saldos operaciones reciprocas Provisional en SIIF con corte al trimestre a reportar por la SNR, a través del CHIP Contaduría General de la Nación.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Trimestral – (10 primeros días del mes.)</p>	<p>Funcionarios designados del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta SIIF reporteen excel, CHIP CGN, Correo Electrónico, oficios.</li> </ul>
3.	 <pre> graph TD     RevisarSIIF[Revisar información de SIIF] --&gt; Decision{¿La información es correcta?}     Decision --&gt; 1((1))     Decision --&gt; 2((2))     Decision --&gt; 6((6))     Decision --&gt; A{{A}}             </pre>	<p>Revisar Información SIIF, generando reporte de operaciones reciprocas provisional desde el SIIF y se exporta formato excel, con el fin de realizar la respectiva conciliación con entidades reportantes. Dos semanas antes del cierre se realiza la Circularización con las entidades con el fin de confrontar las cifras que reflejen la realidad económica entre las entidades.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Se procede a conciliar Actividad 6.</p> <p><b>NO:</b> Si, presentan diferencias, se envían correos a las entidades que más representen en valores, y se solicitan y/o envían los soportes respectivos u oficios según el caso, para realizar los ajustes contables. Actividad 1 y 2.</p>	<p>Funcionario designado de Contabilidad y Costos.</p>	<p>SI: Conciliación NO: Correo Electrónico Herramienta Excel, SIIF.</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: GOFA - PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	Versión: 02
<b>PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	Fecha: 14/12/2020

4.		Realizar comprobantes contables, teniendo en cuenta los ajustes a los que haya lugar aprobados por la coordinación de Contabilidad.	Funcionario designado de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF.
5.		Aprobar los Comprobante Contable, el coordinador del grupo de contabilidad con perfil aprobador procede a revisar y aprobar los comprobantes que generará N comprobante SIIF.	Coordinador/a Grupo de Contabilidad y Costos.	Herramienta SIIF N. de aprobación.
6.		Proyectar conciliación contable, que refleje las novedades y parámetros (que las cuentas se encuentren dentro de las tablas de eliminación emitida por la Contaduría General de la Nación de cuentas a reportar), del periodo, adjuntando los soportes de cada entidad.	Funcionarios designados de Contabilidad y Costos.	Conciliación formato PDF Herramienta Excel, SIIF, Oficios y Correo Electrónico.
7.		Subir la información a la página de la Contaduría General de la Nación: Una vez realizada la conciliación de Operaciones recíprocas, se entrega el archivo en formato excel, al encargado del CHIP en el Grupo de Contabilidad se genera un archivo plano en bloc de notas, con su respectiva clasificación de cuentas contables corriente y no corriente, se organiza la información con el protocolo de importación CGN2015 002. Se realizan pruebas de transmisión del chip, para verificar que el reporte a transmitir no genere errores. Para subirlo a la página de la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.	Funcionario designado de Contabilidad y Costos.	Herramientas Iris Bloc de Notas CHIP y Excel.
		<b>Frecuencia.</b> Trimestral		

8.		<p>Transmitir información a la CGN, después del cierre contable según las fechas establecidas por la Contraloría General de la Nación, (se realiza un proceso especial en SIIF desde el perfil consolidación contable, en el menú contabilidad, procesos especiales, distribución de saldos corrientes no corrientes), con el fin de generar el reporte definitivo a transmitir a la CGN de operaciones recíprocas a través de la página web de la CGN se recibe una validación y correo confirmando la transmisión de la misma.</p>	<p>Funcionario designado de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Correo Electrónico de aprobación.</p>
9.		<p>Verificar Información CGN, después del cierre contable la CGN emite un reporte a todas las entidades reportantes con el fin de informar las diferencias presentadas entre entidades de operaciones recíprocas. El encargado de la conciliación en el grupo de contabilidad realiza el análisis del reporte correspondiente. ¿El reporte cumple? SI. Se archiva el reporte. Actividad 10 NO. Estos ajustes se llevarían a cabo el siguiente periodo. Actividad 3 y 6. Nota. En caso de que la diferencia sea representativa, Se realiza una solicitud ante el ministerio de hacienda para realizar los ajustes correspondientes en SIIF.</p> <p>Frecuencia: Trimestral para cierre.</p>	<p>Funcionario designado de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Herramienta CHIP SI: NO:</p>
10.		<p>Incluir reporte transmitido, como anexo de los Estados financieros.</p>	<p>Funcionario designado y coordinador Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Conciliación aprobada y firmada</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: GOF A - PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	Versión: 02
<b>PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECIPROCAS</b>	Fecha: 14/12/2020

11.	<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; Box[Procedimiento organización archivos]     Box --&gt; FIN([FIN])         </pre>	Archivar y custodiar las conciliaciones de Operaciones Reciprocas en el cierre financiero de cada vigencia, conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos.	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 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: diciembre 7 de 2020		Fecha: diciembre 7 de 2020		Fecha: diciembre 7 de 2020	