 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECÍPROCAS	Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECÍPROCAS		
OBJETIVO:	Reconocer mensualmente, mediante un reporte de Operaciones Recíprocas 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.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Reporte de Operaciones Recíprocas Provisional.
	¿Qué hace?	Generar el reporte de las Operaciones Recíprocas Trimestralmente.
	Limite Final:	Archivar y custodiar las conciliaciones de Operaciones Recíprocas en el cierre financiero de cada vigencia.
PRODUCTOS:	Reporte De Operaciones Recíprocas Trimestrales para Contaduría General de la Nación y (Mensual Grupo Contabilidad)	
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo Contabilidad.	

1. GLOSARIO

CGN: Contaduría General de la Nación

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos

PCI: Posición de Catálogo Institucional

PPyE: Propiedad planta y equipo

SIIF NACIÓN II: Herramienta financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito público (Sistema Integrado de Información Financiera)

Unidades ejecutoras: 195 ORIP, 5 Direcciones Regionales, 3 Fondos especiales y el nivel central, Catastro multipropósito (PCI)

2. CONDICIONES GENERALES:


2.1. Normatividad:

Resolución Marco Normativo.


2.2. Políticas de operación:

Política contable.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECÍPROCAS	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. GENERAR EL REPORTE MENSUAL	<p>1.1 Generar Reporte Mensual de saldos de Operaciones Recíprocas Provisional a través de SIIF.</p> <p>Frecuencia: Mensual – (10 primeros días del mes.)</p> <p>Punto de Control: Comprobar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo con el marco normativo.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Herramienta SIIF</p> <p>Reporte en Excel</p> <p>Correo Electrónico</p>
2. VERIFICAR PREVIAMENTE LA INFORMACIÓN CONTABLE REGISTRADA POR LOS USUARIOS SIIF.	<p>2.1. 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 especiales, direcciones regionales)</p> <p>Nota: La información la ingresan al SIIF las ORIP o en su defecto las seccionales.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>Sí: Realizar los ajustes contables: Ir a la actividad No. 3.</p> <p>No: Se le comunica a la unidad ejecutora: Ir a la actividad No. 1.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Sí: Herramienta SIIF, soportes (Facturas, Nómina, cuentas de cobro).</p> <p>No: Se envían correos electrónicos</p>
3. GENERAR REPORTE TRIMESTRAL.	<p>3.1. Generar Reporte Trimestral de saldos operaciones recíprocas Provisional en SIIF con corte al trimestre a reportar por la SNR, a través del CHIP Contaduría General de la Nación.</p> <p>Frecuencia: Trimestral – (10 primeros días del mes.)</p> <p>Punto de Control: Verificar la correcta elaboración de los comprobantes contables.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Herramienta SIIF</p> <p>Reporte en Excel</p> <p>CHIP Contaduría General de la Nación</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Oficios</p>
4. REVISAR INFORMACIÓN DE SIIF	<p>4.1. Revisar la Información del aplicativo SIIF, generando reporte de operaciones recíprocas provisional desde el aplicativo SIIF y se exporta formato a formato Excel, con el fin de realizar la respectiva conciliación con las entidades que reportan.</p> <p>Dos semanas antes del cierre se realiza la Circularizaron 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>Sí: Se concilia. Ir a la actividad No. 6.</p> <p>No: Sí, 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. Ir a las actividades No. 1 y 2.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Sí: Conciliación</p> <p>NO: Correo Electrónico Herramienta Excel, SIIF.</p>
5. REALIZAR COMPROBANTES CONTABLES.	<p>5.1. Realizar comprobantes contables, teniendo en cuenta los ajustes a los que haya lugar aprobado por la Coordinación de Contabilidad.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Aplicativo SIIF</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECÍPROCAS	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. APROBAR LOS COMPROBANTES CONTABLES.	6.1. Aprobar los Comprobantes Contables, por parte del Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad con Perfil Aprobador, revisando y aprobando los comprobantes que generará el comprobante SIIF.	Coordinador(a) Grupo de Contabilidad	Aplicativo SIIF comprobante aprobado
7. PROYECTAR CONCILIACIÓN.	7.1. 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.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	Conciliación formato PDF Herramienta Excel, SIIF, Oficios y Correo Electrónico.
8. SUBIR INFORMACIÓN CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	8.1. 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, alargado 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. Frecuencia. Trimestral	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	Herramientas Iris Bloc de Notas CHIP y Excel.
9. TRANSMITIR INFORMACIÓN A CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	9.1. Transmitir información a la Contaduría General de la Nación, 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.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	Correo Electrónico de aprobación
10. VERIFICAR INFORMACIÓN CON LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	10.1. Verificar la Información de la CGN, después del cierre contable, la emite un reporte a todas las entidades que reportan 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? Sí: Se archiva el reporte. Ir a la actividad No. 10. No: Estos ajustes se llevarían a cabo el siguiente periodo. Ir a las actividades No. 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. Frecuencia: Trimestral para cierre.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	Herramienta CHIP

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: OPERACIONES RECÍPROCAS	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. INCLUIR REPORTE.	11.1. Incluir reporte transmitido, como anexo de los Estados financieros.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	Conciliación aprobada y firmada.
12. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS FIN	<p>12.1. Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados.</p> <p>Los Estados Financieros se archivan por mes vencido y se digitalizan y envían en su totalidad al Grupo Contabilidad como herramienta digital.</p> <p>Punto de Control: Asegurar la confiabilidad, uso, seguridad y disponibilidad de la información financiera y contable de la entidad.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	<p>Archivo Físico: Reposa en la Oficina del Grupo de Contabilidad y cumple con los requerimientos de gestión documental.</p> <p>Archivo Digital: Se encuentra en los PC de Grupo Contabilidad.</p>

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Políticas Contables de la entidad

4.2. Documentos externos:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-006	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Jackeline Acero García	Dany Luz Orozco Franco Yolanda Rodríguez Roldan	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado 2028-12 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Contabilidad	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025