

Trace	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GF-P09		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN:	1		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la conciliación de operaciones recíprocas con las entidades públicas						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la causación de los registros contables y finaliza con la revisión de la información y la retroalimentación con la entidad involucrada, adjuntando los soportes de los registros a conciliar.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de Tesorería y Facturación						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
CHIP:	Consolidador de Hacienda e Información Pública (plataforma de reporte)						
OPERACIÓN RECÍPROCA:	Son aquellas transacciones económicas entre entidades públicas que generan un registro contable y este es reportado a la CGN						
DIFERENCIA RECÍPROCA:	Cuando los registros contables reportados a la CGN no coinciden en su valor o concepto						
CGN:	Contaduría General de la Nación						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> A los socios se les deben enviar las certificaciones patrimoniales correspondientes al trimestre a reportar para su actualización. Cada vez que la entidad tenga aumento o disminución del capital social, se retire o ingrese un nuevo socio o varíe el porcentaje de participación patrimonial de los socios, se debe actualizar la tabla de participación patrimonial enviada por correo electrónico a la Contaduría General de la Nación e ingresar al enlace http://www.chip.gov.co/chip_r/index.htm y realizar la actualización pertinente. Se debe hacer seguimiento semanal a las gestión sobre las diferencias recíprocas 							
NORMATIVIDAD			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Artículo 2.1.1.3 de la Resolución 357 de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación Artículo 11 de la Resolución 375 de 2007 emitida por la Contaduría General de la Nación Instructivos cambios de periodo contable y reporte de información de la CGN			Correos electrónicos cruzados con las entidades públicas y la Contaduría General de la Nación. Guía Formularios http://www.chip.gov.co/descarga/Guia_Formularios_CHIP-CGN_14022018.pdf				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Facturas, contrato, resolución o acto administrativo	Causar los registros contables.	Causar los registros contables.	Registro en el sistema de información		Soporte Contabilidad	Diario
2	Registro contables	Realizar y enviar el informe preliminar de operaciones recíproca trimestrales.	Realizar y enviar el informe preliminar de operaciones recíprocas trimestralmente a las entidades con las cuales se realizan operaciones recíprocas	Correo electrónico de envío de informe		Soporte Contabilidad	Trimestral
3	Correo electrónico	Retroalimentar y conciliar las operaciones recíprocas	Retroalimentar y conciliar las operaciones recíprocas.	Correos electrónicos y oficinas de conciliación		Contador	1 semana
4	Información contable del sistema de información	Preparar y reportar las operaciones recíprocas a la CGN a través de las plataformas CHIP	Preparar y reportar las operaciones recíprocas a la CGN a través de la plataforma CHIP.	Reporte de envío en la plataforma CHIP		Contador	2 días
5	Informe de las diferencias recíprocas de la plataforma CHIP	Identificar las diferencias recíprocas, conciliarlas con la entidad involucrada.	Identificar las diferencias recíprocas y conciliarlas con la entidad involucrada	Correos electrónicos y oficinas de conciliación, actas de mesas de trabajo	Identificar las diferencias recíprocas, conciliarlas con la entidad involucrada adjuntando los soportes de los registros a conciliar.	Contador	2 semanas
		¿Cumple con la conciliación?	¿Cumple con la conciliación? No: Continúa con la actividad No 6 Sí: Finaliza				
6	Informe del diferencias recíprocas de la plataforma CHIP	Solicitar mesa de ayuda a la CGN	Solicitar mesa de ayuda a la CGN	Correos electrónicos y oficinas de conciliación, actas de mesas de trabajo		Contador	2 semanas
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
01/10/2014		0		Creación del documento			
01/10/2014		1		Se ajustan las actividades incluyendo las de Proyectos Especiales			
01/02/2015		2		Actualización de formatos, registros, actividades y requerimientos institucionales			
04/05/2018		3		Ajuste en las actividades desarrolladas, ajuste a las condiciones generales			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Gina Rocío Sanchez- Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Gina Rocío Sánchez			
Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería - Profesional de planeación				Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							