# 1. OBJETIVO

El instructivo de análisis de cuentas recíprocas, tiene como objetivo lograr que la Entidad obtenga al corte de cada trimestre los saldos más cercanos posibles al mismo valor de la operación que realizó con la otra Entidad a fin de disminuir las diferencias en cuentas recíprocas.

# 2. ALCANCE

Esta guía se aplicará únicamente a aquellas cuentas contables que reflejan transacciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con otras entidades públicas.

# 3. RESPONSABLE

Coordinación del Grupo de Contabilidad o a quien se designe.

# 4. DEFINICIONES

Describir los términos y el glosario técnico mencionado en la guía, organizado en orden alfabético. Cada término debe presentarse en negrita y con viñeta, seguido su respectiva definición.

* **CHIP:** es un aplicativo de la Contaduría General de la Nación que se puede emplear para enviar y consultar reportes por parte de las entidades públicas.
* **Circularizar:** Procedimiento de auditoría que implica el envío de comunicaciones a terceros de manera masiva con el propósito de que estos confirmen o refuten los saldos reflejados en las cuentas contables sujetas a revisión.
* **Código de Consolidación:** Es un número que identifica a todas las Entidades públicas ante la Contaduría General de la Nación, se emplea para informar el reporte de cuentas recíprocas y se puede consultar en el directorio de Entidades que publica esa Entidad en su página web.
* **Contaduría General de la Nación:** Ente rector de la contabilidad pública en Colombia.
* **Cuentas obligadas:** Todo pago que realiza la Superintendencia de Sociedades se origina a partir de la cadena presupuestal la cual tienen cuatro etapas a saber:
  + Certificado de Disponibilidad Presupuestal
  + Registro de Compromiso Presupuestal
  + Obligación Presupuestal
  + Pago
* **Cuentas recíprocas:** son aquellas cuentas contables en las cuales se registran operaciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con otras Entidades Públicas y que por lo tanto tienen una cuenta contraria en la otra Entidad, la cual debería tener el mismo saldo, pero con naturaleza contraria; es decir, a cuentas de Activo de una Entidad debe haber cuentas de Pasivo en la otra; a cuentas de Gasto en una Entidad debe haber cuentas de Ingreso en la otra y viceversa.
* **Obligación:** es la operación presupuestal por medio de la cual se le informa a aplicativo SIIF que el proveedor ya cumplió con el objeto del contrato y que por lo tanto se crea la cuenta por pagar para que la tesorería le genere el respectivo desembolso. Esta operación genera trazas contables donde las cuentas afectadas están atadas a los rubros presupuestales, con los cuales se adquirió desde un principio el bien o servicio y afectan también las cuentas de deducciones.
* **Reglas de Eliminación:** Es un listado que publica la Contaduría General de la Nación en su página que contiene todas las cuentas contables que son susceptibles de ser recíprocas con otra Entidad.
* **SIIF:** Sistema Integral de información Financiera que administra el Ministerio de Hacienda y utilizan todas las Entidades públicas que manejan Presupuesto General de la Nación.
* **Soportes:** Son documentos que vienen con las cuentas y que respaldan el valor que está cobrando el proveedor o prestador del servicio.

# 5. CONTENIDO

**5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

La contaduría General de la Nación genera las siguientes herramientas para el manejo, análisis y depuración de estas cuentas:

* Directorio de Entidades Públicas
* Reglas de Eliminación
* Reporte CHIP trimestral de comparación de cuentas Recíprocas

El aplicativo SIIF del Ministerio de Hacienda provee las siguientes herramientas:

* Reporte SIIF provisional de cuentas recíprocas
* Libros auxiliares de todas las cuentas por Entidad y por terceros
* Listado de obligaciones

**5.2 ANEXOS Y REGISTROS**

La Superintendencia genera las siguientes herramientas de uso trimestral:

* Libro Excel por terceros de todas las cuentas recíprocas (disponible en share point del Grupo de contabilidad)
* Hoja de trabajo donde se filtra por diferentes criterios las cuentas recíprocas hasta obtener las Entidades a conciliar
* Formato de Conciliación de operaciones Recíprocas GINF-F-028
* Formato de publicación de cuenta recíprocas
* Formato CHIP de Reciprocas para cargar en el CHIP de la Contaduría

**5.3 ACTIVIDADES**

Con las anteriores herramientas, se deben realizar las siguientes actividades:

**Actividades diarias**

1. Recibir copia de los correos de entrega a tesorería de las cuentas de las obligaciones registradas diariamente. Clasificar aquellas que corresponden a transacciones realizadas con Entidades del Estado, incluyendo las legalizaciones de Caja Menor, de acuerdo con el directorio de Entidades Públicas emitido por la Contaduría General de la Nación.
2. Analizar los SOPORTES de las cuentas que sean con Entidades del Estado, y llevar un archivo que los identifique fácilmente para cualquier búsqueda durante el año.
3. Llevar en un libro Excel por año con una hoja por cada tercero con el cual la Superintendencia tiene cuenta recíproca donde se tenga detalle como mínimo, de los siguientes aspectos:

* NIT
* Código de consolidación
* Fecha operación
* Número de factura
* Valor antes de IVA
* IVA
* Valor con IVA
* Número de obligación
* Cuenta reciproca de la Superintendencia
* Cuenta reciproca de la otra entidad s/n reglas de eliminación
* Entidad inactiva en la Contaduría General de la Nación
* Observación

**Actividades mensuales**

1. Recibir y analizar en forma permanente los saldos de cuentas recíprocas de otras entidades.
2. Comunicarse con los responsables de cuentas recíprocas de cada Entidad e intercambiar los soportes y datos que conduzcan a establecer la cifra definitiva que ambas entidades van a reportar al CHIP de la Contaduría.
3. Realizar ajustes cuando haya lugar y verificar que los saldos le cuadran con la otra entidad.
4. Realizar investigaciones para establecer la causa de diferencias en cuentas recíprocas.
5. Bajar del CHIP el reporte de comparación de cuentas recíprocas del trimestre anterior.
6. Realizar la hoja de trabajo de explicación de las diferencias para presentación al contador.
7. Iniciar la investigación de las diferencias y/o continuar con las acciones sobre las cuentas que vienen de trimestres anteriores; agregando en la columna OBSERVACIONES, los avances de la investigación y/o corrección.
8. Conciliación mensual con Ministerio de Hacienda, ICETEX, Fiduciaria la Previsora.

**Actividades trimestrales**

1. Listar el reporte SIIF Reciprocas Provisionales del corte trimestral.
2. Filtrarlo por código de Consolidación.
3. Analizar las operaciones que figuran con NIT SUPERSOCIEDADES.
4. Comparar los datos con el Excel del mismo corte.
5. Establecer el valor a reportar.
6. Comunicarse con las entidades con las que se presentan cuentas recíprocas para la explicación de la diferencia.
7. Realizar ajustes si corresponde para corregir las diferencias y/o lograr que la otra Entidad realice el ajuste.
8. Analizar las reciprocas por cuenta contable, por concepto y por código de consolidación.
9. Establecer el reporte RECIPROCAS definitivo para publicar en la página web de la Entidad.
10. Circularizar a las Entidades informando sobre la publicación de reciprocas en la página web y la forma de consultarla.
11. Estar pendiente de las respuestas de las Entidades y hacer las correcciones al reporte publicado.
12. Elaborar el formato de reciprocas F2-CGN009-RECIPROCAS- del trimestre para validación en CHIP.
13. Realizar y/o firmar y compartir el FORMATO de conciliación de cuentas recíprocas con todas las entidades con las cuales se va a reportar algún saldo.

# 6. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 001 | 23 de mayo de 2024 | Se crea el documento.  Describe los pasos para conciliar cuentas recíprocas con otras Entidades públicas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre: Patricia Zaraza Ibarra  Cargo: Coordinadora del Grupo de Contabilidad  Fecha: 16 de abril de 2024 | Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González  Cargo: Director Financiero  Fecha: 16 de abril de 2024 | Nombre: Nicolas Martínez Devia  Cargo: Secretario General  Fecha: 29 de abril de 2024 |