


<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ENVÍO DE INFORMACIÓN A ENTES DE CONTROL</b>							
<b>Código:</b>	PR-TI-08	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	22 de febrero de 2022	<b>Página:</b>	1 de 3

## 1. OBJETIVO

Enviar los informes a los entes de control de acuerdo con los plazos establecidos por estos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca las actividades que componen desde el envío de los informes hasta la recepción y validación por parte de las entidades de control.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente Financiero
- 3.2. Asistente de Sistemas

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. N/A

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. N/A

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los informes se generan desde el integrador en el módulo de "Reporte SES" y se reportan a la Supersolidaria en una fecha estipulada finalizando cada mes. Los informes que genera cada funcionario son los siguientes:

### 6.1.1 ASISTENTE DE SISTEMAS 03:

- Plano plan cuentas
- Formato plan de cuentas NIIF
- Cargar información estadística
- Plano información estadística
- Carga planta y equipos
- Plano planta y equipos
- Datos red de oficinas
- Cuentas por pagar

### 6.1.2 SUBGERENTE FINANCIERO:

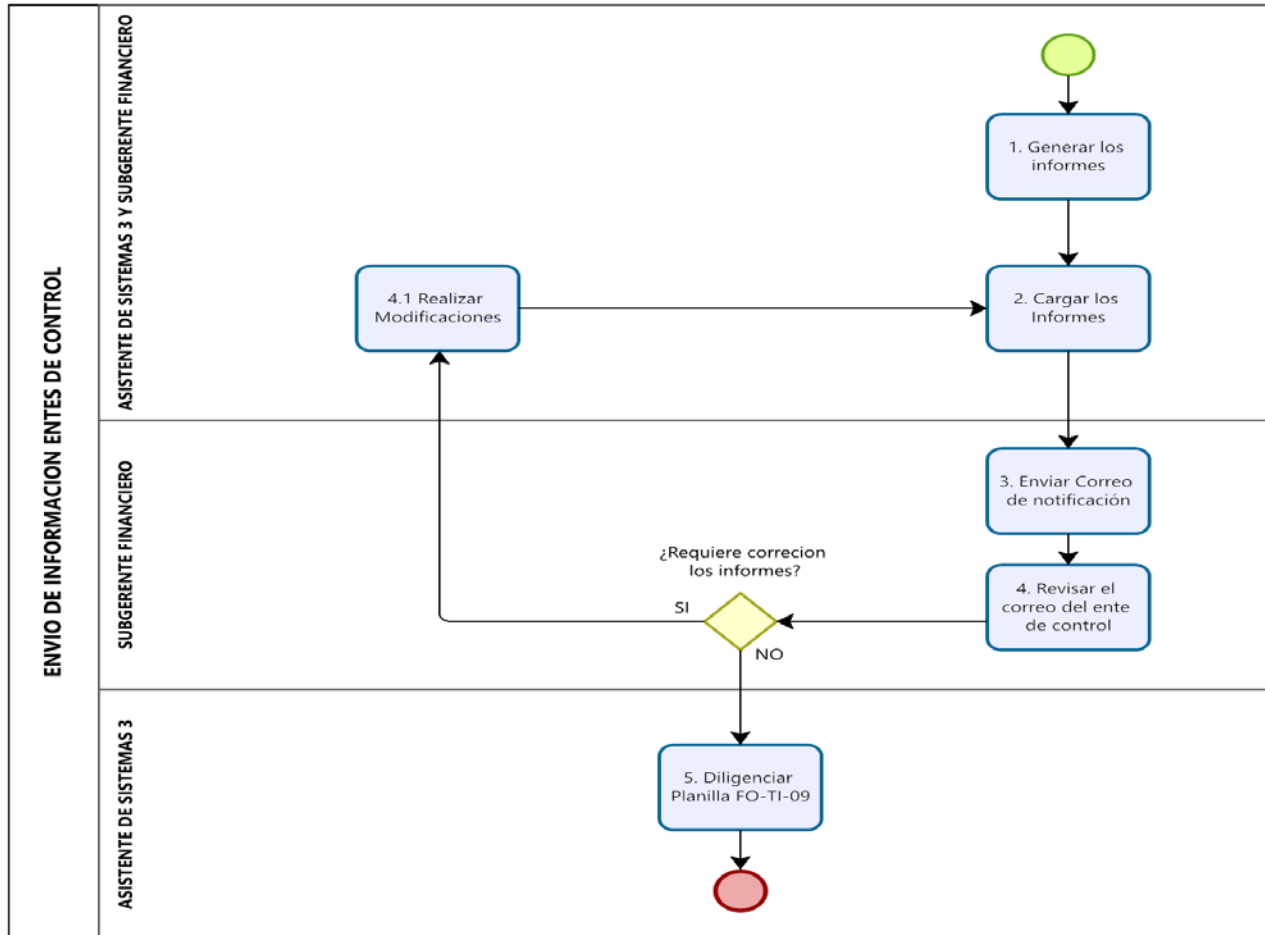
- Plano de capacitaciones
- Cotitulares Depósitos
- Plano cartera a créditos
- Plano aportes
- Plano clientes
- Plano operaciones por producto
- Plano activos castigados
- Ingresos recibidos para terceros
- Plano saldos diarios ahorro

**6.2 ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN:** Cuando se presente una nueva versión en el aplicativo de la Supersolidaria, se debe realizar una copia de seguridad al Sistema Integral de Captura SICSES – Modulo de presentación de estados financieros de las organizaciones de la economía solidaria, antes de realizar la actualización, al finalizar, se debe subir los informes solicitados. Este proceso debe realizarlo el Asistente de Sistemas 03.

ENVÍO DE INFORMACIÓN A ENTES DE CONTROL

<b>Código:</b>	PR-TI-08	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	22 de febrero de 2022	<b>Página:</b>	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Generar los informes	El Subgerente Financiero y el Asistente de sistemas 03, deben generar los informes en OPA para enviarlos.	Asistente de sistemas 3 Subgerente Financiero	Informes de OPA
2	Cargar los Informes	Verificar que la versión de la Supersolidaria se encuentre actualizada.  Cada funcionario deberá cargar los informes correspondientes a su cargo.	Asistente de Sistemas 3 Subgerente Financiero	
3	Enviar correo de notificación	Notificar a la Supersolidaria del envío de los informes cuando hayan sido cargados en el sistema.	Subgerente Financiero	Correo Electrónico

## ENVÍO DE INFORMACIÓN A ENTES DE CONTROL

<b>Código:</b>	PR-TI-08	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	22 de febrero de 2022	<b>Página:</b>	3 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Revisar el correo del ente de control	Revisar el correo con la notificación exitosa del cargue de los informes. En caso de que la respuesta del ente de control tenga observaciones o notifiquen algún error, verificar las observaciones que se debe corregir.	Subgerente Financiero	Correo Electrónico
4.1	Realizar las modificaciones	Los funcionarios deberán realizar las respectivas correcciones para cargar nuevamente los informes.	Asistente de sistemas 3 Subgerente Financiero	Correo Electrónico
5	Diligenciar planilla FO-TI-09	Diligenciar el proceso terminado, en el FO-TI-09, dejando las observaciones pertinentes.	Asistente de Sistemas 3	<b>FO-TI-09</b> Planilla de control de reporte a la SES

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-TI-09 Planilla de control de reporte a la SES  
 BITACORA – Manejo de equipo para reporte SES.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se agregan las disposiciones generales al procedimiento. Se ajustan las actividades y el diagrama de flujo.	21 de febrero de 2022
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Analista SIG	<b>RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ</b> Cargo: Subgerente de Sistemas	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General