

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 1 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

#### Objetivo

Reportar y conciliar trimestralmente los saldos contables recíprocos que tiene la EAAB-ESP con las diferentes entidades públicas, cumpliendo con los plazos y requisitos para el debido reporte a la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda Distrital.

#### Alcance

Inicia con la generación del reporte de saldos contables por terceros, detallada por cada uno de los diferentes rubros para análisis y consolidación del total de la información a transmitir a la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda Distrital. Termina con el seguimiento de las cuentas recíprocas y/o cruce de cuentas entre entidades. En este procedimiento intervienen todos los procesos que reportan los saldos al cierre de cada trimestre.

#### Términos y definiciones

**CGN:** Contaduría General de la Nación

**SHD:** Secretaria de Hacienda Distrital

**DAC:** Dirección de Apoyo Comercial

**OPERACIONES RECÍPROCAS:** Transacción financiera realizada entre diferentes entes públicos por conceptos que pueda estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan.

**CUENTA CONTRATO:** Número de identificación del Usuario por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá. Es el objeto que contiene todos los contratos pertenecientes a un Interlocutor Comercial para el cual se aplican los mismos términos de pago y cobranza. Como código de identificación se asemeja a la Cuenta Interna.

Es el dato maestro en SAP - ECC 6.0, que contiene la información comercial, técnica y financiera de un predio y su acometida, que se encuentra asociada a un interlocutor comercial con uno o más contratos.

**CHIP DE LA CONTADURÍA:** Es una herramienta de consulta y servicios del sistema CHIP para las entidades reportantes, diseñada y desarrollada por la Contaduría General de la Nación, que permite a la entidad consultar y verificar la información reportada, así como descargar el aplicativo Chip local y sus actualizaciones.

**REGLAS DE ELIMINACION:** Subcuentas susceptibles de reporte como operación recíproca entre los diferentes entes públicos, constituye un elemento fundamental para adelantar el proceso de consolidación.

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 2 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

#### Normatividad

1. Resolución 414 del 8 de septiembre de 2014 de la CGN, por la cual se incorpora al régimen de la Contabilidad Pública, el marco conceptual y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
2. Resoluciones 248 y 375 de 2007 de la Contaduría General de la Nación.
3. Resolución DDC-000001 del 31 de diciembre de 2015 de la Secretaría de Hacienda Distrital.
4. Resolución 185 abril de 2015 de la Contaduría General de la Nación y o los que sustituyan o modifiquen a las antes mencionadas con posterioridad a la entrada en vigencia de este procedimiento.
5. Instructivo 003 del 9 de Diciembre de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

#### Políticas Generales y de Operación

1. El responsable del reporte de saldos de operaciones recíprocas son la Dirección de Contabilidad, Dirección de Apoyo Comercial, Dirección de Jurisdicción Coactiva, Dirección de Compensaciones, Dirección de Tesorería y la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP.
2. El plazo máximo para la entrega de la información por parte de las áreas generadoras de la misma, corresponde a los (10) diez primeros días del mes siguiente al cierre trimestral.
3. Los periodos trimestrales a reportar las operaciones recíprocas por concepto de prestación del servicio de acueducto y alcantarillado son: (marzo, junio, septiembre y diciembre) de cada año.
4. Es obligatorio verificar que las entidades y número de recíproca a reportar estén en el Directorio de entidades que emite la CGN y SHD.
5. La Dirección de Contabilidad da respuesta a las solicitudes por diferencias presentadas entre la EAAB-ESP y las Empresas reportadas, tomando como base la información suministrada inicialmente por los diferentes procesos.
6. En el evento que se requiera información detallada, La Dirección de Contabilidad remite la solicitud al área origen, quien cuenta con dicha información y será la responsable de dar respuesta al requerimiento.
7. Los informes de Operaciones Recíprocas de Orden Nacional Y Distrital, se generan de acuerdo a la normatividad vigente y los requisitos de las entidades a las cuales se reportan.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ORGANIZAR REPORTE DE SALDO OPERACIONES RECÍPROCAS MISION NACIONAL Y DISTRITAL			

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 3 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

<p><b>1.1</b> Solicita a las Direcciones de Jurisdicción Coactiva y Apoyo Comercial la información de operaciones recíprocas por concepto de prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, con corte al periodo trimestral que corresponda.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional
<p><b>1.2</b> Generan y envían la información detallada por cuenta contrato y cuenta contable de (cuentas por cobrar, anticipos e ingresos respectivamente), dentro de los 10 primeros días siguientes al trimestre a reportar. La Información es enviada a la Dirección de Contabilidad.</p>		Profesional 22 / Dirección Jurisdicción Coactiva Dirección Apoyo Comercial	Archivo Excel Correo Electrónico Institucional
<p><b>1.3</b> Generan en SAP reporte saldo de operaciones por concepto de mínimo vital (Bogotá), subsidios y aportes a cargo de la Secretaría de Hacienda y Municipios, con corte al periodo que corresponda.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Transacción FAGLB03 Visualización de Saldos
<p><b>1.4</b> Elabora reporte (archivo Excel) con la información detallada que se recibe de la Dirección Apoyo Comercial y Dirección Jurisdicción Coactiva y la información generada.</p> <p>Nota: Podrá volver a esta actividad si se encuentran inconsistencias en la información.</p>	Verifica calidad de la información	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Archivo Excel
<p><b>1.5</b> Valida aleatoriamente en SAP que los saldos reportados de las cuentas comerciales del servicio, correspondan a lo reportado por la DAC y Dirección Jurisdicción Coactiva.</p>	Saludos validados con SAP	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Transacción FPL9
<p><b>1.6.</b> En caso de haber inconsistencias y/o errores en la información recibida de las Direcciones DAC y Dirección Jurisdicción Coactiva, esta será devuelta para su corrección.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	
<p><b>1.7</b> Revisa el nombre de la entidad y el código de recíproca en el chip de la Contaduría o el directorio telefónico de</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo	Tabla de Eliminación

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 4 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

entidades oficiales del Orden Nacional y Distrital. No se reportan las entidades inactivas.	Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	
<b>1.8</b> Revisa que las cuentas contables se encuentren registradas en el archivo de las reglas de eliminación de la CGN.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Regla de Eliminación CGN
<b>1.9</b> Consolida la información de los archivos antes mencionados (Áreas Origen y Contabilidad). Todos los saldos se reportan positivos y en pesos. Por entidad, sólo debe ir una línea por cada cuenta contable.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F01 Reporte Operaciones Recíprocas
<b>1.10</b> Remite archivo con la información de Saldo de Operaciones Recíprocas (cuentas por cobrar, anticipos e ingresos, respectivamente) para consolidación del informe general. El archivo debe ser clasificado en Distrital y Nacional según el código de la CGN.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F01 Reporte Operaciones Recíprocas Correo Electrónico
<b>2. ORGANIZAR REPORTE DE SALDOS OPERACIONES RECÍPROCAS NO MISIÓN NACIONAL Y DISTRITAL</b>		
<b>2.1</b> Descarga de SAP reporte de partidas a la fecha de corte, de Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y saldos del libro mayor, del periodo a reportar.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	IFUGL015-01 FS10N Visualizar Saldos cuentas de Mayor  IFUAR030-01 S_ALR_87012173 Sistemas de información partidas deudores  IFUAP023-01 S_ALR_87012083 Informes para la contabilidad de acreedores  Transacción ZGL051 Reporte

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 5 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

			Gastos y Costos por Terceros
<p><b>2.2</b> Verifica, depura y organiza (Archivo Excel) las entidades, cuentas y valores objeto de reporte, contra los archivos de reglas de Eliminación y el Directorio de Entidades de orden Nacional y Distrital.</p> <p>Nota: Podrá volver a esta actividad si se encuentran inconsistencias en la información.</p>	Valida con reglas de Eliminación y Directorio Nacional	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Reglas de Eliminación Directorio Nacional y Distrital.
<b>2.3</b> Elabora Informe de Operaciones Recíprocas no Misión (Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y saldos del libro mayor). El archivo debe ser clasificado en los Formatos Distrital y Nacional según el código de la CGN.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F01 Reporte Operaciones Recíprocas
<b>2.4</b> Remite al encargado archivo de Operaciones Recíprocas no Misión para consolidación del informe general.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F01 Reporte Operaciones Recíprocas Correo Electrónico
<b>3. CONSOLIDAR INFORME GENERAL SALDOS OPERACIONES RECÍPROCAS NACIONAL Y DISTRITAL</b>			
<b>3.1</b> Consolida la información entregada por los responsables y la clasifica por Código de Cuenta, Código Recíproco de la Entidad y clasificación corriente y no corriente.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F01 Reporte Operaciones Recíprocas

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 6 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

<p><b>3.2</b> Revisa que la información consolidada cumpla con las siguientes características. Detecta posibles errores que se puedan presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los saldos no deben estar negativos.</li> <li>• Los saldos deben reportarse en pesos.</li> <li>• Los valores no deben tener Fórmulas y deben estar sin comas.</li> <li>• La letra debe ser Arial número 10.</li> <li>• El número de la entidad recíproca de orden Nacional debe ser de 10 dígitos.</li> <li>• El número de la entidad recíproca de orden Distrital debe ser de 12 dígitos.</li> </ul>	Verificación de información para consolidación	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	
<p><b>3.3</b> En caso de encontrar inconsistencias en la información consolidada, se devolverá al profesional que envió la información, para su respectiva corrección.</p> <p>Nota: Se devuelve a las actividades 1. 4 y/o 2.2, depende de las inconsistencias que se presenten.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico
<p><b>3.4</b> Remite archivo consolidado, para revisión y transmisión.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formulario CGN_2005_002 – Nacionales Formulario CGN_2007_100 - Distritales Correo Electrónico
<p><b>3.5</b> Revisa informe consolidado para detectar posibles errores. Analiza las cuentas contables que se deben reportar y el resto de la información requerida.</p>	Verificación información final para enviar a SDH y CGN	Profesional Especializado Nivel 020 / Dirección de Contabilidad	
<p><b>3.6</b> En caso de encontrar errores remite observaciones al responsables de la consolidación para corrección, con copia a los responsables de generar la información.</p>		Profesional Especializado Nivel 020/ Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 7 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

<p><b>3.7</b> Si las inconsistencias presentadas requieren corrección por parte del profesional que genere la información, se remite el archivo para los cambios respectivos.</p> <p>Nota: Se devuelve a las actividades 1. 4 y/o 2.2, depende de las inconsistencias que se presenten.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional
<p><b>3.8</b> Remite informe al responsable de la transmisión para envié a la SHD y CGN.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formulario CGN_2005_002 – Nacionales Formulario CGN_2007_100 - Distritales Correo Electrónico
<p><b>4. CARGAR INFORMACIÓN OPERACIONES RECÍPROCAS EN APLICATIVOS CGN Y SHD</b></p>			
<p><b>4.1</b> Diligencia formularios establecidos por CGN y SHD para cargue de la información.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formulario DDC-2007-100 Formulario CGN-2005-002
<p><b>4.2</b> Convierte los archivos en formato .TXT para realizar la transmisión.</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Archivos en .TXT
<p><b>4.3</b> Realiza Cargue de la información contenida en los Formularios de la CGN a través del CHIP LOCAL y a la SHD a través de BOGOTÁ CONSOLIDA. Guarda pantallazos de las transmisiones realizadas.</p>	Copia del Pantallazo de Cargue Exitoso.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formulario DDC-2007-100 Formulario CGN-2005-002
<p><b>4.4</b> En caso de que los validadores de las entidades de control emitan inconsistencias, se revisa la información para determinar si el error es de la empresa o en su defecto de la entidad a la cual se reporta. Se debe dejar</p>		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	

<p><b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.</p>	<p><b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad</p>	<p><b>F. Revisión:</b> 21-09-2018</p>
<p><b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.</p>	<p><b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López</p>	<p><b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 8 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

documentado y archivado el detalle de los errores arrojados.			
<b>4.5</b> Si el error es de la entidad, se envía comunicado para que se dé solución al error.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Oficio (Correo electrónico o Llamada telefónica para soporte inmediato)
<b>4.6</b> Si el error es de la EAAB – E.S.P., se remite observaciones a los responsables y/o encargados de la información para verificación y corrección.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico
<b>4.7</b> Pública en la página Web de la EAAB – E.S.P., las cuentas recíprocas Nacionales y Distritales con el fin de que las entidades realicen las respectivas consultas.	Verifica Cargue en Página Web de la EAAB	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formulario DDC-2007-100  Formulario CGN-2005-002
<b>4.8</b> Si no se puede hacer el cargue se realizan los ajustes que correspondan hasta cargar.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	
<b>5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PUBLICACION Y SOLICITUDES DE ENTIDADES</b>			
<b>5.1</b> Informa a las entidades los valores reportados y el link donde pueden consultar el detalle de las cuentas contrato correspondientes al servicio.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Oficio
<b>5.2</b> Revisa las diferencias presentadas por las otras entidades e informa a cada responsable, para respectivo análisis y aclaración de novedades presentadas.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional
<b>5.3</b> Analiza diferencias y determina si pueden ser aclaradas a la entidad.		Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F02 Conciliación de Operaciones Recíprocas

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018













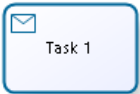
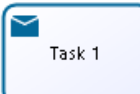
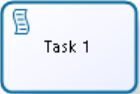
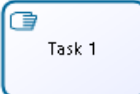
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 9 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

<b>5.4</b> Genera y envía respuesta. Guarda información.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Formato MPFF0305F02 Conciliación de Operaciones Recíprocas  Correo Electrónico Institucional y/o MPFD0801F01-Memorando Interno
<b>5.5</b> En caso de que el profesional que genero la información no pueda aclarar a la entidad las diferencias presentadas, solicita al área origen de la información, para que den respuesta a la entidad de la novedad presentada.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	MPFD0801F01-Memorando Interno
<b>5.6</b> Las áreas responsables de la información generan la respuesta, la envían a la entidad que corresponda y le envían copia a la Dirección de Contabilidad.	Profesionales y Directores – Áreas Responsables de la Información.	MPFD0801F01-Memorando Interno
<b>5.7</b> Atiende los requerimientos de las entidades y de la SHD que lo solicitan.  Guarda copia de las respuestas.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	MPFD0801F01-Memorando Interno o correo electrónico
<b>5.8</b> Genera trimestralmente del Aplicativo Bogotá Consolida, informe conciliación de saldos con las entidades que se tengan diferencias. El informe se guarda en el File Server de la Dirección de Contabilidad.	Profesionales Niveles 21 o 22, Tecnólogo Nivel 030 y Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Informe de Conciliación de Saldos

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 10 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

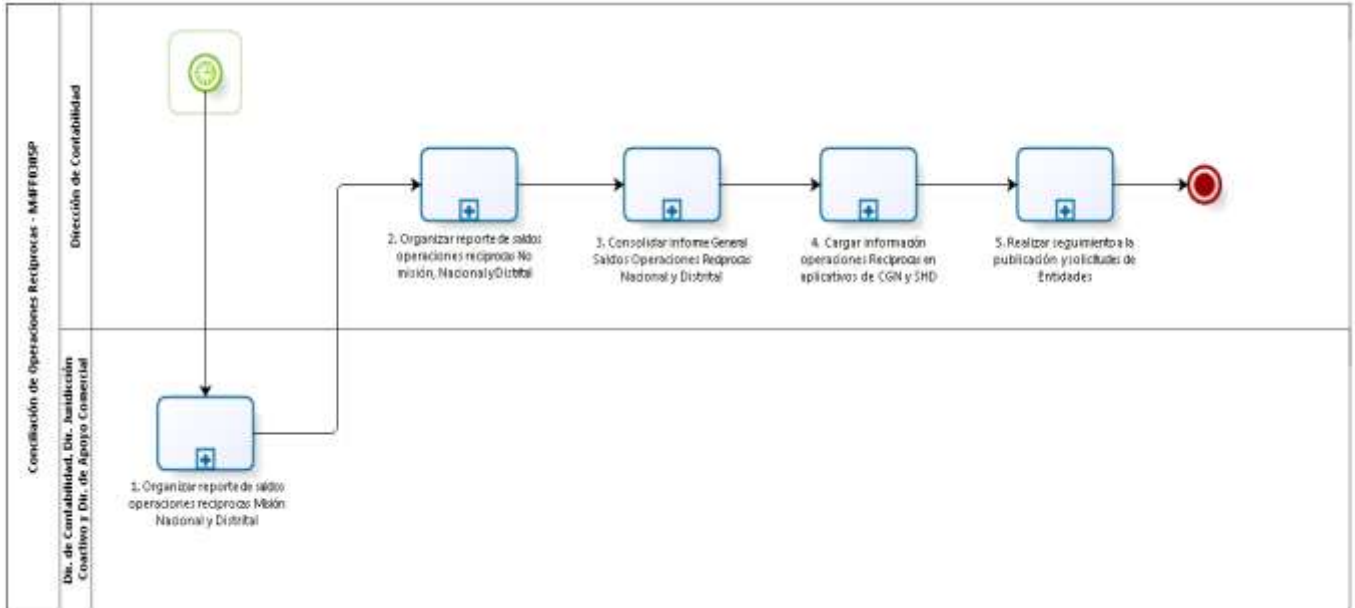
**ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

Tabla de Convenciones de la notación del Flujoograma			
Convención	Significado	Convención	Significado
	Inicio normal de Flujo de actividades o tareas		Inicio de flujo de actividades o tareas, en un tiempo determinado (periodicidad)
	Inicio de flujo de actividades o tareas a partir de la recepción de un correo electrónico		Inicio de flujo de actividades o tareas que tiene como requisito la llegada de un documento.
	Fin parcial de flujo de actividades o tareas, que termina con el envío de un correo electrónico		Fin parcial de flujo de actividades o tareas
	Fin último de procedimiento		Evento de tiempo, se debe esperar un periodo de tiempo para pasar a la siguiente actividad o tarea, ese tiempo puede estar definido o no.
	Evento de correo electrónico, puede ser de entrada o de salida. Se usa cuando se requieren solicitudes que hacen devolver o avanzar en el flujo de actividades o tareas		Actividad o Tarea que tiene un evento de tiempo, es decir que se tiene un tiempo para cumplir. Se debe especificar el tiempo dado.
	Actividad o tarea que recibe un correo electrónico.		Actividad o tarea que envía un correo electrónico.
	Actividad o Tarea en la cual se involucran sistemas de información. Se deberá especificar el Sistema, la transacción y el IFU en lo posible.		Actividad o tarea manual

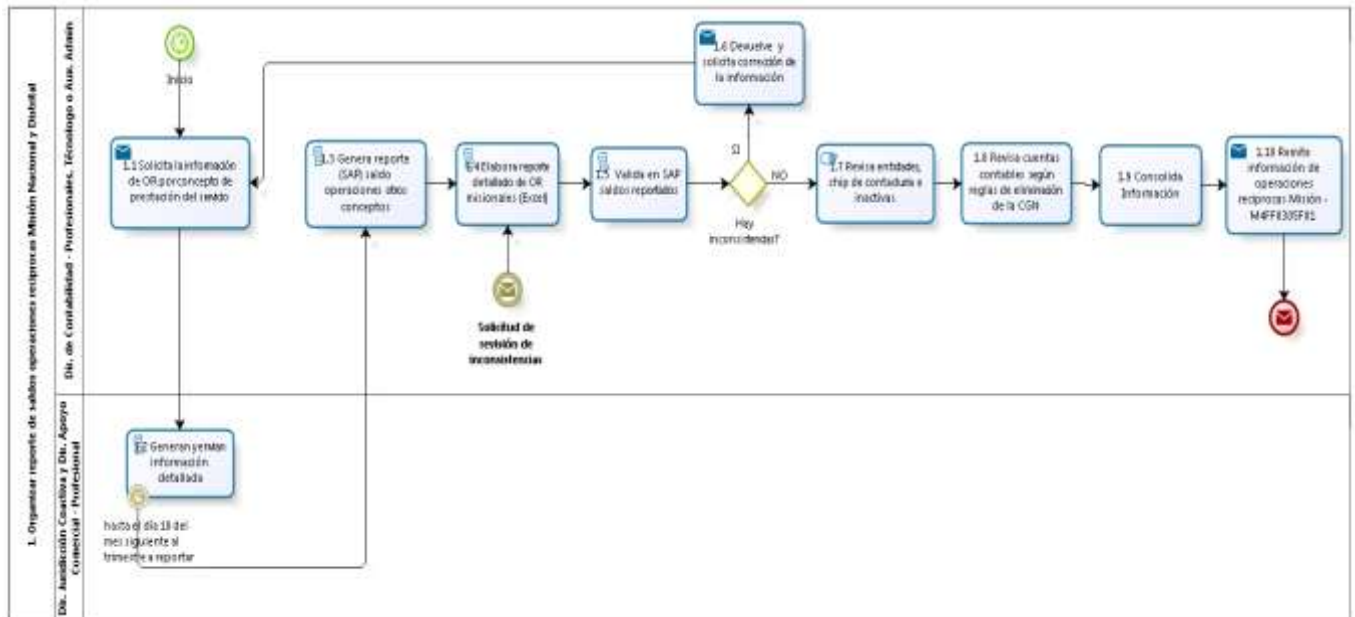
<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 11 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

**Diagrama General del Procedimiento (Nivel de Actividades)**



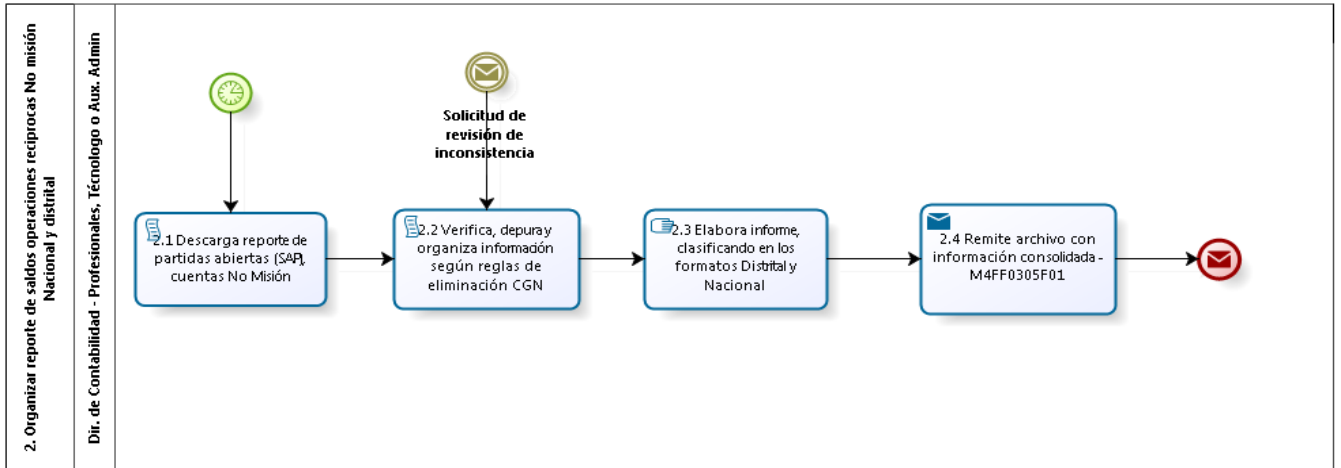
**1. Organizar reporte de saldos operaciones recíprocas Misión – Nacional y Distrital (Nivel Tareas)**



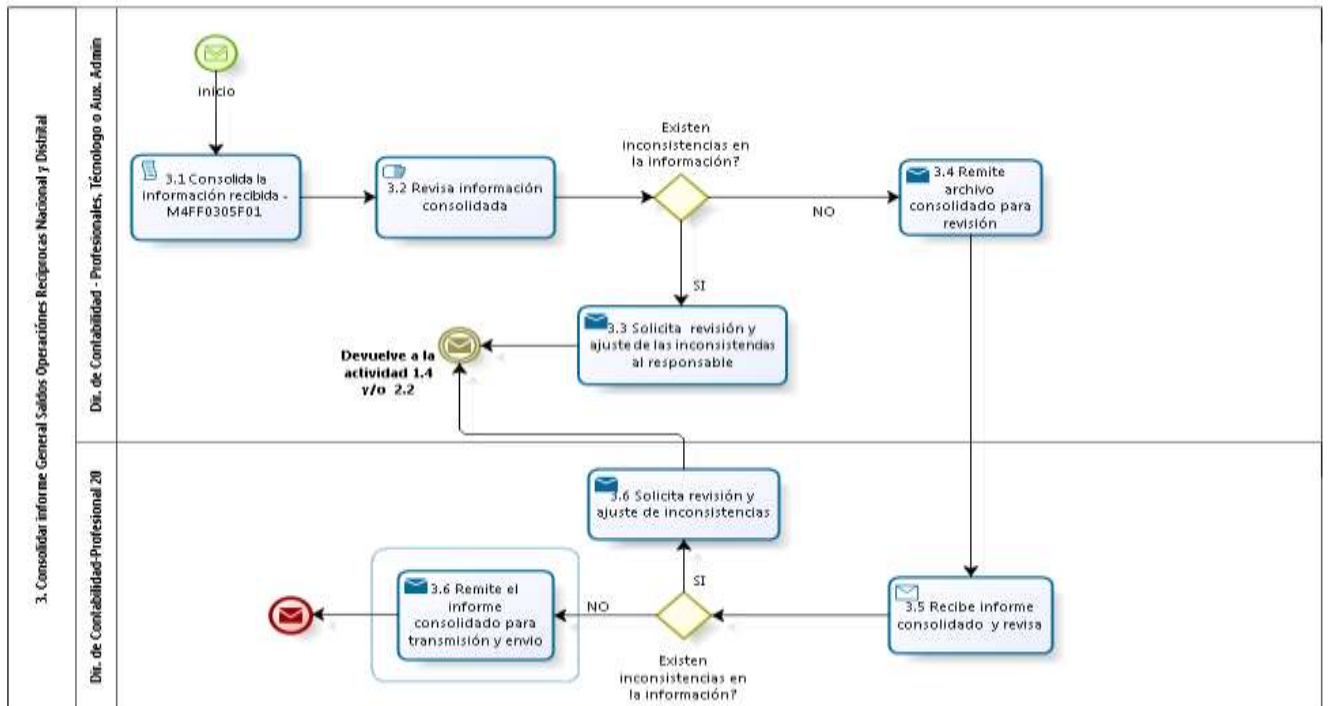
<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 12 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

2. Organizar reporte de saldos operaciones recíprocas No misión Nacional y Distrital. (Nivel Tareas)



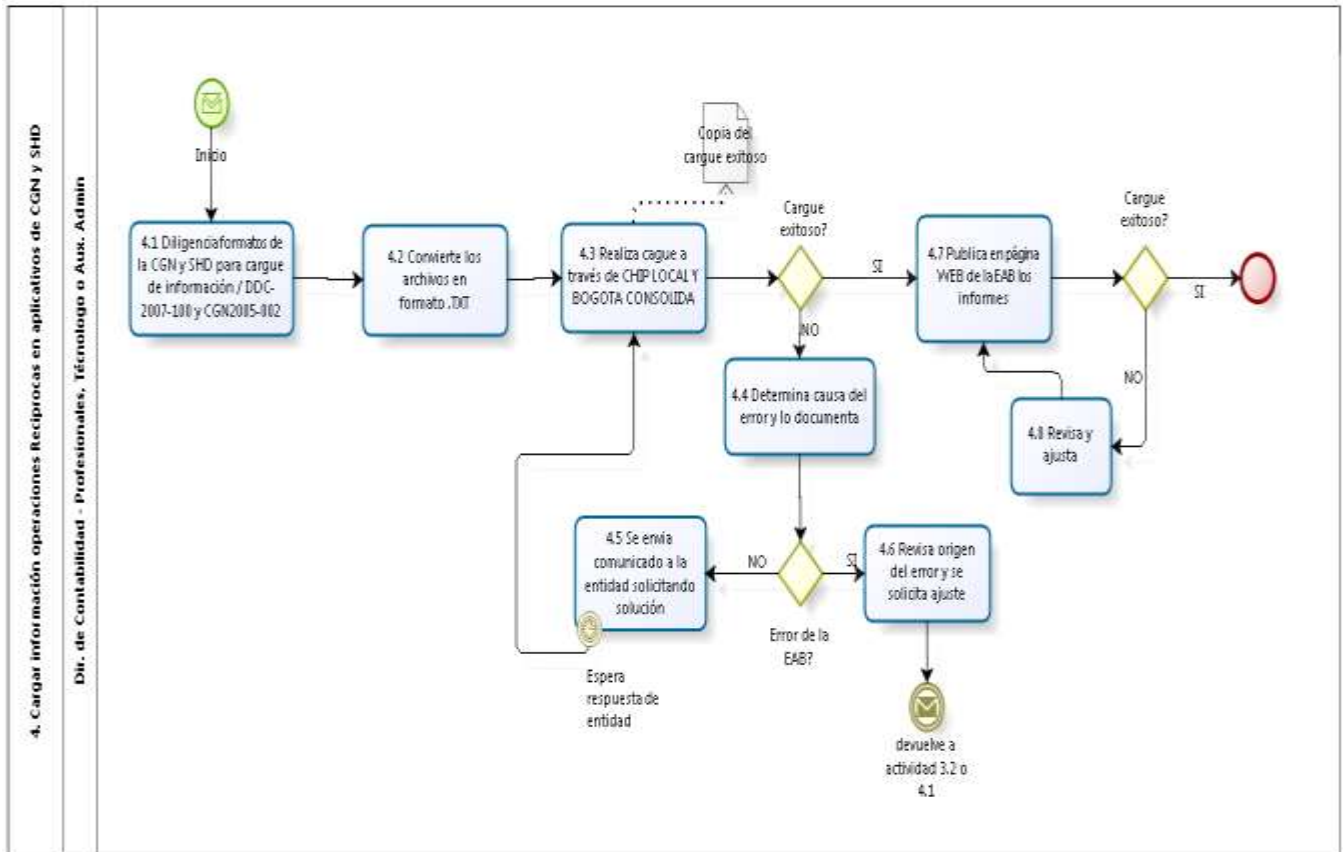
3. Consolidar informe General Saldos Operaciones Recíprocas Nacional y Distrital. (Nivel Tareas)



<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 13 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

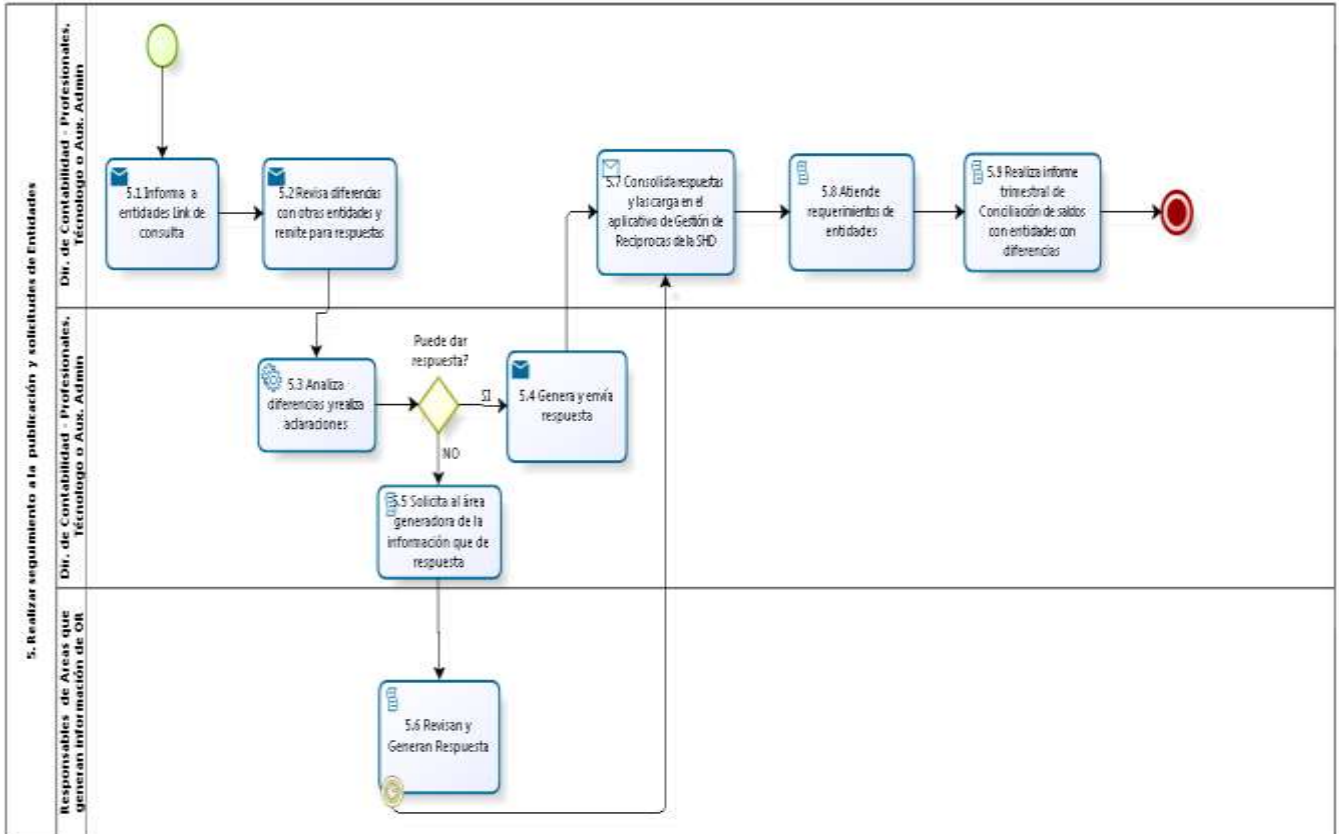
4. Cargar información operaciones Recíprocas en aplicativos de CGN y SHD. (Nivel Tareas)



<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión Financiera – Gestión Contable	<b>Página 14 de 14</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conciliación de Operaciones Recíprocas	Código: MPFF0305P	Versión:01

5. Realizar seguimiento a la publicación y solicitudes de Entidades (Nivel Tareas)



<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina.	<b>Revisó:</b> Equipo de Trabajo Dirección Financiera de Contabilidad	<b>F. Revisión:</b> 21-09-2018
<b>Responsable del Procedimiento</b> Director Financiero de Contabilidad.	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 21-09- 2018