

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 1 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

Objetivo del Procedimiento

Garantizar que el registro contable de las operaciones y afectaciones financieras, la generación de los comprobantes de registros contables y el registro en los libros respectivos, se realicen en el sistema SAP de manera oportuna e integral.

Alcance

Este procedimiento inicia con el registro de cuentas y termina con la generación de ajustes o reclasificación de cuentas. Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa que afectan los procesos económicos del día a día, es decir aplica a todas las Gerencias y Direcciones de la EAAB – E.S.P.

Términos y definiciones

CGN: Contaduría General de la Nación.

CB: Contraloría de Bogotá.

CPP: Cuotas Partes Pensionales.

CER: Certificados de Emisión Reducida

CUENTAS POR PAGAR ESTIMADAS: Corresponde a los servicios que fueron recibidos durante el mes y que no fue posible cancelar o pagar al proveedor del servicio dentro del mismo período. Sin embargo, el gasto y la obligación se deben reconocer contablemente en el período en el cual fueron recibidos.

ESTADOS FINANCIEROS: Los Estados Financieros, son los informes que generan y utilizan las personas naturales o jurídicas para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimentan a una fecha o periodo determinado.

ERP-SIE (SAP): Sistema de Información Integrado Empresarial.

LOANS: Prestamos. Modulo del sistema SAP para el registro de los prestamos del personal retirado.

PAG: Patrimonio Autónomo en Garantía.

PAS: Plan Adicional de Salud

PC: Plan Complementario

SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SHD: Secretaria de Hacienda Distrital.

SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.

Normas que Rigen el Procedimiento

1. Ley 1314 del 13 de julio de 2009, por la cual se adoptan las NIIF en Colombia y se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
2. Resolución No.414 del 8 de septiembre de 2014 emitida por la CGN, por medio de 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 las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
3. Resolución Reglamentaria No.011 del 28 de febrero de 2014 emitida por la CB, por medio de la cual se prescriben

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 2 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

- los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la Cuenta Anual y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No.607 del 14 de octubre de 2016 emitida por la CGN, por medio de la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
 - Manual de Políticas Contables - MPFF0001M01

- Políticas Generales y Operación**
- Los Gerentes Corporativos, los Directores y los Jefes de Oficina de cada área de la Empresa, son los responsables del registro de las operaciones y afectaciones financieras que se realicen en el sistema SAP.
 - Las directrices contables respecto a las operaciones que se generen en las diferentes áreas de la Empresa, estarán bajo la coordinación de la Dirección de Contabilidad.
 - La Dirección de Contabilidad realizará excepcionalmente registros en el sistema SAP, a solicitud de las áreas que lo requieran y con base en la información remitida que lo soporte y justifique a través de correo electrónico u oficio.
 - Todas las áreas de la Empresa serán responsables de realizar sus propios ajustes, que se originen por inconsistencias de la información o cualquiera otra razón. De todos modos, los ajustes que se requieran deben ser debidamente documentados y deben ser aprobados por las instancias respectivas (Gerente, Director o Jefe de área).
 - Si en principio el área de origen no puede realizar los ajustes contables, desde la Dirección de Contabilidad el profesional asignado acompañará la realización del ajuste y le dará el soporte que corresponda.
 - Cada Área que genere, reportes y registre información a través de los módulos que administra, es responsable de la oportunidad, integridad y calidad de la misma.
 - Los documentos tipos serán creados por la Dirección de Contabilidad en coordinación con el área solicitante y la Dirección de Presupuesto. El área solicitante debe remitir la información necesaria que soporte la necesidad de su elaboración y contenido del mismo.
 - Los Gerentes Corporativos, Directores y Jefes de Oficina de las áreas que generan afectaciones contables, tienen la responsabilidad de custodiar y salvaguardar los documentos fuente, que soporten las transacciones que realicen. En tal sentido deben garantizar el archivo y la adecuada conservación de los mismos para los propósitos que se requieran.
 - Todos los procesos y áreas serán responsables de:
 - Realizar los registros contables en el sistema SAP, de las operaciones y afectaciones financieras del día a día.
 - Registrar los hechos económicos directamente o por solicitud con los debidos soportes a través de la Dirección de Contabilidad
 - Confirmar que la cuenta no quede con saldo contrario a su naturaleza una vez efectuado el registro.
 - Todos los procesos y áreas de la Empresa, deberán realizar la estimación de cuentas por pagar y solicitar el registro a la Dirección de Contabilidad mediante formato MPFF0302F01 Liquidación Cuentas por Pagar Estimadas, el cual debe contar con el visto bueno del ordenador del gasto.

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 3 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

11. Todas las áreas de la Empresa serán responsables del cálculo de sus provisiones, de la exactitud e integridad de las mismas y su registro en el respectivo módulo contable. De igual manera, será de su responsabilidad conservar la información soporte y salvaguardarla adecuadamente según las normas establecidas al interior de la Empresa.
12. Todos los procesos y áreas de la Empresa serán responsables de incorporar a la contabilidad a través de las claves de reconciliación los registros originados en las actividades de facturación, aplicación de pagos, ajustes y compensaciones. La Dirección de Contabilidad verificará la transferencia total de dichas claves al cierre de cada mes.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. REALIZAR REGISTROS CONTABLES			
1.1 Registrar Cuentas por Pagar Estimadas.			
1.1.1 Recibe las cuentas por pagar estimadas (Energía, Servicios Administrativos, Informática, Seguridad, Pagador entre otros) remitidas por las diferentes áreas de la Empresa con base en la información suministrada por estas.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F01 Liquidación cuentas por pagar estimadas Correo Electrónico
1.1.2 Verifica la información remitida por las áreas versus los registros de las entradas de mercancía en el sistema de información SAP.	Verificación de información SAP	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FS10N, Visualización de Saldos ZGL051,
1.1.3 Elaborar plantilla de cargue cuando son cargues masivos o el formato Comprobante de Registros Contables, cuando el registro se hace de forma manual.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables.
1.1.4 Contabiliza las plantillas de cargues masivos o el documento de contabilidad. <i>Nota:</i> En el evento de presentarse error en el registro, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	ZAP24, ZGL11, F-02, Entrar Apunte de Cuenta Mayor
1.2 Registrar Cuentas Por Cobrar Reales y Estimadas Relacionadas con el Servicio de Acueducto y Alcantarillado (Ingresos Misionales)			
1.2.1 Genera la información de las cuentas por Cobrar reales y estimadas relacionadas con el servicio de Acueducto y Alcantarillado y las remite a la dirección de Contabilidad		Dirección de Apoyo Comercial y Dirección Jurisdicción Coactiva	Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 4 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

1.2.2 Recibe y elabora los comprobante de registros, con los valores de las cuentas por Cobrar reales y estimadas relacionadas con el servicio de Acueducto y Alcantarillado	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	Correo Electrónico MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.2.3. Registra en SAP los valores de las cuentas por Cobrar reales y estimadas relacionadas con el servicio de Acueducto y Alcantarillado <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Apunte de Cuenta mayor FB01L, Contabilización Grupo Ledgers ZGL11, Cargue Contabilidad General
1.3 Registrar Cuentas por Cobrar del Servicio de Acueducto y Alcantarillado			
1.3.1 Genera la información de SAP de las cuentas por Cobrar del servicio de Acueducto y Alcantarillado		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F.01, Reporte de Balance FAGLB03, Visualización de Saldos S_ALR_87012277, Saldos de Cuentas de Mayor
1.3.2 Analiza los valores y variaciones para detectar posibles errores en la información y elabora comprobante de registros.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.3.3 Registra en SAP los valores relacionadas con el servicio de Acueducto y Alcantarillado <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	-02, Apunte de Cuenta mayor FB01L, Contabilización Grupo Ledgers ZGL11, Cargue Contabilidad General
1.4 Registrar Cuentas de Inventarios			
14.1 Genera la información del inventario del costo del agua en redes y tanques al último día del mes y remiten a la Dirección de Contabilidad.		Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Comprobante (Excel. Reporte SAP - Controlling) Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 5 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables		Código: MPFF0302P Versión: 02

1.4.2 Recibe y elabora comprobante de registros con los valores del inventario del agua, tanques y redes.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.4.3 Registra los valores del inventario del agua, tanques y redes en el módulo GL. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros Correo Electrónico
1.4.4 Mensualmente genera la información del costo del agua en plantas y remiten a la Dirección de Contabilidad.		Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Comprobante (Excel. Reporte SAP-Controlling) Correo Electrónico
1.4.5 Recibe y registra en SAP la descarga del inventario del agua para cada una de las plantas de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables Correo Electrónico Transacción MB1A, Toma de material
1.4.6 Confirma en SAP el saldo en la cuenta puente (costos de producción agua tratada en plantas) para realizar el respectivo ajuste.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de saldos
1.4.7 Elabora comprobante de registro, con el valor que se debe ajustar en SAP.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.4.8 Registra en SAP el valor de ajuste en la cuenta puente (costos de producción agua tratada en plantas). <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización
1.4.9 Envía la confirmación del ajuste y numero de documento a la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 6 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables		Código: MPFF0302P Versión: 02

1.4.10 Genera reporte del saldo contable del stock de los materiales obsoletos y los compara con el saldo registrado en la cuenta de provisión o deterioro de obsoletos, para determinar la diferencia presentada en el periodo.	Verifica saldos de materiales obsoletos.	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MC.9, Consulta Stock material MB51, Lista documento material
1.4.11 Elabora comprobante de registros, con la diferencia presentada en el periodo para el respectiva contabilización.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.4.12 Registra el valor de la diferencia correspondiente a la provisión o deterioro de obsoletos. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Libro NIIF
1.5 Registrar Contingencias Judiciales			
1.5.1 Elabora y remite informe de contingencias judiciales, basados en la información del SIPROJWEB. Se remite para el corte de mes.		Oficina Asesora de Representación Judicial y actuaciones Administrativa	Informe Correo Electrónico
1.5.2 Recibe informe y elabora los comprobantes de registro de Contingencias Judiciales.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.5.3 Registra el Pasivo contingente en cuentas de orden, los procesos iniciados por terceros en contra de la empresa. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros
1.5.4 Registra el Activo contingente en cuentas de orden, los procesos iniciados por la Empresa en contra de terceros. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros F-43, Factura General F-51, Traslado y Compensación de Documentos

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 7 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

1.5.5 Provisiona los procesos iniciados por terceros en contra de la Empresa y calificados en probables. Afectar el modulo AP el cual debe ser compensado al momento del pago o reversión del mismo.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros F-43, Factura General F-51, Traslado y Compensación de Documentos
1.6 Registrar Seguros			
1.6.1 Genera informe con el estimado de las pólizas de seguros adquiridas por la Empresa para el año siguiente y lo remite a la Dirección de Contabilidad.		Dirección Seguros	Documento Excel Correo Electrónico
1.6.2 Recibe informe y elabora comprobante de registros, con los valores de las pólizas de seguros	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22, Tecnólogo Administrativo Nivel 30, Auxiliar Adminidtrativo Nivel 32 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.6.3 Registra anualmente en SAP los valores estimados de las pólizas de seguros para el año siguiente, de acuerdo con la información enviada por la Dirección de Seguros. <u>Nota 1:</u> Los valores por cada una de las pólizas deberán ser amortizados mes a mes. <u>Nota 2:</u> Se debe reversar el valor estimado, una vez la Dirección de Seguros informe el pago de las pólizas.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22, Tecnólogo Administrativo Nivel 30, Auxiliar Adminidtrativo Nivel 32 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros
1.7 Registrar Deuda Publica			
1.7.1 Genera mensualmente la información de deuda pública y remite a la Dirección de Contabilidad.	Vo.Bo. Director de Tesorería	Dirección de Tesorería	Documento Excel Correo Electrónico
1.7.2 Recibe y elabora comprobante de registros contables para actualización del valor de deuda pública.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22, Tecnólogo Administrativo Nivel 30, Auxiliar Adminidtrativo Nivel 32 / Dirección	Documento Excel Correo Electrónico MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 8 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

1.7.3 Actualiza el valor de pignoración de deuda pública en SAP		Contabilidad Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22, Tecnólogo Administrativo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección Contabilidad	Transacción F-02, Contabilización en todos los libros
1.8 Registrar Provisión de Servicios Médicos			
1.8.1 Genera la información de la provisión de los servicios de salud PAS (Plan Adicional de Salud) y PC (Plan Complementario) de los empleados activos y remite a la Dirección de Contabilidad.		Dirección Salud	Documento Correo Electrónico
1.8.2 Recibe y elabora el comprobante de registro, para la provisión del servicio médico PAS y PC en el módulo GL.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables Correo Electrónico
1.8.3 Registra en SAP la provisión del servicio médico PAS (Plan Adicional de Salud) y PC (Plan Complementario) en el módulo GL.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización gral.p.grupo legers
1.8.4 Verifica el correcto registro mediante la revisión de las cuentas afectadas. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.	Verifica registro	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de Saldos. Transacción FB01L, Contabilización gral.p.grupo legers FB08, Anular
1.8.5 Elabora comprobante de registro, para la reversión de la provisión del servicio médico del mes anterior.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.8.6 Contabiliza en SAP mensualmente la reversión de la provisión del servicio médico del mes anterior con documento modelo, en el módulo GL. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización gral.p.grupo legers
1.8.7 Genera la información del valor pagado en el mes, del servicio médico de los		Dirección Salud	Documento Excel

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 9 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

pensionados del PAS.			Correo Electrónico Documento Excel
1.8.8 Recibe y elabora el comprobante, para registrar en el pasivo el valor por concepto de servicio médico de los pensionados PAS.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	Correo Electrónico MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.8.9 Registra en el pasivo el valor pagado en el mes del servicio médico de los pensionados del PAS.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral. Grupo Ledgers Correo Electrónico
1.8.10 Genera en SAP, los valores por concepto del servicio médico de pensionados UPC y POS y elabora comprobante de registro.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de Saldos MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.8.11 Registra en SAP el valor del servicio médico de pensionados UPC y POS <i>Nota:</i> En el evento de presentarse error en el registro o que la información suministrada no sea la correcta, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.9 Registrar el Cálculo Actuarial.			
1.9.1 Recibe y ajusta anualmente el Cálculo Actuarial en el módulo GL, de acuerdo al informe entregado por el actuario.	Informe Actuario	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers.
1.9.2 Elabora mensualmente los comprobantes de registro y contabiliza en SAP los valores de (bonos pensionales, pensiones, salud PAS, salud POS, cesantías y quinquenios) de acuerdo con la información suministrada por el Actuario.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.10 Registrar el Deterioro de Préstamos de Vivienda, Retirados y Cartera (LOANS)			
1.10.1 Genera la información del deterioro de préstamos de vivienda y retirados del mes y remite a la Dirección de Contabilidad.		Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Documento Excel Correo Electrónico
1.10.2 Recibe y elabora el comprobante de registro del deterioro de préstamos de vivienda y retirados.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 10 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables		Código: MPFF0302P Versión: 02

1.10.3 Registra en SAP la información del deterioro de préstamos de vivienda y retirados.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.11 Registrar el Deterioro de la UEASP			
1.11.1 Elabora el comprobante de registro y contabiliza el deterioro de las facturas por cobrar a la UAESP, con más de 360 días de vencimiento. Verificar el correcto registro mediante la revisión de las cuentas afectadas y el detalle de las facturas vencidas. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	Transacción ZSD064, Deterioro de Cartera. FBL5N, FB08, Anular Documento ZSD064, Deterioro de Cartera MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.11.2 Elabora Informe con la relación de cuentas por cobrar de la UAESP el cual es remitido a la Gerencia Liquidación de Aseo para que se realice la gestión de cobro.	Firma Gerente Corporativo Financiero Vo.Bo Director de Contabilidad	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FBL5N, Partidas individuales de deudores ZSD064, Deterioro de Cartera. MPFD0801F02-02 Memorando Interno
1.12 Registrar Beneficios por Préstamos de Vivienda			
1.12.1 Genera reporte de medición de costos amortizados para saber el valor de los intereses a cobrar a los empleados y el valor que se reconoce como beneficios por préstamos. Este reporte es remitido a la Dirección de Contabilidad.		Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Correo Electrónico
1.12.2 Contabiliza en el módulo GL, los intereses a cobrar a los empleados y el valor de beneficios por préstamos, de acuerdo con el reporte enviado por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse error en el registro, se anula el documento y se registra nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	ZHR202, Programa de Amortización Créditos de Vivienda. FAGLB03, Visualización de Saldos FB08, Anular

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 11 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

			documento FB03, Visualizar Documento
1.13 Registrar Capital no Corriente a Corriente - Vivienda			
1.13.1 Genera los saldos de capital no corriente a corriente para los préstamos de vivienda. Este reporte es remitido a la Dirección de Contabilidad.		Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Correo Electrónico
1.13.2 Recibe información y genera el comprobante de registros de los saldos de capital no corriente a corriente.	Vo.Bo Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables Correo Electrónico
1.13.3 Registra los valores del capital no corriente a corriente de los préstamos de vivienda. <u>Nota:</u> En el evento de presentarse errores en los registros, se anula el documento y se solicita la aclaración de la información al área origen para ser registrada nuevamente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers. FAGLB03, Visualización de Saldos. FB08, Anular Documento Correo Electrónico
1.14 Registrar movimientos Inversiones a valor razonable con cambios en el resultado de la cuenta Otros Certificados “CERs”.			
1.14.1 Genera la información de CER’s y remite a la Dirección de contabilidad.	VoBo. Gerente Ambiental	Dirección de Saneamiento Ambiental	Correo Electrónico o MPFD0801F01-02 Memorando Interno
1.14.2 Realiza valoración de los CER’s en pesos colombianos, con base en la información de mercado y la remite a la Dirección de Contabilidad.	Vo.Bo. Director de Riesgos Financieros	Dirección de Riesgos Financieros	Correo Electrónico o MPFD0801F01-02 Memorando Interno
1.14.3. Recibe información y Compara el valor que presenta los CER’s en el sistema SAP vs el valor de mercado. Analizar las variaciones que se presenten por valoración en conjunto con las diferencia de cambio al cierre del periodo contable.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de saldos FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.14.4 Elabora Comprobante con el número de certificados otorgados y Registra en SAP.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 12 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

1.14.5. Revisa y analiza las notas debito aplicadas al proveedor de combustible para identificar el número de CER´s usados. Remite la información a la Dirección de Contabilidad.	Vo.Bo. Director de Tributaria	Dirección de Tributaria	Correo Electronico y/o MPFD0801F02-02 Memorando Interno
1.14.6 Recibe información y elabora comprobante para realizar el registro de bajas de dicha inversión de acuerdo con la información enviada por la Dirección Tributaria. Nota: Revisa periódicamente si se cumplen las condiciones de deterioro en este tipo de inversiones; en caso de cumplirse se procederá con la elaboración del comprobante y el registro respectivo.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de saldos FBL01, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.15 Registrar movimientos de Inversiones a valor razonable con cambios en el patrimonio de la cuenta instrumento de patrimonio en Sociedades de economía mixta.			
1.15.1. Genera reporte de valoración de acciones que posee la EAAB-ESP, con corte al cierre de cada mes y la remite a la Dirección de Contabilidad	VoBo. Director de Tesorería	Dirección de Tesorería	Correo Electrónico y/o MPFD0801F02-02 Memorando Interno
1.15.2 Recibe la información, analiza e identifica las variaciones en el valor de las acciones que presenta el reporte solicitado frente al último registrado en el sistema SAP. Nota: Periódicamente se debe analizar las variaciones que puedan manifestar deterioro de las inversiones, en caso de cumplirse se procederá con la elaboración del comprobante y se realizará el registro respectivo.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de saldos FBL0, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.15.3 Elabora los comprobantes con las variaciones en el valor de las acciones para su registro.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables F.01, Finanzas, Libro mayor Balance FAGLB03, Visualización de saldos FB01L, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.16 Registrar movimientos en Inversiones en Controladas contabilizadas por el Método de Participación Patrimonial. Soc.			

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 13 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables		Código: MPFF0302P Versión: 02

Eco. Mixta			
1.16.1. Solicita a la empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. la actualización de la certificación de la valoración de la inversión y los informes financieros correspondientes.	VoBo. Director de Contabilidad	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	Correo Electrónico y MPFD0801F02-02 Memorando Interno
1.16.2. Realiza el cálculo de las variaciones patrimoniales que se presenten en la empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., de acuerdo con la información reportada por esta.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F.01, Finanzas Libro mayor Balance F.08, Lista de saldos FAGLB03, Visualización de saldos FBL01, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.16.3. Elabora comprobantes de registros contables mediante el método de participación patrimonial para inversiones en controladas. Se realiza el registro respectivo en SAP.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.17. Registrar otras cuentas por Cobrar Unidades Transactivas.			
1.17.1. Envía a la Dirección de Contabilidad la certificación de la valoración de las unidades transactivas.	VoBo. Director de Tesorería	Dirección de Tesorería	Correo Electrónico y/o MPFD0801F02-02 Memorando Interno
1.17.2. Realiza el cálculo de las variaciones que se presenten de acuerdo con la información reportada por la entidad Financiera, la cual es comparada con el último reporte registrado en SAP.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	F.01, Finanzas Libro mayor Balance F.08, Lista de saldos FAGLB03, Visualización de saldos FBL01, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.17.3. Elabora comprobante de registros de acuerdo con la técnica contable aplicable a los derechos que posee la EAAB-ESP de los recursos administrados por la entidad Fiduciaria, garantizando que sea actualizado su deterioro.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.18 Registrar encargos fiduciarios Plan de Activos para beneficios pos empleo			

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 14 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

1.18.1 Envía a la Dirección de Contabilidad la información sobre el traslado de recursos desde las cuentas bancarias de la EAAB-E.S.P. hacia las administradoras de PAG al cierre de cada periodo contable.		Dirección de Riesgos Financieros	Correo Electronico
1.18.2. Recibe información y elabora comprobante de registros, de acuerdo con la información enviada por la Dirección de Riesgos Financieras. Realiza el registro respectivo en SAP.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables F.01, Finanzas Libro mayor Balance F.08, Lista de saldos FAGLB03, Visualización de saldos FBL01, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers
1.18.3 Envía a la Dirección de Contabilidad la actualización de la información financiera suministrada por las administradoras del PAG, al cierre de cada periodo contable.		Dirección de Riesgos Financieros	Correo Electronico
1.18.4 Elabora comprobante de registros contables y realizar el registro respectivos en sap de los traslados de fondos entre el portafolio de corto y largo plazo, los rendimientos y la comisión.	VoBo. Profesional especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables F.01, Finanzas Libro mayor Balance F.08, Lista de saldos FAGLB03, Visualización de saldos FBL01, Contabilización Gral.p. Grupo Ledgers.
1.19. Registrar distribución de costos y gastos			
1.19.1 Genera y remite a contabilidad la distribución de gastos y costos por servicio y los costos para registro según CGN.		Profesional Dirección Rentabilidad, Gastos y Costos	Documento en Excel Correo Electrónico
1.19.2. Recibe de la Dirección de Rentabilidad Gastos y Costos en el momento del cierre de controlling, los formatos de documento de contabilidad con la distribución de los gastos y costos por servicio, así como la distribución de los costos para registro en las cuentas de la CGN. Registros para cada libro en el sistema	VoBo. Profesional especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 15 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

SAP.			
1.19.3. Verifica que la información remitida sea consistente con los saldos de gastos y costos existentes en la contabilidad por cada libro.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FAGLB03, Visualización de Saldos por libro
1.19.4. Contabiliza el Comprobante de Registros Contables.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	FB01L, Contabilización general por grupo de Ledgers F-02, Entrar Apunte de Cuenta Mayor
1.20 Registrar provisión por no cumplimiento del POIR			
1.20.1 Calcula, genera soportes y remite a la Dirección de Contabilidad la información de la provisión por el no cumplimiento del POIR según lo establecido por la CRA. <u>Nota:</u> Se realizará con la periodicidad que se determine en el procedimiento de cálculo de la provisión.		Profesional Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones	Documento Excel MPFD0801F02-02 Memorando Interno
1.20.2 Recibe, revisa y realiza el registro contable de la provisión. <u>Nota:</u> En caso de presentarse inconsistencias devuelve la información y solicita aclaración a la Gerencia de planeamiento y Control.	Verifica el registro contable – Dir. De Contabilidad	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables
1.20.3 Informa a la Gerencia de Planeamiento y Control del registro de la provisión		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico
1.21 Crear Documentos Tipo			
1.21.1 Realiza solicitud de creación de documento tipo a la Dirección de Contabilidad y remite con los soportes respectivos.		Profesional del área que solicita	Correo Electrónico
1.21.2 Recibe solicitud y crea el documento tipo o modelo.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	F.01, Finanzas Libro mayor Balance
1.21.3. Analiza las cuentas contables a afectar y la llave presupuestal indicada por la Dirección de Presupuesto.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de	Documento Tipo creado

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 16 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

		Contabilidad	
1.21.4 Informa al área solicitante el número del documento para su uso.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico
2. REALIZAR EL ANALISIS DE CUENTAS			
2.1. Genera los reportes de movimientos y registros contables que afectan la contabilidad y los compara con el del mes anterior para detectar variaciones significativas y/o registros faltantes, antes de la emisión de los Estados Financieros. <u>Nota:</u> En caso de encontrar variaciones representativas, información incompleta o registrada de forma inadecuada, notifica al área responsable o al profesional que haya efectuado el registro, para que realice la respectiva corrección.	Verifica consistencia en los reportes de movimientos y registros contables	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	FS10N, F.01, Report ABAP: Balance S_ALR_87012277, Saldos de Cuentas de Mayor F.08, Balance de Prueba Comparativo
2.2. Compara las cuentas contables misionales y no misionales con la vigencia de facturación anterior. <u>Nota:</u> En caso de presentarse inconsistencias, informa al área origen, para que realice los ajustes que sean necesarios.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	F.01, Report ABAP: Balance S_ALR_87012277, Saldos de Cuentas de Mayor F.08, Saldos de Cuentas de Mayor Correo Electrónico
2.3. Verifica el correcto balance de las cuentas de orden para los registros contables de CPP, para comprobar que el Balance quede en ceros.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	F.01, Report ABAP - Balance
2.4 Analizar Información Contingente Judicial			
2.4.1 Compara y analiza mensualmente la información reportada por la Dirección de Representación Judicial vs la registrada por los abogados de la Dirección de Representación Judicial, en el sistema de procesos judiciales – SIPROJWEB, con el fin de evidenciar si se presentan diferencias. <u>Nota:</u> En caso de encontrar diferencias entre		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	Archivo en Excel Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 17 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

los informes, se comunica a la Dirección Representación Judicial para que realice las revisiones y ajustes pertinentes.			
2.5 Realizar Conciliaciones Bancarias			
2.5.1 Genera las preconciaciones bancarias, carga en SAP los extractos bancarios y los remite a la Dirección de contabilidad.	VoBo. Director de Tesorería	Dirección de Tesorería	MPFD0801F02-02 Memorando Interno
2.5.2. Valida que la información del módulo de Tesorería contenga la misma información presentada en los extractos físicos y la información contable corresponda con la del libro mayor.		Profesionales Especializados Nivel 20 y 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	FAGLB03, Consulta de Saldo
2.5.3 En caso de presentarse diferencia en los saldos comparados se solicita a la Dirección de Tesorería el ajuste respectivo.		Profesionales Especializados Nivel 20 y 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	Correo Electronico
2.5.3. Genera las carátulas de cada una de las entidades financieras donde se encuentran los recursos disponibles en cuentas de ahorro y corriente, tanto en el disponible como en el restringido.	VoBo. Profesional Especializado 020 y Director de Contabilidad	Profesionales Especializados Nivel 20 y 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	ZTR06, Carátula Conciliación Bancaria
2.5.4. Identifica las partidas conciliatorias, genera los reportes de las mismas y las clasifica por disponible, restringido, entidad financiera y antigüedad de las mismas. <u>Nota:</u> En caso de presentarse diferencia en los saldos comparados entre la información del módulo de tesorería y la información del libro mayor, una vez tenidas en cuenta las partidas abiertas consolidadas, se solicita a la Dirección de Tesorería el ajuste respectivo.	VoBo. Profesional Especializado 020 y Director de Contabilidad	Profesionales Especializados Nivel 20 y 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	FBL3N, Partida individual cuentas mayor. MPFF0302F04 Relación de Caratulas de Conciliaciones Bancarias MPFF0302F03 Relación Antigüedad Partidas Conciliatorias
2.5.7. Genera los reportes de partidas abiertas de efectivo disponible y efectivo restringido para ser remitidos a la Dirección de Tesorería.	VoBo. Profesional Especializado 020 Aprobación del Director de Contabilidad	Profesionales Especializados Nivel 20 y 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	FBL3N, Partida individual cuentas mayor.
3. REALIZAR AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES			
3.1. Determina si por errores o homologación de cuentas se deben realizar ajustes. Dependiendo del tipo de ajuste, se debe elaborar plantilla de cargue cuando son	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de	ZAP24, ZGL11, F-02, Contabilización

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 18 de 19	
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables	Código: MPFF0302P	Versión: 02

cargues masivos o un documento de contabilidad, cuando el registro se hace de forma manual.		Contabilidad	en todos los libros MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables.
3.2. Realiza las reclasificaciones en el módulo GL, producto del análisis interno de las partidas y/o por solicitud del área origen del hecho económico, esto con el soporte documental correspondiente.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros FB01L, Contabilización Gral.P.Grupo Ledgers Correo Electrónico y/o MPFD0801F02-02 Memorando Interno MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables.
3.3. Realiza la reclasificación por cambio de calificación de los procesos, de acuerdo al informe mensual entregado por la Dirección de Representación Judicial.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros F-43, Factura General F-51, Compensación de Acreedores
3.4. Valida que la información registrada por el área origen, este conciliada con el soporte enviado por la misma, verificando la afectación contable y variación presentada en las cifras registradas.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22 / Dirección de Contabilidad	FB01L, Contabilización Gral.P.Grupo Ledgers FB03, Visualizar Documento. FAGLB03, Visualización de Saldos
3.5. Verifica los valores a reclasificar en los casos de baja de propiedad, planta y equipo e intangibles, verificación de radicados de facturas en Lotus, imputación contable en las diferentes cuentas que afectan la baja.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	AW01N, Consulta Activos. ME33K, Pedido Abierto ME23N, Visualizar Pedido. ZMM127, Reporte Activos Cuanta Contrato.
3.6. Genera informe de Deuda Pública donde relacionan el estado de los créditos adquiridos por la empresa ante la banca, el cual contiene los saldos de capital, los intereses del periodo y amortizaciones.		Dirección de Tesorería	Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 19 de 19
Procedimiento: Registro de Operaciones Contables		Código: MPFF0302P Versión: 02

3.7 Recibe informe y elabora comprobante para la reclasificación de las cuentas.	VoBo. Profesional Especializado 020	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	MPFF0302F02 Comprobante de Registros Contables.
3.8. Reclasifica las cuentas de largo plazo a corto plazo, de acuerdo con la información entregada por la Dirección de Tesorería.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22 / Dirección Contabilidad	F-02, Contabilización en todos los libros

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 16-12-2019
Responsable del Procedimiento: Dirección de Contabilidad.	Aprobó: José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 13-01-2020