

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Conciliación Operaciones Recíprocas.	
Código: 126PA02-PR17	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional. Se modificaron las actividades al igual que los registros y puntos de control Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
3	Se modificó el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, insumos, productos, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación. Se suprimió el "Formato de llamadas", y se incluyó el "Formato de control de operaciones recíprocas", "Modelo de carta de Circularización de Operaciones Recíprocas" y "Formato de Conciliación Operaciones Recíprocas". Se modificaron las actividades al igual que los registros y puntos de control.	<a href="#">Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010</a>
4	Se modificó insumos, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, anexos y se ajustaron algunas actividades y puntos de control.	<a href="#">Resolución 417 del 18 de abril de 2013</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Diana Carolina Montealegre	<b>Nombre:</b> Juan Camilo Santamaria Herrera	<b>Nombre:</b> Milton Rengifo Hernández
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Subdirector Financiero	<b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b> 13/Mar/2013	<b>Fecha:</b> 13/Mar/2013	<b>Fecha:</b> 24/Apr/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Luz Myriam Ochica Soler	Profesional Universitario

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para conciliar las Operaciones Recíprocas con otras entidades y su reporte trimestral a la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento Conciliación de Operaciones Recíprocas inicia con el diligenciamiento del Formato Operaciones Recíprocas de la SHD y finaliza con el Archivar magnético o físico.

### 3. INSUMOS:

- Saldo de contabilidad discriminados por terceros. (IS)
- Informes y respuestas sobre operaciones recíprocas de otras entidades estatales (IP)
- Matriz Reglas de eliminación CGN (IS)

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Conciliaciones de Operaciones Recíprocas.
- Informe trimestral en formato CGN-005-002.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Resolución 354 de 2007</a>	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación
<a href="#">Resolución 356 de 2007</a>	Por la cual se expide el catalogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
<a href="#">Resolución 357 de 2008</a>	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación
Resolución DDC-(expedida anualmente)	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC	

#### 6. DEFINICIONES:

Operaciones Recíprocas  
Circularizar  
SHD

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Secretario de Despacho

- Firmar el formato CGN-005-002 de Operaciones Recíprocas.

##### Director de Gestión Corporativa

- Firma el Formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas.

##### Subdirector Financiero

- Firma el Formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas.

##### Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Trimestralmente diligencia el formato CGN2005\_002\_OPERACIONE\_RECIPROCAS.
- Revisa, analiza y determina los saldos de Operaciones Recíprocas a nivel de terceros.
- Efectúa Circularización de Operaciones Recíprocas susceptibles de confrontación, por correo ordinario o correo electrónico, dentro del mes siguiente a la fecha del cierre trimestral.

- Concilia las Operaciones Recíprocas.
- Producto de la conciliación de las Operaciones Recíprocas da traslado inmediato de la información al responsable del manejo contable de las mismas para que efectúe los ajustes que sean pertinentes.
- Archiva los documentos soporte de la Conciliación de Operaciones Recíprocas.

**Auxiliar Administrativo  
de la Subdirección Financiera**

- Enviar informe a la SHD

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Se deberá circularizar trimestralmente los Saldos de Operaciones Recíprocas, a las diferentes entidades estatales.

**9. ANEXOS:**

**Anexo 1:** [Flujograma del Procedimiento](#)

**Anexo 2:** [Modelo de carta de Circularización de Operaciones Recíprocas](#)

**Anexo 3:** [Formato de Conciliación Operaciones Recíprocas](#)

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<b>Diligenciar el Formato Operaciones Recíprocas de la SHD</b>  Diligencia trimestralmente el formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas con los saldos contables conciliados.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
2	<b>Firmar el Formato Operaciones Recíprocas</b>  Firma el Formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas.	Despacho del Secretario Distrital de Ambiente, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera	Secretario de Despacho, Director de Gestión Corporativa, Subdirector Financiero	Formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas.	
3	<b>Enviar informe a la SHD</b>  Envía a la Secretaría Distrital de Hacienda el informe (formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas)	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo	Radicado Comunicación Oficial Externa	

	mediante Comunicación Oficial Externa.				
4	<p><b>Determinar saldos de Operaciones Recíprocas a nivel de terceros.</b></p> <p>Genera el reporte contable de cada una de las cuentas recíprocas</p> <p>Revisa, analiza y determina los saldos de Operaciones Recíprocas a nivel de terceros.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Listado Contable Operaciones Recíprocas	
5	<p><b>Efectuar circularización de Operaciones Recíprocas</b></p> <p>Efectúa Circularización de Operaciones Recíprocas (<b>Ver Anexo 2</b>) susceptibles de confrontación, por correo ordinario o correo electrónico, dentro del mes siguiente a la fecha del cierre trimestral.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	Verificación de archivo de circularizaciones enviadas
6	<p><b>Conciliar Operaciones Recíprocas.</b></p> <p>Concilia las Operaciones Recíprocas (<b>Ver Anexo 3</b>) con fundamento en los documentos recibidos, o en su defecto se podrán realizar consultas, visitas, verificaciones y/o confirmaciones vía telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio válido.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Formato de Conciliación de Operaciones Recíprocas	
7	<p><b>Coordinar los ajustes de las Operaciones Recíprocas</b></p> <p>Determina las diferencias de los saldos de las</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante contable Ajustes y Reclasificaciones	Verifica en el sistema contable la realización de los ajustes solicitados

	<p>Operaciones Recíprocas y da traslado inmediato de la información al responsable del manejo contable de las mismas para que efectúe los ajustes que sean pertinentes.</p> <p>Verifica en el sistema contable la realización de los ajustes solicitados</p>				
8	<p><b>Archivar magnético o físico.</b></p> <p>Archiva los documentos soporte de la Conciliación de Operaciones Recíprocas.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Verificar que los documentos soporte coincida con las TRD.

COPIA CONTROLADA