



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Capacitación Virtual:**  
**Aspectos relevantes sobre Gestión y Depuración de cartera  
y Conciliación Operaciones CUD-SDH**

**Secretaría Distrital de Hacienda**  
**Dirección Distrital de Contabilidad**

Junio 22 de 2022

**BOGOTÁ**  
Secretaría de Hacienda



# Pautas del Evento



## Asistencia

- Recuerde diligenciar la encuesta de satisfacción del evento que será compartida en el chat del mismo.
- La asistencia se registrará a través del link dispuesto en el chat durante el evento.

## Conectividad y espacio virtual

- Asegurar un buen canal de comunicación y servicio de internet.
- Verifique la conectividad de su máquina antes del evento.
- Ubíquese en un sitio cómodo y de entorno silencioso.

# Pautas del Evento



## Espacio de Intercambio

- Realizar las preguntas, comentarios e inquietudes a través del link que será dispuesto en el chat durante el evento.
- Verificar ortografía y claridad en la redacción antes de su envío.

## Convivencia

- Evitar interrumpir al facilitador o hablar dentro del aula virtual, mantener el micrófono en silencio durante la sesión.
- Encender el micrófono solo si el capacitador requiere de su participación.
- Las preguntas, inquietudes y comentarios, se analizarán al final de la sesión.
- Recordar que los mensajes en el aula son leídos por todos.
- Evitar confrontaciones con cualquier asistente.

# AGENDA

➤ Saludo de Bienvenida

*Dra. Marcela Victoria Hernández Romero* – Directora Distrital de Contabilidad- DDC

➤ Aspectos relevantes sobre Gestión y Depuración de cartera

*Dra. Karem Liliana Conde Villegas*- Directora Distrital de Cobro ( E )

*Dra. María Clemencia Jaramillo Patiño*- Subdirectora de Cobro No Tributario

*Dr. Juan Camilo Santamaría Herrera* - Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación

➤ Conciliación Operaciones CUD-SDH

*Dr. Reinaldo Cabezas Cuellar*- Subdirector de Gestión Contable de Hacienda

*Jenifer Andrea Salazar Moreno*- Profesional Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

➤ Cierre del Evento

*Dr. Juan Camilo Santamaría Herrera* - Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación



# ASPECTOS RELEVANTES SOBRE GESTIÓN Y DEPURACIÓN DE CARTERA

---

*Dra. Karem Liliana Conde Villegas*- Directora Distrital de Cobro ( E )

*Dra. María Clemencia Jaramillo Patiño*- Subdirectora de Cobro No Tributario

# Diferencias en conciliación de cartera



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
HACIENDA

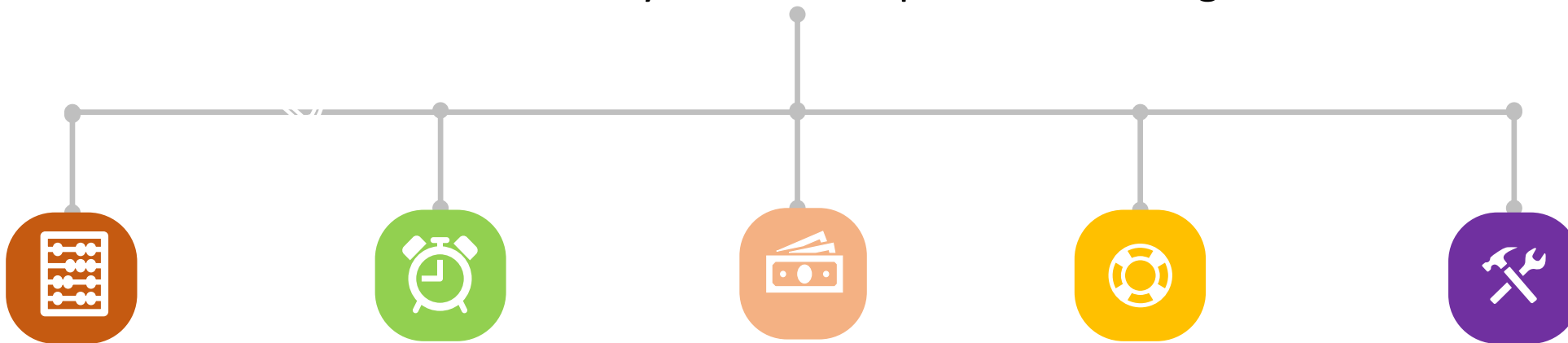


SECRETARÍA DE  
HACIENDA



## Diferencias en conciliación de cartera no tributaria en cobro coactivo

Los reportes generados por la Subdirección de Cobro No Tributario al ser comparados con la contabilidad de las entidades y localidades presentan las siguientes diferencias



En saldos por recibos de pago expedidos fuera del proceso de cobro coactivo

De obligaciones en cobro coactivo por declaración de pérdida ejecutoria

De obligaciones por revocatoria del título ejecutivo

De obligaciones por depuración de cartera

De obligaciones que están en cobro coactivo pero no contabilizados

01



### Cruce de cuentas

Se podrá realizar cruce de cuentas sobre las deudas tributarias y no tributarias que recíprocamente tengan las entidades entre sí, con la Nación, otras entidades territoriales, entidades privadas que cumplan funciones públicas, y con particulares, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del Decreto Distrital 192 de 2021..

02



### Costo beneficio

Artículo 39 del Acuerdo 761 de 2020

03



### Aproximación de valores en recibos de pago

Los valores diligenciados en los recibos de pago deberán aproximarse al múltiplo de mil (1000) más cercano. Esta cifra no se reajustará anualmente.

04



### Intereses moratorios en obligaciones no tributarias

Se aplican los intereses previstos para cada obligación, en caso de no existir norma especial se aplica artículo 9 de la Ley 68 de 1923

05



### Criterios de clasificación de carteras

Se podrá clasificar la cartera en mora en cobrable y de difícil cobro según criterios como: cuantía de la obligación, solvencia del deudor, antigüedad de la deuda, localización del deudor y reincidencia.

06



### Facilidades de pago

El otorgamiento es de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro



# SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

---

Secretaría Distrital de Hacienda  
Dirección Distrital de Contabilidad

*Dr. Juan Camilo Santamaría Herrera*  
*Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación*

# Aspectos Normativos

## Sostenibilidad contable y depuración de cartera de imposible recaudo

- ✓ Acuerdo 761 de 2020 – PDD. Objetivo 4, Estrategia Financiera: Sostenibilidad Contable.
- ✓ Resolución CGN No. 193 de 2016. Por la cual se incorpora, en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.
- ✓ Resolución No. DDC – 000003 de 2018. Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.

Obligatorio cumplimiento: Entes Públicos Distritales (Bogotá D.C.)

Voluntaria observancia: Demás Entidades Públicas Distritales

- ✓ Decreto 289 de 2021. Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Obligatorio cumplimiento: Entidades y organismos de los sectores Central y Localidades de la AC.

Sector descentralizado podrá aplicar.

# Decreto 289 de 2021 - Artículo 21º.

## Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable



-Remisión



-Prescripción de la acción de cobro



-Pérdida de fuerza ejecutoria



-Decaimiento del acto administrativo



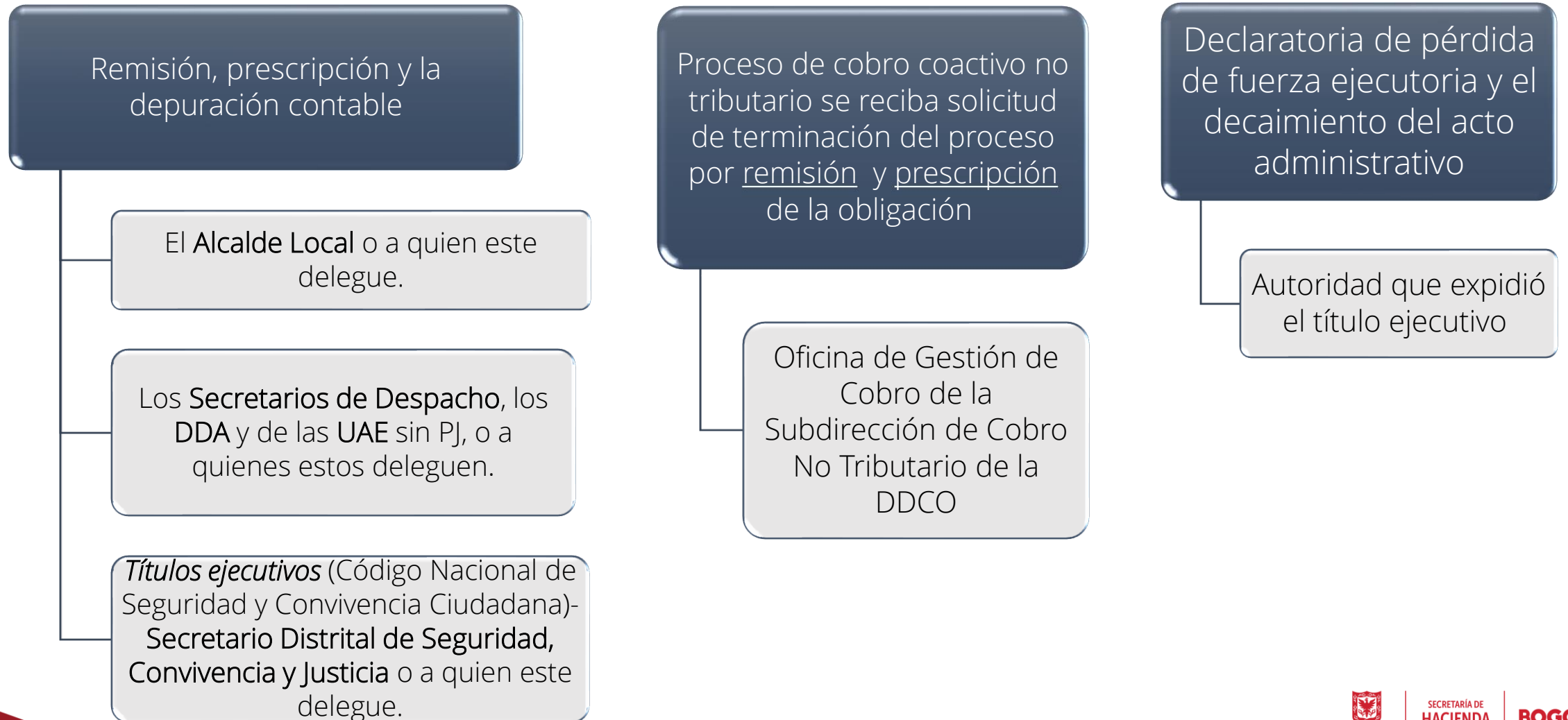
Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro



-Relación costo-beneficio no eficiente

## Decreto 289 de 2021 - Artículo 23º.

*Competencias para reconocer la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto administrativo de acreencias no tributarias y la depuración contable.*



## Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Art. 3 Resol. DDC 003 de 2018

Instancia de recomendación al Representante Legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas

Conformado por los servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión, el Contador o Jefe de Contabilidad y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el responsable jurídico que tenga la competencia funcional sobre el tema a analizar:  
Invitados permanentes con voz y sin derecho a voto.

## Comité de Cartera. Art. 24 Dec. 289 de 2021

Instancia asesora

Conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

## Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Art. 3 Resol. DDC 003 de 2018

### Funciones:

- i) Aplicación y actualización de políticas contables y de operación;
- ii) Depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos;
- iii) Aspectos pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable, y reglamento interno

**Parágrafo 3°.-** Si no existe normatividad contraria, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable puede reemplazar otros comités existentes para la depuración contable, solo si le son asignadas las responsabilidades o funciones de dichos comités.

## Comité de Cartera. Art. 24 Dec. 289 de 2021

### Funciones:

- a) Analizar composición y comportamiento, y emitir recomendaciones.
- b) Estudiar y evaluar causales.
- c) Recomendar al RL:
  - 1. Terminar procesos y
  - 2. Adelantar su depuración contable.
- d) Las demás asignadas por el RL sobre la materia.

# CONCILIACIÓN OPERACIONES CUD-SDH

**Operaciones Recíprocas - Circular Externa No. 014 de 2018.**

**Recaudos diferentes a Transferencias – Carta Circular No. 072 de 2018.**

---

*Dr. Reinaldo Cabezas Cuellar*- Subdirector de Gestión Contable de Hacienda-DDC

*Jenifer Andrea Salazar Moreno*- Profesional Subdirección de Gestión Contable de Hacienda-DDC

## **CUENTA UNICA DISTRICTAL – CUD OPERACIONES RECIPROCAS**

Es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería-DDT, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer de los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local Conformado por: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, D.C., Personería de Bogotá, D.C., Veeduría Distrital, Administración Central Distrital, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos y el Ente Autónomo Universitario.

### **AMBITO DE APLICACIÓN**

Organismos del Sector Central, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos.



## Recaudos a través de Operaciones Interinstitucionales por conceptos diferentes a recursos de Transferencias

El reconocimiento contable de los recaudos realizados por la DDT correspondientes a los ingresos de los entes contables de Bogotá - ECPB, de acuerdo con el “*Procedimiento Contable para el Registro de Operaciones Interinstitucionales*” de la Contaduría General de la Nación (CGN), se realiza a través de las cuentas **5720 (ECPB) y 4720 (SDH)** Operaciones de enlace

Los recaudos de los ingresos de los Fondos de Desarrollo Local entran a formar parte de los recursos administrados por la DDT, es decir que se reconocerán en las cuentas **1908 (FDL) y 2902 (SDH)** Recursos Entregados y recibidos en administración, respectivamente.

## Establecimientos Públicos Distritales y Contraloría de Bogotá D.C.

se reconocen como un Recaudo a favor de terceros para ser girados en forma posterior, siempre y cuando no exista un acuerdo previo que conlleve al tratamiento como Recursos entregados y recibidos en administración.

## ASPECTOS GENERALES

- \* Las conciliaciones de las operaciones recíprocas / CUD se efectúan con base en la información registrada en aplicativo contable SAP y con la información suministrada por las entidades del nivel central, local y descentralizado del Distrito Capital.
- \* Los plazos de entrega de las conciliaciones definitivas por parte de las entidades de la Administración Central y Local son establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad (Resolución DDC-00002 / 2018).
- \* Para el cierre de cada vigencia la totalidad de las operaciones recíprocas / CUD de la Administración Central, Local y estapublicos deberán estar conciliadas y sin diferencias.

# CICLO PARA CONCILIACION DE SALDOS

## 1. Generar y obtener información

- Generar libros auxiliares y comparar con información de Tesorería. (Responsable: DDC-SGCH)

## 2. Remitir e informar a las entidades información preliminar

- Se informa a entidades que la información preliminar esta lista
- Envío de auxiliares por correo (Responsable: DDC-SGCH)

## 3. Conciliar información preliminar.

- Entre los días 6 y 7 calendario se reciben propuestas de ajustes, se analizan y verifican para el correspondiente ajuste.
- (Responsable: Contador entidad de la Administración Central o FDL)

## 4. Informar la disponibilidad del reporte definitivo

- Entre los días 8 y 9 calendario se informa mediante e-mail la disponibilidad del reporte definitivo. (Responsable: DDC-SGCH)

## CICLO

### 5. Recibir conciliaciones

- Dentro de los 10 días calendario de cada mes (ECPB) y 13 (Estapublicos),
- Debe contener información específica por cada rubro. (Responsable: DDC-SGCH y Contadores ECPB y Estapublicos)

### 6. Conciliar la información definitiva.

- Se analiza la información recibida en la conciliación con los saldos de libros auxiliares de SHD.
- Si hay lugar a ajustes se solicita información, se realizan reuniones y/o mesas de trabajo para aclarar partidas pendientes. (Responsable: DDC-SGCH y Contadores ECPB y Estapublicos)

### 7. Revisar informe consolidado de conciliación

- Mensualmente se efectúa revisión del informe consolidado por parte de la Subdirectora de Gestión Contable de Hacienda para hacer seguimiento a partidas conciliatorias. DDC-SGCH

## ADMÓN. CENTRAL CUENTAS ASOCIADAS

ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>5705</b>	<b>FONDOS ENTREGADOS</b>
<b>570508</b>	<b>Funcionamiento</b>
570508001	Funcionamiento - Administración Central
570508004	Funcionamiento - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá
<b>570510</b>	<b>Inversión</b>
570510001	Inversión - Administración Central
570510003	Sistema General de Regalías
570510003001	Sistema general de regalías - SHD
570510003002	Sistema general de regalías - SHD Procedimiento 2
570510005	Sistema general de participaciones - NOMINA SED
570510006	FSRI
<b>5720</b>	<b>OPERACIONES DE ENLACE</b>
572081	Devoluciones Ingresos Vigencias anteriores
<b>5722</b>	<b>OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO</b>
572290	Otras operaciones sin flujo de efectivo

## ADMÓN. CENTRAL CUENTAS ASOCIADAS

ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
<b>4720</b>	<b>OPERACIONES DE ENLACE</b>
<b>472080</b>	<b>Recaudos</b>
472080001	Administración Central Ingresos bienes y derechos recibidos y transferidos
472080002	erechos Semaforización
472080004	Multa código de policía ley 1801 de 2016
<b>472081</b>	<b>Devolución de pagos admón. central vigencia anterior</b>
472081001001	Funcionamiento - Reintegros pagos admon central - vigencia anterior
472081001003	Inversión - Reintegros pagos admon central - vigencia anterior

## ESTAPUBLICOS CUENTAS ASOCIADAS

ESTAPUBLICOS	
<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>5705</b>	<b>FONDOS ENTREGADOS</b>
<b>570508</b>	<b>Funcionamiento</b>
570508002	Funcionamiento
<b>570510</b>	<b>Inversión</b>
570510002	Inversión
<b>5722</b>	<b>OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO</b>
572290	Otras operaciones sin flujo de efectivo
<b>4705</b>	<b>FONDOS RECIBIDOS</b>
470508	Funcionamiento
<b>472081</b>	<b>Devolución de pagos admón. central vigencia anterior</b>
472081003001	Funcionamiento - Reintegros pagos - vigencia anterior
472081003003	Inversión - Reintegros pagos - vigencia anterior
<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
<b>2902</b>	<b>Recursos Entregados en Administración</b>
290201	<b>En Administración</b>
29020103	Recursos Recibidos de Terceros Estapublicos

# FORMATO CONCILIACIÓN 53-F.19

DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA CONCILIACIÓN OPERACIONES DE ENLACE		
1. ENTIDAD: <u>CONTRALORIA DISTRITAL DE BOGOTA D.C.</u>		2. Código Entidad SAP: _____
3. FECHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____		4. SECTOR: _____
5. CÓDIGO CONTABLE CUENTA: _____		
6. NOMBRE CÓDIGO CONTABLE	PARCIAL	TOTAL
7. SALDO SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA		
8. MENOS:		0,00
Aquí se incluyen los conceptos de las diferentes partidas conciliatorias de acuerdo con la información del mes		
Aquí se incluyen los conceptos de las diferentes partidas conciliatorias de acuerdo con la información del mes		
9. MÁS:		0,00
Aquí se incluyen los conceptos de las diferentes partidas conciliatorias de acuerdo con la información del mes		
Aquí se incluyen los conceptos de las diferentes partidas conciliatorias de acuerdo con la información del mes		
10. SALDO DEL ENTE O ENTIDAD REPORTANTE		0,00
11. NOTA: EN ESTE ESPACIO RELACIONAR LAS CUENTAS RECÍPROCAS DIFERENTES A OPERACIONES DE ENLACE, REPORTADAS EN EL CGN002 CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.		
NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO CONTABLE	SALDO
12. OBSERVACIONES:		
13. Firma Contador del Ente o Entidad reportante: _____		



## **FDL**

<b>FONDOS DE DESARROLLO LOCAL</b>	
<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
<b>2902</b>	<b>Recursos Entregados en Administración</b>
<b>290201</b>	<b>En Administración</b>
<b>29020101</b>	<b>Recursos Recibidos de Terceros FDL</b>

# FORMATO CONCILIACIÓN FDL

## CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA DISPONIBILIDAD EN TESORERIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

1.

FDL

2. PERIODO CONCILIADO MES DE :

CONCEPTO	DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA	FDL PRESUPUESTO	DIFERENCIA TESORERIA VS PRESUPUESTO FDL	FDL CONTABILIDAD	DIFERENCIA TESORERIA VS CONTABILIDAD FDL
<b>3. Saldo inicial:</b>					
<b>4. Mas (+) Ingresos:</b>	0	0	0		0
4.1. Propios.			0		0
4.2. Transferencias Pptales.			0		0
			0		0
<b>5. Menos (-) Egresos:</b>	0	0	0	0	0
5.1 PAGOS MES			0		0
			0	0	0
5.3 OTRO.			0	0	0
<b>6. Saldo Disponible</b>	0			0	0
<b>7. DETALLE DE LAS DIFERENCIAS</b>					
7.1 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL					
7.2 MENOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL					
7.3 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					
7.4 MENOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					
7.5 MAYOR VALOR EN PPTO FDL					
7.6 MENOR VALOR EN PPTO FDL					
7.7 MAYOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					
7.8 MENOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					
<b>8. DIFERENCIA CONCILIADA</b>			0,00		0,00

# FORMATO CONCILIACIÓN FDL

9. CONTROL PRESUPUESTAL	
9.1 SALDO Inicial TESORERIA a enero 1°	
9.2 Cuentas por pagar	
9.3 Excedentes Financieros	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>
10. DISPONIBILIDAD INICIAL	
10.1 MODIFICACION PRESUPUESTAL	
sumatoria	
<b>11. Diferencia</b>	<b>0</b>

12. RELACIONAR OTRAS CUENTAS RECIPROCAS CGN2005 002 CON SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA		
NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGO CONTABLE	SALDO
		0
		0
		0

**13. OBSERVACIONES**

---

Alcalde Local

Responsable Presupuesto ( E )

Contadora

Fecha de elaboración: (dd/mm/aaaa)

# EJEMPLO REPORTE

- ✓ A las entidades se remite el reporte de movimientos mensuales de pagos e ingresos para realizar la conciliación, se extracta de la transacción FAGLB03 de SAP.
- ✓ El reporte se estructura en tres hojas de Excel:

47208001\_def      base      td

Hoja 1. Listado de la cuenta

Se coloca el código contable de la cuenta, reporte sin ajustes extracto del aplicativo

St	Cuenta	Ce.gestor	SocGLA	Segmento	Segmentol	CeBe	Ce.coste	Asignación	Nº doc.	Doc.comp.	Referencia	Clase	Fecha doc.	Fe.contab.	Registrado	Texto	TxCa	Textos	D/H	Importe en ML
	4720800100	0000-00	110	10011111		IOP00000		80746622	1000663641		7000215053	SA	02.05.2022	02.05.2022	17.05.2022	INTERESES MORATORIOSregistrado dic 2021				319.182 (
	4720800100	0000-00	112	10011111		IOP00000		20220502	1000696691		AJUS.MULTAS SED	SA	01.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	AJUS.MULTAS SED				-121.397.779 (
	4720800100	0000-00	112	10011111		IOP00000		20220502	1000696691		AJUS.MULTAS SED	SA	01.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	AJUS.MULTAS SED				-52.246.024 (
	4720800100	0000-00	112	10011111		IOP00000		20220502	1000696691		AJUS.MULTAS SED	SA	01.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	AJUS.MULTAS SED				-117.922.283 (
	4720800100	0112-01	112	10011111		IE000000		20220502	1000696704		20220502	SA	02.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	Abr/2022: SHD pdte reclasificar 36 partidas que es				4.097.891.287 (
	4720800100	0112-01	112	10011111		IE000000		20220502	1000696705		20220502	SA	02.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	Abr/2022: SHD pdte reclasificar 3 partidas que est				8.332.915 (
	4720800100	0112-01	112	10011111		IE000000		20220502	1000696706		20220502	SA	02.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	Abr/2022: Pdte que SHD retire la partida por no co				-35.852.779 (
	4720800100	0000-00	122	10011111		IOP00000		20220501	1000696718		ING ENTIDAES	SA	01.05.2022	01.05.2022	26.05.2022				9000132114	2.200.000 (
	4720800100	0000-00	122	10011111		IOP00000		20220501	1000696718		ING ENTIDAES	SA	01.05.2022	01.05.2022	26.05.2022				9000132115	285.000 (

# EJEMPLO REPORTE

## Hoja 2. Base

Con la información de la HOJA 1, se organiza para poder genera la tabla dinámica por SOCGLA

Cuenta	Ce.gestor	SocGLA	Segmento	CeBe	Asignación	Nº doc.	Referencia	Clase	Fecha doc.	Fe.contab.	Registrado	Texto	TxCa	Textos	D/H	Importe en ML
4720800100	0000-00	110	10011111	IOP00000	80746622	1000663641	7000215053	SA	02.05.2022	02.05.2022	17.05.2022	INTERESES MORATORIOSregistrado dic 2021			S	319.182 (
4720800100	0000-00	112	10011111	IOP00000	20220502	1000696691	AJUS.MULTAS SED	SA	01.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	AJUS.MULTAS SED			H	-121.397.779 (
4720800100	0000-00	112	10011111	IOP00000	20220502	1000696691	AJUS.MULTAS SED	SA	01.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	AJUS.MULTAS SED			H	-52.246.024 (
4720800100	0000-00	112	10011111	IOP00000	20220502	1000696691	AJUS.MULTAS SED	SA	01.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	AJUS.MULTAS SED			H	-117.922.283 (
4720800100	0112-01	112	10011111	IE00000	20220502	1000696704	20220502	SA	02.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	Abr/2022: SHD pdte reclasificar 36 partidas que es			S	4.097.891.287 (
4720800100	0112-01	112	10011111	IE00000	20220502	1000696705	20220502	SA	02.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	Abr/2022: SHD pdte reclasificar 3 partidas que est			S	8.332.915 (
4720800100	0112-01	112	10011111	IE00000	20220502	1000696706	20220502	SA	02.05.2022	02.05.2022	26.05.2022	Abr/2022: Pdte que SHD retire la partida por no co			H	-35.852.779 (
4720800100	0000-00	122	10011111	IOP00000	20220501	1000696718	ING ENTIDAES	SA	01.05.2022	01.05.2022	26.05.2022		9000132114		S	2.200.000 (
4720800100	0000-00	122	10011111	IOP00000	20220501	1000696718	ING ENTIDAES	SA	01.05.2022	01.05.2022	26.05.2022		9000132115		S	285.000 (
4720800100	0000-00	119	10011111	IOP00000	20220501	1000696718	ING ENTIDAES	SA	01.05.2022	01.05.2022	26.05.2022	9000132108 Reclas Ing Entid vig Ante - Ope Enlace			S	15.381.918 (
4720800100	0000-00	119	10011111	IOP00000	20220501	1000696718	ING ENTIDAES	SA	01.05.2022	01.05.2022	26.05.2022	9000132108 Reclas Ing Entid vig Ante - Ope Enlace			H	-15.381.918 (
4720800100	0000-00	118	10011111	IOO00000	830144890	1000699602	CAUSACION TRANSF	SA	25.05.2022	25.05.2022	02.06.2022	Causacion transfe eru mayo ssf cargas urbanisticas			H	-8.307.226.000 (
4720800100	0000-00	137	10011111	IOP00000	20220502	1000705851	REINTEGRO TERPEL	SA	02.05.2022	02.05.2022	03.06.2022	reintegro terpel			H	-191.581.860 (

# EJEMPLO REPORTE

## Hoja 3. tabla dinámica

Se consolida la información por SOCGLA asignada a cada entidad

Etiquetas de fila	Suma de	Importe en ML
100		-8.696.698
102		-32.977.989
104		-1.997.661.760
105		-3.449.434
110		-68.995.589
112		984.379.484
113		-47.314.801.988
114		-23.999.221
117		-981.249.973
118		-20.181.103.079
119		-4.853.959
120		-26.887.698
121		-2.622.260
122		-238.241.309
125		-6.277.703
126		-670.963.553
127		-313.736.235
131		-1.595.245.708
136		-755.722
137		-197.759.781
801		-988.037.592
(en blanco)	2	
<b>Total general</b>		<b>-73.673.937.765</b>

# CONCILIACIÓN

## SHD

1. La SHD en el transcurso del mes verifica la información generada por la transacción cuentas de enlace para pagos e ingresos, (se ve reflejada en los movimientos contables).
2. Cruzar los movimientos contables con las información de la DDT de pago e ingresos.
3. Verifica los ajustes solicitados por las entidades del mes en curso o del mes anterior en el caso de las partidas conciliatorias producto de la conciliación, en caso de ser necesario hace los registros contables.

## ENTIDADES (ECPB, FDL, ESTAPUBLICOS):

1. Las entidades deben verificar sus registros con los informes que generan del aplicativo SAP pagos e ingresos con las transacciones asignadas por la DDT.
2. Cuando se envíe la información contable, se debe verificar con al información en cada entidad.
3. Verifica las partidas conciliatorias en caso de ser necesario se registra en la contabilidad de la entidad.



## TIPS CONCILIACIONES

- Para que en los informes de la SHD se vea completo el campo TEXTO:  
No olvidar diligenciar en la plantilla de las entidades, el campo texto por cada cuenta contable que se tenga.
- Cuando se tengan varias vías de pago:  
Verificar en las plantillas las POS PRES (funcionamiento, inversión, servicio a la deuda) y las cuentas contables asignadas por la SHD en las inducciones.
- No olvidar verificar los manuales y las instrucciones de la SHD para casos especiales como devoluciones no tributarias, reordenaciones de pago....
- Cuándo se requieran soportes de ingresos solicitarlos a la DDT área de Ingresos.





## PARA RECORDAR

- ✓ Independiente que la SHD remita información definitiva, las entidades deben reportar la conciliación en las fechas establecidas
- ✓ Verificar e informar diferencias antes del envío de la conciliación para realizar ajustes pertinentes.
- ✓ Gestión de las partidas conciliatorias
- ✓ Tener en cuenta los plazos estipulados para reporte de conciliaciones.
- ✓ Solicitar información y/o soportes durante la conciliación preliminar.
- ✓ Enviar la conciliación separada de la información por cuenta trimestral y anual.
- ✓ Gestionar las transacciones habilitadas por la DDT para generar reporte de pagos e ingresos
- ✓ Solicitar información necesaria a Tesorería Distrital (Rechazos, anulaciones, soportes ingresos)
- ✓ Los saldos informados en las conciliaciones deben coincidir con los saldos del formato CGN-001 trimestral cargado en Bogotá Consolida / SAP.

# Sesión de preguntas



GRACIAS

A hand holding a blue marker is shown underlining the word 'GRACIAS' in a blue, sans-serif font. The hand is positioned on the right side of the frame, with the marker tip touching the end of the underline.