	<p>PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB</p> <p>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO CPT:</p>	<p>Código: MPFF0807P Versión: 03 Fecha Aprobación: 30/12/2021</p>
---	--	---

Objetivo

Realizar el seguimiento y control de la(s) cuenta(s) bancaria(s) en la(s) que se administran los recursos aportados por los entes distritales, estatales o privados para el desarrollo de un proyecto, a través de convenios interadministrativos con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.


Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción del convenio firmado por parte del área ejecutora, continúa con el desembolso por parte de la(s) entidad(es) aportantes de los recursos en la cuenta destinada para su administración, seguido de la ejecución del convenio con el respectivo giro de los recursos y termina con la liquidación del convenio.

Términos y definiciones

1. **CONVENIO:** Es un acuerdo de voluntades entre entidades públicas y/o privadas, que tiene por objeto aunar esfuerzos y adelantar actividades de cooperación, bien sea, de carácter financiero, técnico, tecnológico, científico, operativo, etc., para un fin determinado y común para las partes.
2. **CUENTA INDEPENDIENTE:** Cuenta de ahorros o corriente, en la cual se maneja únicamente los recursos de un convenio.
3. **CUENTA NO MISIÓN:** Cuenta corriente, en la que ingresan recursos por conceptos diferentes a los misionales de la EAAB-ESP.
4. **CUSTODIA:** Cuidado y vigilancia de los recursos entregados para desarrollar un fin.
5. **DOCUMENTO TB:** transacción contable que identifica un Traslado Bancario
6. **DOCUMENTO TIPO:** Documento modelo elaborado por la Dirección de Contabilidad, el cual afecta las cuentas contables correspondientes y es utilizado para registrar los ingresos del convenio.
7. **FIDUCIA:** Es una figura jurídica mediante la cual una persona natural o jurídica llamada fideicomitente o constituyente, entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes concretos, despojándose o no de la propiedad de estos, con el objeto de que dicha fiduciaria cumpla una determinada finalidad, en provecho del mismo fideicomitente o de quien este determine; este último se llama beneficiario.
8. **ERP (SAP):** Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

<p>Código: MPFD0802F02 Versión:02</p>	<p>Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada</p>	<p>Página 1 de 12</p>
---	--	-----------------------


	<p>PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB</p> <p>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO CPT:</p>	<p>Código: MPFF0807P Versión: 03 Fecha Aprobación: 30/12/2021</p>
---	--	---

9. **FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA:** Es todo mecanismo o vehículo de captación o administración de sumas de dinero u otros activos, integrado con el aporte de un número plural de personas determinables, cuyos recursos son gestionados de manera colectiva para obtener resultados económicos también colectivos.
10. **SOCIEDADES FIDUCIARIAS:** Son entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, profesionales en la gestión de negocios, transacciones u operaciones por cuenta de terceros. Reciben mandatos de confianza, los cuales se desarrollan con el objeto de cumplir una finalidad específica, como pueden ser la administración, la inversión o la garantía, entre otros.

Políticas de Operación

1. El área origen debe informar mediante comunicación escrita a la Dirección de Tesorería, adjuntando el formato MPFF0806F02 “Solicitud Apertura Cuentas Bancarias Para Administración de Recursos de Convenio”, debidamente diligenciado y anexando copia del convenio.
2. La Dirección de Tesorería, con base en los cupos aprobados en el Comité de Riesgos, procederá a determinar la entidad financiera para realizar la respectiva apertura de cuenta.
3. Las cuentas independientes se abren únicamente para el manejo de los recursos asignados a un convenio o contrato, y acorde a lo establecido en él.
4. Cuando se pacte en el convenio la administración de los recursos financieros a través de fiducia, y la empresa defina que los recursos se manejarán a través de fiducia, la Dirección de Tesorería realizará el proceso de selección de la Entidad Fiduciaria, mediante invitación a participar para que realicen la propuesta económica.
5. Los recursos se manejarán de acuerdo con lo pactado en el convenio, en el marco regulatorio vigente.
6. Mensualmente las Direcciones de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad (cada una de acuerdo con su competencia en las casillas correspondientes) deben registrar los movimientos de recursos de los convenios, en el informe MPFF0807F01 - “Informe de seguimiento de la gestión financiera a las rentas de destinación específica”, que se encuentra en la red en la carpeta de la Dirección de Tesorería.
7. El Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador, y el Profesional Designado para la Conciliación de las cuentas convenio, deberán verificar y asegurar que no existan partidas abiertas al cierre de periodo, y si existieren se informará antes del cierre al Director Financiero de Tesorería para encontrar alternativas y realizar las gestiones pertinentes para que se realice el registro contable, ya que las partidas afectan el presupuesto de la EAAB, y en caso de quedar abiertas deberá haber una razonabilidad.
8. Siempre que se necesite conocer el saldo de los convenios con recursos administrados por Entidad Fiduciaria es deber del Profesional Designado para la Conciliación de las cuentas convenio y/o el Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador, realizar las gestiones necesarias para conocer dichos saldos (llamadas, e-mail, oficios y demás pertinentes), de manera oportuna en los tiempos requeridos.
9. Se deben cumplir con todas las cláusulas del convenio interadministrativo que estipulen el manejo del aporte de recursos y el giro de rendimientos.
10. Se verificará la calidad de contribuyente que tiene la entidad, para establecer si es contribuyente de retención en la fuente a título de renta.
11. Cuando se trate de convenios donde la titularidad de los recursos es exclusivamente de la Empresa a título de subvención, los recursos y los rendimientos se reinvertirán en el proyecto, según esté en el contrato o convenio.
12. El área ejecutora del convenio / supervisor, es la responsable de manejar la integralidad de la información (Técnica, Operativa y Financiera) y por lo tanto deberá suministrarla de manera oportuna y veraz y mantener el seguimiento y control de esta, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.


<p>Código: MPFD0802F02 Versión:02</p>	<p>Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada</p>	<p>Página 2 de 12</p>
---	--	-----------------------

	<p>PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB</p> <p>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO CPT:</p>	<p>Código: MPFF0807P Versión: 03 Fecha Aprobación: 30/12/2021</p>
---	--	---


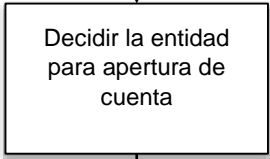
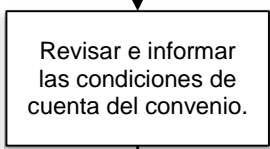
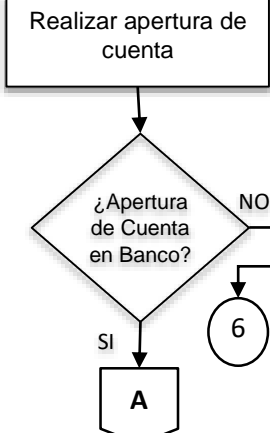
13. Todos los costos y gastos con ocasión de los recursos recibidos y cobrados por la entidad bancaria estarán a cargo del convenio, en el marco del convenio.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 3, 7, 13, 20, 25, 32 Y 35	EAAB
MPFF0806F02	Solicitud Apertura Cuentas Bancarias Para Administración de Recursos de Convenio	1 y 4	EAAB
MPFF0806P	Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras	4, 5 y 34	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	6	EAAB
MPFF0502P	Realización del Pago	15 y 34	EAAB
MPFF0501P	Registro de cuentas por pagar	13	EAAB
MPFF0802P	Traslados bancarios.	22 y 23	EAAB
MPFF0807F01	Informe de seguimiento de la gestión financiera a las rentas de destinación específica	28	EAAB
MPFF0807I01	Instructivo: Pasos para la devolución de recursos no ejecutados de un Convenio.	32	EAAB

	<p>PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB</p> <p>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO CPT:</p>	<p>Código: MPFF0807P Versión: 03</p> <p>Fecha Aprobación: 30/12/2021</p>
---	--	--

Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Recibe el convenio con el formato establecido. Que será remitido por el área ejecutora y/o supervisor designado.</p> <p>Cuando reciba el nuevo convenio, determina los compromisos adquiridos en el convenio interadministrativo con respecto al manejo de los recursos, identifica si los recursos del convenio deben ser administrados en cuenta independiente o a través de Fiducia, e informa al pagador para proceder con la apertura de la cuenta.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico, incluyendo: MPFF0806F02 "Solicitud Apertura Cuentas Bancarias Para Administración de Recursos de Convenio" y Copia del Convenio Firmado Correo electrónico</p>	<p>Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería</p>
2		<p>El Director Financiero de Tesorería y el Profesional Especializado Nivel 20 – Trader consultan el informe de asignación de Cupos remitido por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros e informan al Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador para iniciar la gestión de apertura.</p>	<p>Memorando de la Dirección de Análisis de Riesgos, sobre límites y cupos de Contraparte.</p>	<p>Director Financiero de Tesorería / Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería</p>
3		<p>Revisa las condiciones de apertura de cuenta y manejo de los recursos del convenio enviado por el área ejecutora y verifica lo pactado en cuanto a ingresos, manejo de rendimientos, documentación requerida para las reposiciones.</p> <p>Informa al Profesional designado para la preconiliación de la cuenta de la Dirección Tesorería, el tipo de cuenta y su manejo, remitiendo a su vez el convenio para su correspondiente lectura y entendimiento.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico, incluyendo: Copia del Convenio Firmado</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería</p>
4		<p>Realiza la apertura de la cuenta siguiendo el procedimiento MPFF0806P "Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras", en la entidad indicada.</p>	<p>MPFF0806F02 "Solicitud Apertura Cuentas Bancarias Para Administración de Recursos de Convenio" y</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería</p>



PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO
CPT:

Código: MPFF0807P
Versión: 03
Fecha Aprobación: 30/12/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		Realiza la apertura de la cuenta en una entidad bancaria reconocida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, siguiendo el procedimiento MPFF0806P "Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras", en la entidad indicada.	Certificación Bancaria emitida por la Entidad Bancaria	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
6		Identifica las sociedades fiduciarias que invitarán a participar. La identificación será acompañada por el Profesional Especializado Nivel 20 (Pagador o Trader) que lidere cada tema. Y envía la solicitud de participación a las sociedades fiduciarias, para que realicen la propuesta económica. Nota: Esta actividad aplica sólo cuando en el convenio se haya pactado la administración de los recursos financieros a través de fiducia.	MPFD0801F02 Carta Externa o Correo electrónico invitando a las Sociedades a remitir la propuesta económica	Director Financiero de Tesorería / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
7		Informa mediante correo electrónico al Supervisor del Convenio y a los funcionarios responsables, la entidad y número de cuenta que se abrió para recibir la consignación de los recursos a recibir con ocasión de la firma del convenio, adjuntando una certificación emitida por la entidad financiera.	MPFD0801F01- Memorando Interno / Correo electrónico y Certificación Bancaria	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
8		Verifica el valor de los recursos consignados por el ente externo en la cuenta estipulada para el convenio, ingresando al portal bancario o mediante el extracto bancario, una vez abierta la cuenta.	Extracto bancario o imagen del portal del banco	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
9		Informa a las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad, y al Supervisor del Contrato, la fecha de ingreso, valor, entidad que transfiere los recursos, nombre del Banco y el número de la cuenta bancaria, anexando imagen captada del portal o del extracto bancario.	Correo electrónico Institucional	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
10		Solicita a la Dirección de Contabilidad el número del documento tipo para registrar el ingreso de los recursos en software ERP-SAP.	Correo electrónico Institucional	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería



PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB

Código: MPFF0807P

Versión: 03

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO
CPT:

Fecha Aprobación: 30/12/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
11		<p>Registra en el software ERP-SAP el valor del ingreso recibido en la cuenta bancaria, de acuerdo con el documento tipo indicado por la Dirección de Contabilidad.</p>	Registro en ERP-SAP Transacción F-02	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
12		<p>Registra mensualmente en el software ERP-SAP con base en el extracto bancario, el valor de la retención en la fuente, rendimientos financieros y otros descuentos generados en la cuenta contable del banco afectando solamente las cuentas 1 y 3 del banco, con el fin de obtener el valor neto de rendimientos a girar a la entidad si así lo ha estipulado el convenio.</p> <p>Nota: Siempre tener muy presente lo indicado en la Política de operación No. 9 de este procedimiento.</p>	Registro en ERP-SAP Transacción F-02	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
13		<p>El Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador revisa y da el visto bueno y el Profesional designado para conciliación, radica la solicitud de registro de los rendimientos financieros, en la ventanilla única de radicación de facturas de la Dirección Tributaria y/o el canal dispuesto por esa Dirección; para continuar con los procedimientos MPFF0501P “Registro de cuentas por pagar”</p> <p>Nota: Esta actividad sólo aplica cuando se vaya a realizar la devolución de rendimientos financieros.</p>	MPFD0801F01-Memorando Interno	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
14		<p>El Director Financiero de Tesorería hace la liberación del pedido con base en el extracto bancario, el valor de las cuentas a los registros que ingresen en su WorkFlow del ERP-SAP.</p>	Registro en ERP-SAP	Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
15		<p>Realiza el giro de los rendimientos a las entidades, de acuerdo con el procedimiento MPFF0502P “Realización del Pago”.</p> <p>Nota: Esta actividad sólo aplica cuando se vaya a realizar la devolución de rendimientos financieros.</p>	Registro en ERP-SAP	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería



PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB

Código: MPFF0807P
Versión: 03

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO
CPT:

Fecha Aprobación: 30/12/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
16		Realiza la verificación de las partidas financieras de las cuentas que los generan, mediante la revisión en el portal bancario y/o el extracto emitido por la entidad bancaria mensualmente.	Archivo de Validación en Excel	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
17		Realiza cargue masivo en el ERP-SAP de las partidas financieras de las cuentas que los generan, mediante la transacción ZAP22 Instructivo IFUAP069 Nota: Esta actividad sólo aplica cuando se presenten movimientos de cargue masivo en las cuentas bancarias.	Registro en ERP-SAP Transacción ZAP22	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
18		El profesional designado realiza la verificación de las partidas financieras de las cuentas que los generan, mediante la revisión en el portal bancario y/o el extracto emitido por la entidad bancaria.	Archivo de Conciliación en Excel	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
19		Consultar extractos y realiza el registro en software ERP-SAP del extracto bancario al cierre de cada mes y compensa las partidas abiertas.	Para cargar la información en ERP-SAP Transacción FF67	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
20		Solicita a la Dirección de Presupuesto el reporte de ejecución de los giros del convenio, mes vencido, el memorando debe ir firmado por el Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador y el Director Financiero de Tesorería.	MPFD0801F01- Memorando Interno	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Director Financiero de Tesorería / Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
21		Verifica la ejecución presupuestal de giros y procede a trasladar de cada cuenta bancaria de los convenios el valor indicado por la Dirección de Presupuesto.	Portales Bancarios	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería



PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO
CPT:

Código: MPFF0807P
Versión: 03
Fecha Aprobación: 30/12/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
22	<p>Trasladar el valor indicado por la Dir. de Presupuesto</p>	Realiza los traslados de recursos a las cuentas bancarias indicadas por la Dirección de Presupuesto, cumpliendo con lo estipulado en el procedimiento MPFF0802P - Traslados bancarios.	Los establecidos en el procedimiento MPFF0802P - Traslados bancarios.	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador // Director Financiero de Tesorería / Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
23	Registrar en SAP los traslados	Registra en el software ERP-SAP el valor de los traslados bancarios, cumpliendo con lo dispuesto en el procedimiento MPFF0802P - Traslados bancarios.	Registro en ERP-SAP	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
24	Realizar conciliación e informe de Ingresos y Giros	Realiza la pre-conciliación de ingresos y giros partiendo del extracto y elabora el informe mensual de movimientos de cada uno de los convenios con cuenta bancaria controlada, de acuerdo con lo establecido en el MPFF0803P Pre-conciliaciones Bancarias.	Archivo de Excel	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
25	Informar al área ejecutora del Convenio	Informa al área ejecutora del convenio, el resultado de la conciliación.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico Institucional	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
28	Realizar el informe mensual de seguimiento	Realiza el informe mensual de seguimiento en el formato MPFF0807F01 "Informe de seguimiento de la gestión financiera a las rentas de destinación específica".	MPFF0807F01 "Informe de seguimiento de la gestión financiera a las rentas de destinación específica"	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería



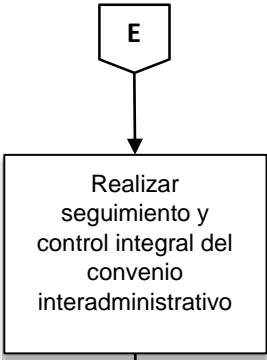
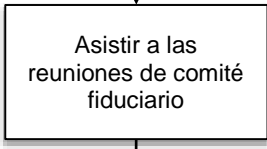
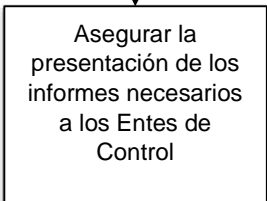
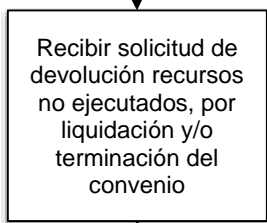
PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB

Código: MPFF0807P

Versión: 03

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO
CPT:

Fecha Aprobación: 30/12/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
29		<p>Ejecuta todas las actividades concernientes a la supervisión del convenio como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramite de facturas • Elaboración estados de avance • Asistencia de reuniones de comité fiduciario. • Organización de documentación del contrato en una carpeta para este fin. • Respuesta a antes de control relacionada a requerimientos del convenio. <p>Y demás requeridas, como lo establece el "Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa EAAB- ESP".</p>	N/A	Supervisor designado por la Empresa
30		<p>Asiste al comité fiduciario (Cuando sea necesario, es decir cuando en el convenio se indique que los recursos deben ser administrados a través de una Entidad Fiduciaria) según la temporalidad que designe la fiduciaria.</p> <p>Nota: Eventualmente y según la necesidad podrá participar el Director Financiero de Tesorería, Profesional Especializado Nivel 20 u otro Profesional designado por el Director Financiero de Tesorería.</p>	N/A	Supervisor designado por la Empresa
31		<p>Asegura que se generen todos los informes de ley por parte de la fiduciaria oportunamente, cuando los recursos sean administrados a través Fiducia, entre estos SIVICOF. Informe mensual (el informe lo hace la fiducia porque ellos administran los recursos) Envía a los entes estatales el extracto y los certificados de rendimientos generados por la fiducia.-</p>	Correo electrónico institucional	Supervisor designado por la Empresa
32		<p>Recibe del área ejecutora a través del supervisor del contrato / convenio la solicitud de devolución de los recursos no ejecutados y copia del acta de terminación y liquidación del convenio, indicando monto y confirmación de efecto presupuestal; previo cumplimiento de las actividades indicadas en el Instructivo: MPFF0807I01 Pasos para la devolución de recursos no ejecutados de un Convenio.</p>	MPFD0801F01 Memorando Interno O Correo electrónico institucional	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería





PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB


Código: MPFF0807P

Versión: 03

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO
CPT:

Fecha Aprobación: 30/12/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
33		Verifica el saldo de la cuenta del convenio, vs la información recibida sobre el monto a devolver por liquidación y/o terminación del convenio.	Correo electrónico institucional	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
34		Realiza la devolución de los recursos por transferencia electrónica o Cheque, de acuerdo con el procedimiento MPFF0502P "Realización del Pago".	Comprobante de transferencia	Profesional Designado / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
34		Una vez girados los recursos no ejecutados e indicados en la liquidación, se deberá cancelar la cuenta bancaria, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento, MPFF0806P Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Certificado de Cancelación de la cuenta emitido por la Entidad Bancaria	Profesional Designado / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
35		Informa a las Direcciones de Presupuesto Contabilidad y al área ejecutora, la fecha de devolución, los valores reintegrados y el número del convenio, con copia al Director Financiero de Tesorería.	MPFD0801F01- Memorando Interno O Correo electrónico institucional	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
36		Realiza la apertura de una carpeta con el nombre del convenio donde se llevará en forma organizada cronológicamente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte (Convenio – Cartas de apertura de cuenta entre otros) • Giros indicados por la Dirección de Presupuesto (Copia de los documentos relacionados con los giros desembolsados de la cuenta independiente) • Rendimientos (correspondencia relacionada y soportes de pago de estos) • Informe de los convenios (Documentación que se remite periódicamente a las áreas informando los movimientos de las cuentas bancarias. 	Carpeta Física	Profesional Designado / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería


	<p>PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB</p> <p>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO CPT:</p>	<p>Código: MPFF0807P Versión: 03 Fecha Aprobación: 30/12/2021</p>
---	--	---

Control de cambios

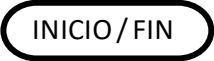
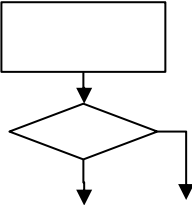
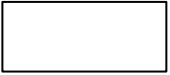
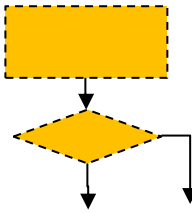


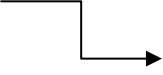

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2021	<p>Se actualizó el nombre del procedimiento a: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB.</p> <p>Se realizó la actualización del procedimiento al nuevo formato de procedimiento.</p> <p>Se incorporó la política de operación No. 7 al procedimiento para asegurar el registro de las partidas contables que puedan afectar el presupuesto de la EAAB.</p> <p>Se incorporó la política de operación No. 8 al procedimiento para asegurar el conocimiento oportuno de los saldos en convenios con recursos administrados por Entidad Fiduciaria.</p> <p>Se actualizó el nombre de Informe de seguimiento de la gestión financiera a las rentas de destinación específica. - Informe MPFF0807F01.</p> <p>Se creó el Instructivo MPFF0807I01 Pasos para la devolución de recursos no ejecutados de un Convenio.</p>	03

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>LEYDER ADRIANA CAMERO B. Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>AURORA ZULIMA RAMIREZ Profesional Nivel 22</p> <p>HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20- Pagador</p> <p>Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
09/11/2021	16/11/2021	30/12/2021

	<p>PROCEDIMIENTO: Control de ingresos y giros de recursos en cuentas de convenios administradas en la Dirección de Tesorería de la EAAB</p> <p>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DE EFECTIVO CPT:</p>	<p>Código: MPFF0807P Versión: 03 Fecha Aprobación: 30/12/2021</p>
---	--	---

Anexo símbolos del flujo

Símbolo	Descripción
	<p>Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento</p>
	<p>Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.</p>
	<p>Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.</p>
	<p>Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.</p>
	<p>Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.</p>
	<p>Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.</p>
	<p>Flecha de conexión: Símbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.</p>
	<p>Conector de Página: Símbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.</p>