

1. OBJETIVO

Describir la forma como se gestiona la conciliación de saldos de las cuentas contables, que se reflejan en el Balance General o Estado de la actividad financiera, llevando a cabo la corrección y ajuste de la contabilidad, para generar los informes financieros de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.

2. ALCANCE

Se inicia con el registro de las diferentes transacciones, hasta obtener los libros auxiliares (movimiento contable), realizar los ajustes, de acuerdo a las normas contables y obtener así el informe de cuadro de las cuentas contables.

3. RESPONSABLE

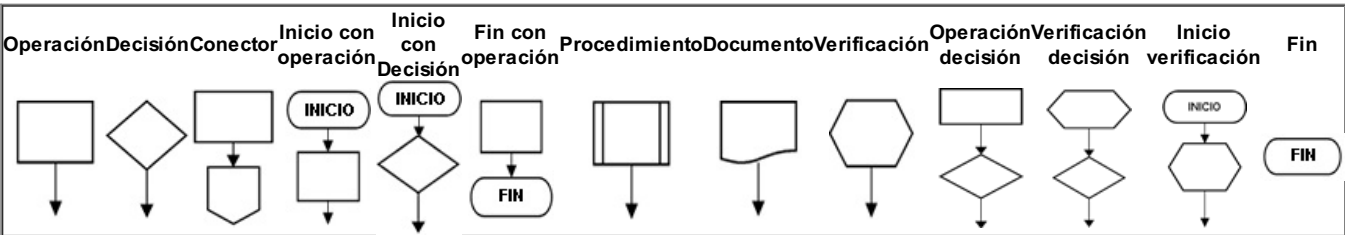
Profesional Universitario(a) Contador(a), Profesional Universitario(a) Analista Presupuestal, Contratista Líder TI y Contratista Líder Infraestructura.

4. DEFINICIONES

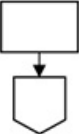
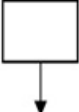
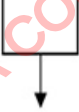
- **Conciliar:** es cotejar los saldos de una cuenta del movimiento contable frente a los documentos soportes, verificando que estén correctos en valores, número de la cuenta y tercero, de acuerdo al PUC (Contaduría General de la Nación, 2020).
- **Ecuación Patrimonial:** Es la resultante de comparar el activo y el pasivo de una empresa, con el objeto de obtener el valor patrimonial y capital.
- **PUC:** Plan Único de Cuentas
- **Registro Contable:** asiento o anotación contable que debe de ser realizado para reconocer a la transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia, en este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 11)
- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requería un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

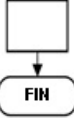
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Generación del auxiliar. Generar auxiliar de cuenta: se genera en el sistema SAP- transacción FBL3N - el libro auxiliar de la cuenta contable que se requiera conciliar, como son: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cuentas de PYG, cuentas de activos fijos u otras que requieran proceso de conciliación. Nota 1: estas cuentas deben conciliarse teniendo en cuenta el tercero.		Contratista Profesional Apoyo Financiero y contable / Profesional Universitario(a) Contador(a)	Sistema SAP Auxiliares Cuentas de
	Comparación del auxiliar de cuentas. Comparar el auxiliar de la cuenta respectiva frente a los documentos			

2	que soportan dicha transacción, con el fin de revisar las inconsistencias encontradas, estas pueden ser: . Por registrar un tercero diferente, . Por registrar un valor que no corresponde . Por registrar una cuenta diferente. . Por no practicar la retención que haya lugar. . Por tener activos reportados como dañados pendientes de dar de baja en contabilidad. . Por tener activos adquiridos no ingresados en SAP Entre otros.		Contratista Profesional Apoyo Financiero y contable / Profesional Universitario(a) Contador(a)	Sistema SAP
3	Realización de Ajustes. Realizar el ajuste de las diferencias halladas en la conciliación en SAP por la transacción F-02 tipo documento AR, de forma que se realicen los ajustes necesarios a fin de que la información sea consistente. Crear o dar de baja en SAP los activos omitidos por la transacción F-90, o en caso de que se quiera hacer de forma masiva por la transacción ZFIBAJASDESG y/o ZFITRMODELO		Profesional Universitario - Contador	Documento de Ajuste - SAP
4	Generación de Balance de prueba. Generar en SAP el balance de prueba y analizar las cuentas respectivas, verificando que los saldos después de los ajustes sean razonables.		Profesional Universitario - Contador	Balance de Prueba - SAP
5	Revisión de afectaciones presupuestales. Informar a Presupuesto (una vez que desde Contabilidad se culmina las causaciones del período respectivo), quien procede a revisar las cuentas que tienen afectación presupuestal se verifica que los RPs afectados sean los correctos, así mismo que las posiciones contabilizadas coincidan con lo presupuestado. En caso de encontrar alguna novedad se envía un correo a Contabilidad a fin de que se realice el ajuste respectivo. (procedimiento descrito en el punto 2).		Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario - Analista Presupuestal	Correo electrónico área presupuestos Documento de Ajuste - SAP
6	Revisión del reporte de Cuentas por pagar Revisar las cuentas por pagar: Una vez en Contabilidad se culmina las causaciones del periodo respectivo informa a Presupuesto quien procede a generar el informe de cuentas pendientes por pagar este se reporta por correo electrónico al área contable a fin de verificar que el saldo sea el mismo que está registrado en la contabilidad. En caso de encontrar alguna novedad se procede a la revisión y si es necesario se realiza el ajuste respectivo. (procedimiento descrito en el punto 2)		Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario - Analista Presupuestal	Correo electrónico área presupuestos Documento de Ajuste - SAP
	Revisión de Saldos de cuentas de activos tecnológicos o bienes muebles. Revisar los saldos de las adquisiciones y bajas dadas en el periodo de activos fijos. Notificar a los líderes de las áreas		Profesional Universitario - Contador	Correo electrónico

7	respectivas (TI y bienes muebles) los saldos, a fin de que estos sean constatados con las solicitudes realizadas en el periodo. En caso de encontrar alguna novedad se procede a la revisión y si es necesario se realiza el ajuste respectivo. (procedimiento descrito en el punto 2)		Contratista Líder TI Contratista Líder Infraestructura	área presupuestos Documento de Ajuste - SAP
8	Elaboración y firmar de conciliación . Realizar de manera trimestral, actas de conciliación con las áreas de presupuesto, TI e infraestructura siempre que se hayan presentado adquisiciones y bajas de activos.		Profesional Universitario - Contador Contratista Líder TI Contratista Líder Infraestructura Profesional Universitario - Analista Presupuestal	Formato Acta Conciliación
9	Archivar la gestión. Archivar la gestión: el profesional Universitario o a quien se designe organiza la documentación que soporta los ajustes realizados y se archiva de acuerdo al procedimiento establecido.		Profesional Universitario Presupuesto / o personal de Apoyo a la gestión	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

8. LISTADO DE ANEXOS

N.A

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	08/May/2018	Se hacen ajustes al procedimiento y se coloca logo actualizado
2	26/Abr/2024	Adición de responsables, se adiciona las cuentas de activos fijos en el flujo. Se adiciona la Revisión de Saldos de cuentas de activos tecnológicos o bienes muebles. Se adiciona la Elaboración y firmar de conciliación.
3	08/May/2018	Actualización del Formato y ajuste de actividades.
4	27/Abr/2023	Actualización del flujo
5	22/Abr/2024	Adición de responsables, se adiciona las cuentas de activos fijos en el flujo. Se adiciona la Revisión de Saldos de cuentas de activos tecnológicos o bienes muebles. Se adiciona la Elaboración y firmar de conciliación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 04/Feb/2025	Nombre: Daphne Morales Soto Cargo: Profesional Financiero Fecha: 04/Feb/2025	Nombre: Daphne Morales Soto Cargo: Profesional Financiero Fecha: 04/Feb/2025