

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos derivados de la entrega de recursos en administración a las sociedades fiduciarias y a entidades que reciben recursos de Sapiencia para su administración.

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción de factura / cuenta de cobro, hasta obtener los libros auxiliares (movimiento contable), realizar los ajustes, de acuerdo a las normas contables y obtener así la conciliación de la cuenta.

3. RESPONSABLE

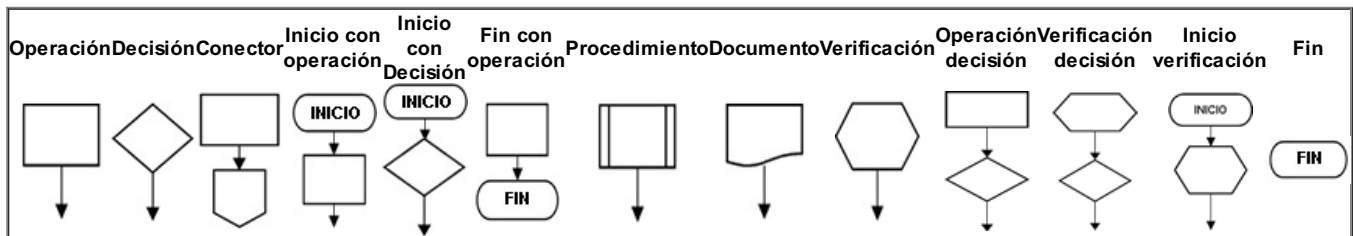
Profesional Universitario(a) Contador(a)

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).
- **Contratos y Convenios interadministrativos de administración delegada:** de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. A su vez, los convenios se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998 (Contaduría General de la Nación, 2020).
- **Encargos fiduciarios o fiducia pública:** el encargo fiduciario se caracteriza porque existe la entrega de recursos por parte de la entidad, sin que se transfiera la propiedad de los mismos. La entidad que controla los recursos registrará los activos, pasivos, ingresos o gastos, asociados a dicho negocio, con base en la información que suministre la sociedad fiduciaria. El tratamiento contable de los encargos fiduciarios dependerá de la finalidad con la que se realicen, es decir, fiducia de inversión, fiducia de administración y pagos, o fiducia de garantía (Contaduría General de la Nación, 2020).
- **Fiducia de administración y pagos:** es aquella en la cual se entregan recursos a una sociedad fiduciaria para que, junto con los ingresos que estos generen, se administre y se desarrolle una finalidad específica. Puede tener como finalidades el recaudo de derechos, el pago de obligaciones, o la administración y venta de bienes (Contaduría General de la Nación, 2020).
- **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 atienda 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)

5. CONDICIONES INICIALES

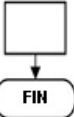
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir la Factura: La recepción de las facturas electrónicas se hace por medio del correo electrónico: sapienciafacturaelectronica@sapiencia.gov.co, el contratista técnico contable remite al supervisor de contrato y/o apoyo financiero la factura electrónica correspondiente, con el fin de que sea validada frente al contenido y valor.		Contratista Técnico Contable o quien haga sus veces.	Facturas y/o cuentas de cobro.
	Verificar la Factura: El supervisor valida el contenido y requisitos frente a la forma y condiciones de pago para dar acuso de recibo de la factura, cuenta con 3			

2	días hábiles, si la factura no cumple las condiciones, se realiza la respectiva solicitud de anulación y rechazo del documento, por medio de la devolución al correo de la Profesional universitaria contable: daphne.morales@sapiencia.gov.co. Si la factura es aprobada no se debe efectuar correo de confirmación, dado que vencido los 3 días se da por sentado la aceptación, quedando aprobada en el servicio de la factura electrónica (RADIAN).		Supervisor y Apoyo Financiero a la supervisión.	Facturas y/o cuentas de cobro.
3	Solicitar la creación de la cuenta contable: Con la factura y/o cuenta de cobro aprobada, el supervisor, debe enviar por correo electrónico: . La factura o cuenta de cobro debidamente radicada. . Certificado de parafiscales (acompañado de la tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal). . El Informe de Supervisión . Recibo a satisfacción . Copia del contrato/convenio. Esta documentación se debe enviar al Profesional Universitario(a) Contador(a) o quien haga sus veces, por medio de correo electrónico e informar en el cuerpo del correo que se trata de un contrato y/o convenio de recursos entregados en administración.		Supervisor y Apoyo Financiero a la supervisión.	Correo electrónico Factura o cuenta de cobro. F-AP-GC-30 Informe parcial de interventoría y supervisión F-AP-GC-35 Certificación de recibo a satisfacción de los servicios de apoyo a la gestión F-AP-GC-40 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios Contrato o convenio (fotocopia) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios • F-AP-GC-035 Certificación de recibo a satisfacción de los servicios de apoyo a la gestión
4	Verificar los requisitos: Verificar que las facturas y/o cuentas de cobro cumplan con los requisitos legales del estatuto tributario y los establecidos por la Agencia (forma). SI: si en la verificación la solicitud cumple con los requisitos, se realiza el registro en la planilla de recepción y control. NO: si las facturas y/o cuentas de cobro no cumplen con los requisitos legales y/o administrativos se devuelven al supervisor para que este realice la respectiva corrección.		SI si en la verificación la solicitud cumple con los requisitos, se realiza el registro en la planilla de recepción y control. No si las facturas y/o cuentas de cobro no cumplen con los requisitos legales y/o administrativos se devuelven al supervisor	Planilla de Recepción y control de facturas.

		para que este realice la respectiva corrección.		
5	Crear la cuenta y registro contable: El Profesional Universitario(a) Contador(a) o quien haga sus veces crea el auxiliar respectivo en la cuenta contable 1908, y realiza las actividades propias de la etapa de reconocimiento de los hechos económicos (Identificación, liquidación de impuestos y causación) haciendo uso del ERP SAP y teniendo en cuenta el RP a afectar. Remite por correo electrónico al contratista profesional de apoyo a la tesorería, la orden de pago y los documentos soportes requeridos para efectuar la programación y debido desembolso de los recursos.		Profesional Universitario(a) Contador(a)	Orden de Pago (registro de causación contable) de factura y/o documento equivalente. Planilla de liquidación de retenciones firmada. Afectación RP módulo SAP.
6	Efectuar la transferencia de los recursos: Realizar la verificación de requisitos y realiza la programación del pago, proceso documentado en el P-AF-GF-002 Procedimiento de Pago Obligaciones. Verificar que los pagos solicitados cumplan con todos los requisitos. Se realiza el cargue y aprobación del pago en el portal bancario.		Contratista profesional apoyo financiero y contable	Log de Pago Banco. Causación Documento de Pago en SAP (14)
7	Recibir la conciliación del convenio y/o Contrato: Mensualmente en contabilidad se recibe de parte de la Supervisión del contrato y/o convenio el formato de conciliación de recursos en Administración, documento en el que se informa la ejecución del convenio y se soporta contra el extracto de la cuenta aperturada para el manejo exclusivo del convenio y/o contrato reportado por el contratista (asociado).		Contratista profesional apoyo financiero y contable	F-AP-GF-024 Conciliación de recursos entregados en administración por convenio y/o contrato interadministrativo.
8	Hacer el registro contable: Acorde con la verificación del formato de conciliación elaborado por la supervisión, en contabilidad se efectúa la validación y si identifica ejecución, aplica el registro, en el ERP SAP afectando la cuenta 1908 recursos entregados en administración, contra la contrapartida que corresponda, por la transacción F-02 tipo de documento AR.		Contratista profesional apoyo financiero y contable	Registro de causación contable. F-AP-GF-024 Conciliación de recursos entregados en administración por convenio y/o contrato interadministrativo. • F-AP-GF-024 Conciliación de recursos entregados en administración por convenio y/o contrato interadministrativo
9	Elaborar formato de conciliación por cuenta contable: Finalizando el período, se elaboran las conciliaciones contables donde se identifica la cuenta y el saldo de la misma por institución. El formato se firma y lo aprueba el Profesional Universitario(a) Contador(a).		Contratista Profesional apoyo financiero y contable / Profesional Universitario-Contadora	

10	Archivar: Al finalizar la conciliación se efectúa el debido cargue del documento en la carpeta digital y se almacena siguiendo las políticas definidas desde el proceso gestión Documental, para la debida transferencia del expediente.		Contratista Profesional apoyo financiero y contable	Archivo de gestión
----	---	--	---	--------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- . Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración - MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO CGN
- . Resolución 090 de 2020, CGN.

- [Pago obligaciones](#)

LISTADO DE ANEXOS.

F-AP-GF-024 Conciliación de recursos entregados en administración por convenio y/o contrato interadministrativo.

F-AP-GF-025 Conciliación de encargos fiduciarios

- [Conciliación de recursos entregados en administración por convenio y/o contrato interadministrativo](#)
- [Conciliación de encargos fiduciarios](#)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/Feb/2023	Se documentó la primera versión del procedimiento por parte de la Profesional universitaria Contadora Daphne Morales, revisó contratista de MIPG-SIG Ditter López y aprobó la Subdirectora administrativa Narda Constanza Moreno Benítez.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 06/Feb/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 06/Feb/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 06/Feb/2023