

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario- Contador(a)

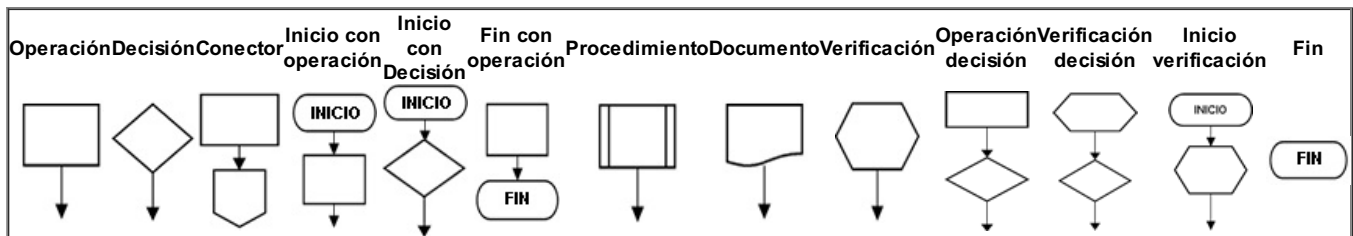
4. DEFINICIONES

- **Ajuste:** antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional. Estos ajustes y correcciones son necesarios para poder emitir estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa, además de cumplir con los principios de contabilidad (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **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).
- **Causación:** este principio habla que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **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

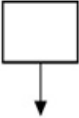
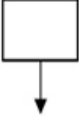
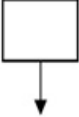
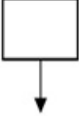
No aplica.

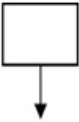
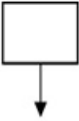
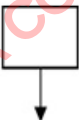
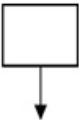
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

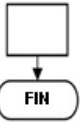


N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Registrar activos: Cada vez que se compren activos fijos muebles e inmuebles y/o licencias, el(la) supervisor(a) (responsable de la adquisición) deberá enviar por correo electrónico al equipo contable la factura debidamente radicada, el informe de supervisión, certificado de aportes parafiscales y certificado de recibo a satisfacción a fin de efectuar los registros respectivos, esto teniendo en cuenta la circular de programación de pagos que cada año emite la Subdirección		Profesional universitario- Contador(a) Supervisores de Contrato	Facturas soportes con

	Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión.			
2	Asignar las placas SAP: Se procede a la asignación de los números de placas en el aplicativo SAP a través de la transacción AS01, estos números de placas son informadas al proceso de Gestión de Sistemas de Información (bienes tecnológicos) - Equipo de Gestión de sistemas de información y/o al proceso Gestión Administrativa (bienes muebles y enseres), según el caso para que sean impresas y colocadas en los activos, en el caso de las licencias se les asigna la placa, pero no se imprimen. Referenciar el procedimiento de P-AP-GA-005 Administración de bienes		Contratista Profesional Apoyo Contable	Sistema SAP P-AP-GA-005 Administración de bienes
3	Causar factura de Activos Fijos: Se procede a contabilizar en SAP la factura recibida después de verificar la legalidad de los documentos aportados, en el caso de los activos se utiliza la transacción F-90 y se deben relacionar cada una de las placas asignadas, si la cantidad excede de 10 activos se utilizará un activo acumulador y luego de manera masiva se hará el traslado a cada uno de los demás activos a través de la transacción ZFITRMODELO. Nota: al finalizar se continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento.		Profesional universitario- Contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	Orden de Pago Sistema SAP
4	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES. Identificar los bienes muebles de la Entidad: liquidar el registro de bienes muebles cuidando de incluir aquellos elementos que hayan sido adquiridos durante la vigencia fiscal y que, por su valor y normatividad contable, deban ser considerados como activos fijos muebles.		Profesional universitario contador(a)	Sistema SAP
5	Ejecutar la depreciación: Una vez conciliada cualquier diferencia que se haya podido presentar entre los inventarios físicos y contables de los bienes muebles de SAPIENCIA, el profesional universitario procede a ejecutar la transacción de SAP AFAB, para la contabilización de la depreciación de cada activo de forma individual. Referenciar el procedimiento de Administración de bienes (P-AP-GA-005).		Profesional universitario contador(a)	Sistema SAP P-AP-GA-005 Administración de bienes
6	Revisar el cálculo de la depreciación y amortización Se procede a revisar el auxiliar de la depreciación a fin de verificar que el cálculo realizado por el sistema sea correcto, en caso de que se presenten inconsistencias se verifica la parametrización del activo y se procede a re ejecutar la depreciación. Nota: al finalizar, continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento.		Profesional universitario contador(a)	Sistema SAP

7	CAUSACION DE OBLIGACIONES. Recibir facturas: Para la causación de pagos de contratos, convenios, servicios públicos, viáticos, entre otros el(la) supervisor(a) deberá enviar por correo electrónico al área contable la factura debidamente radicada, el informe de supervisión, certificado de aportes parafiscales y certificado de recibo a satisfacción a fin de efectuar los registros respectivos, esto teniendo en cuenta la circular de programación de pagos que cada año emite la Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión. 		Profesional universitario contador(a) Supervisores de Contrato	Facturas con soportes Correo electrónico
8	Causar facturas y cuentas de cobro de las obligaciones: Se procede a contabilizar en SAP la factura recibida después de verificar la legalidad de los documentos aportados, y realizar la correspondiente liquidación de retenciones y tasas, así mismo se realiza la afectación presupuestal al RP asignado a cada contrato. Nota: al finalizar, continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento. 		Profesional universitario contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	Orden de Pago Sistema SAP
9	CAUSACION DE CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTIÓN. Recepción de cuentas de cobro o facturas de contratistas persona natural: Cada supervisor(a) deberá cargar en la carpeta asignada en el drive por el equipo contable la cuenta de cobro, el informe de supervisión, comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad social (Planilla PILA) y certificado de recibo a satisfacción de cada uno de los contratistas bajo su supervisión, teniendo en cuenta la circular de programación de pagos que cada año emite la Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión 		Profesional universitario contador(a) Supervisores de Contrato	Cuentas de cobro o Facturas con soportes Formato de informe parcial de supervisión (F-AP-GC-030) Formato de recibo a satisfacción (F-AP-GC-035) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-035 Certificación de recibo a satisfacción de los servicios de apoyo a la gestión
10	Radicar cuentas por parte de Gestión documental: Después de verificar la legalidad de las cuentas de cobro o facturas y los demás documentos aportados, se notifica por correo electrónico al proceso de gestión documental que pueden proceder con la radicación de las cuentas de cobro, estas después de radicadas son cargadas en las carpetas del drive de cada supervisor(a). 		Profesional Universitario - Contador(a) Contratistas del proceso Gestión documental	Cuenta de cobro radicada
11	Causar cuentas de cobro o facturas de contratistas de apoyo a la gestión: Se procede a contabilizar en SAP las cuentas recibidas después de que sean radicadas y se realice la correspondiente liquidación de retenciones, así mismo se realiza la afectación presupuestal al RP asignado a cada contrato. Referenciar con el procedimiento P-AP-GF-002 Pago de obligaciones. 		Profesional Universitario - Contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	Orden de Pago Sistema SAP • P-AP-GF-002 Pago obligaciones
	NÓMINA Y GASTOS INHERENTES A			

12	LA NÓMINA. Reportar las novedades de nómina: El proceso de Gestión del talento humano reporta a través de correo electrónico tres (3) días antes de la respectiva quincena las novedades presentadas, tales como ingresos, retiros, descuentos, entre otros.		Profesional universitario Talento Humano	Novedades de nómina
13	Liquidar la nómina: se procede a realizar la liquidación de la nómina teniendo en cuenta las novedades reportadas por el proceso de Gestión del talento humano, así mismo se liquidan los descuentos de ley, tales como pensión, salud, riesgos y retención en la fuente. Se realiza la revisión correspondiente a la liquidación por parte del Profesional universitario Contador(a).		Profesional Universitario - Contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	Archivo en Excel para la liquidación de la nómina.
14	Causar obligaciones generadas por la nómina: se procede a contabilizar en SAP la nómina incluyendo el registro de las demás obligaciones generadas por las obligaciones laborales, tales como pensión, salud, riesgos.		Profesional Universitario - Contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	Sistema SAP Órdenes de Pago
15	Generar los comprobantes de pago: Teniendo en cuenta la liquidación de la nómina y la respectiva contabilización se procede a generar de manera manual los comprobantes de pago de cada uno de los servidores públicos, estos son enviados por correo electrónico.		Profesional Universitario - Contador(a)	Registros contabilizados / Registros calculados, Aplicativo en el sistema
16	Calcular el pasivo laboral: identificados los elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base para la liquidación de prestaciones económicas del(a) servidor(a) público(a), se procede a realizar los cálculos de manera mensual de los factores objeto de provisión: cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación de servicios y bonificación de recreación.		Profesional Universitario - Contador(a)	Archivo en Excel para el cálculo de las provisiones.
17	Contabilizar el pasivo laboral: Una vez se cuenta con el cálculo del pasivo laboral se procede a efectuar los registros correspondientes en SAP de las prestaciones económicas de cada uno de los servidores de la Entidad.		Profesional Universitario - Contador(a)	Sistema SAP
18	Liquidar las Prestaciones Sociales: Para la liquidación y pago de las demás prestaciones sociales, tales como cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación de servicios y bonificación de recreación, se recibe del profesional universitario de Talento Humano la solicitud para la liquidación de estos en las fechas en las que se adquiera el derecho. Se procede a realizar la liquidación correspondiente, se envía al proceso de Gestión del talento humano para que emita el acto administrativo. Cuando se cuenta con el acto		Profesional Universitario - Contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	Archivo en Excel para la liquidación de las prestaciones sociales Formato de acto administrativo (F-AP-GJ-001) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo

	administrativo se procede a realizar la correspondiente contabilización en el sistema SAP, teniendo en cuenta el pasivo laboral causado previamente de manera mensual.			
19	Gestionar y archivar soportes: Las órdenes de pago se unen con los soportes respectivos y son archivados en la carpeta respectiva, dentro del archivo de gestión, de acuerdo a lineamientos del proceso Gestión documental.		Profesional Universitario - Contador(a) Contratista Profesional Apoyo Contable	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

- Informe parcial de interventoría y supervisión
- Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios
- Acto administrativo
- Pago obligaciones
- Administración de bienes

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/Jun/2015	Nuevo procedimiento. Responsables: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - área Financiera
2	08/May/2018	Actualización de plantilla y ajustes de redacción. Responsables: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - área financiera
3	23/Oct/2023	Actualización de plantilla reorganización de las actividades, mejora en la redacción, actualización de definiciones, roles y cargos, contiene lenguaje inclusivo. Elaboró: Daphne Morales Soto (Profesional universitario Contadora). Revisó: Diana Patricia Avendaño (Contratista especialista Subdirección administrativa), Ditter López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno B (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 24/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 24/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 24/Oct/2023