

INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR INGRESOS Y EGRESOS

Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública

1. Definición

Este instructivo describe los pasos a seguir para realizar la conciliación de ingresos y egresos, cada que Gestión Contable informa el cierre contable.

En la Facultad se concilian los centros de costos activos de los programas especiales.

Nota: El valor total de ingresos y egresos registrados en **SAP** debe ser igual al valor total de los registrados en **SIGEP** si hay diferencias deben ser corregidas mediante ajustes y si persisten se realizan notas aclaratorias.

2. Contenido

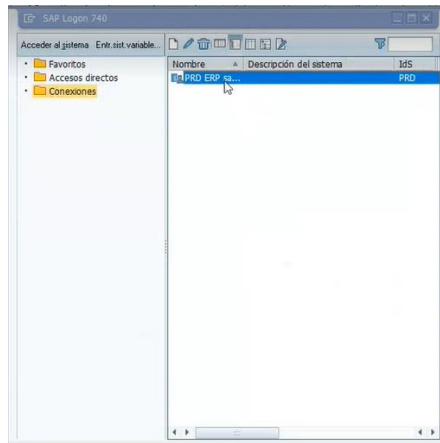
2.1 Realizar Conciliación Mensual

2.1.1 Generar reporte de ingresos y/o egresos en SAP.

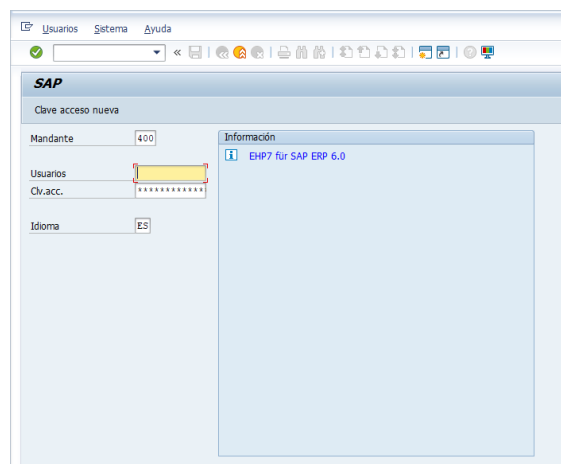
Se ingresa al aplicativo SAP, el cual está instalado en cada uno de los computadores de los auxiliares administrativos.



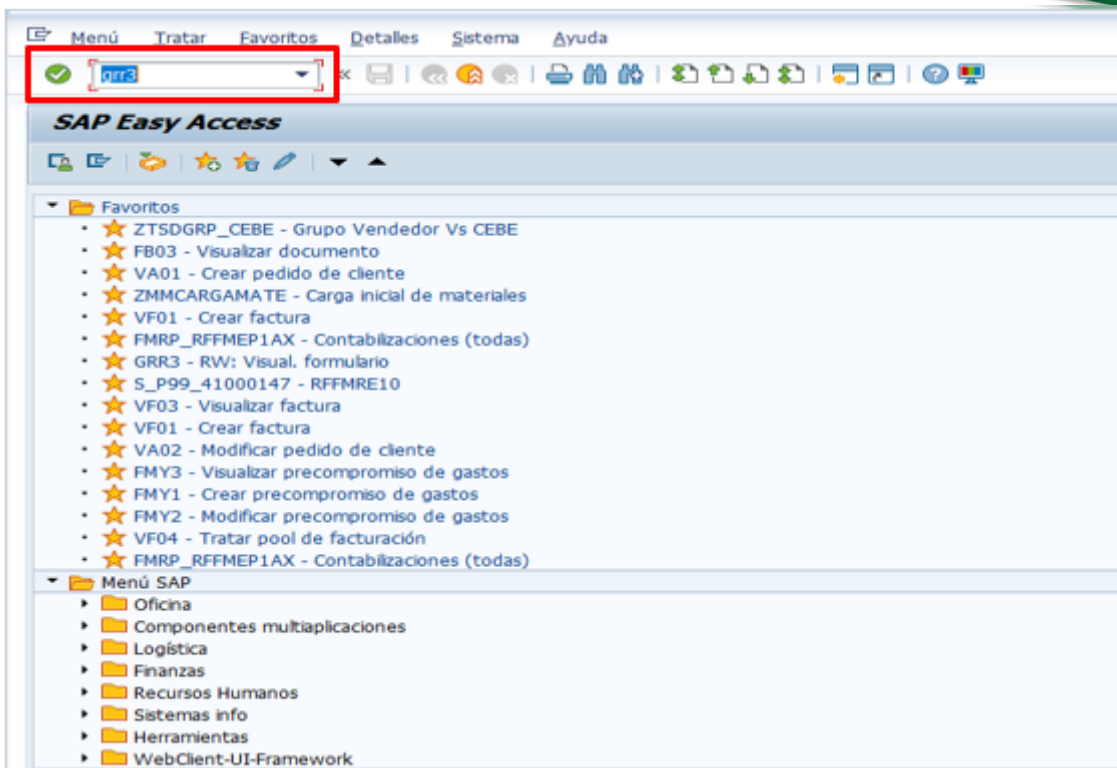
- Se da clic en el comando PRD ERP sa...



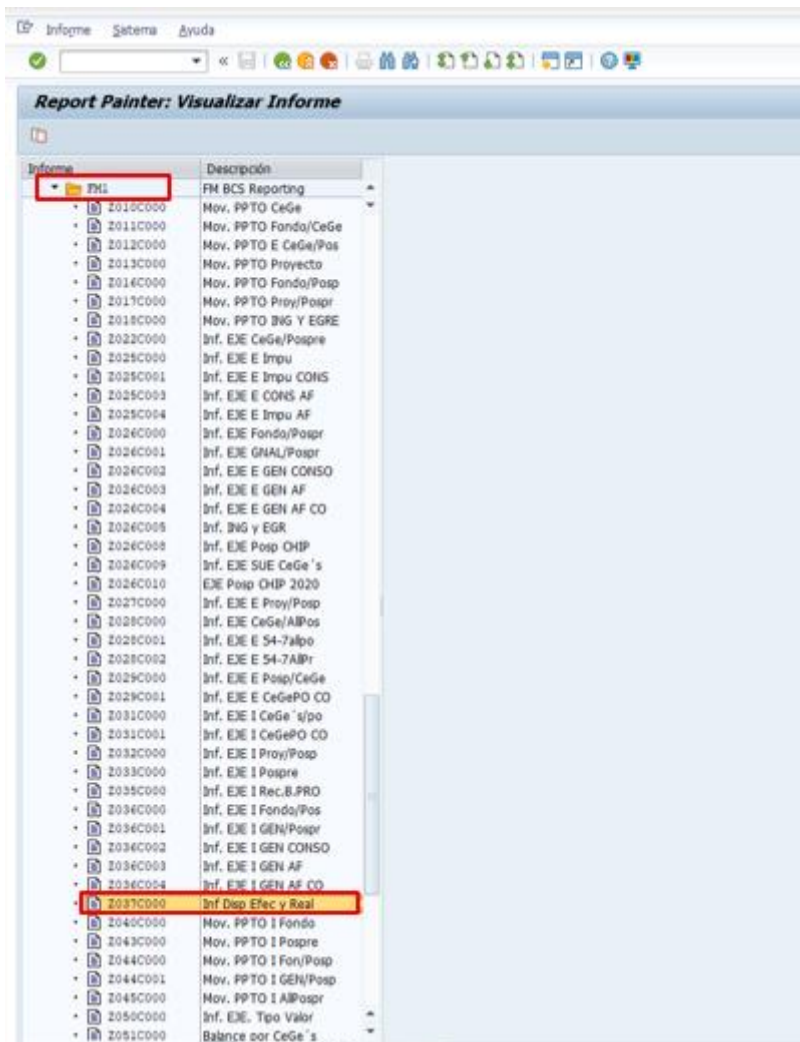
- Se diligencia las credenciales (usuario y contraseña) y se da enter.



- Se digita el comando **GRR3 (Visualizar formulario)** y se da enter.



- Se da clic en el comando **FM1** para desplegar la lista de códigos, luego se da doble clic en el reporte Z037C000 (ingresos)



-Luego se diligencia los siguientes campos:

Entidad CP: UDEA (siempre en este campo va esta información)

De ejercicio : El año del que se requiere el reporte

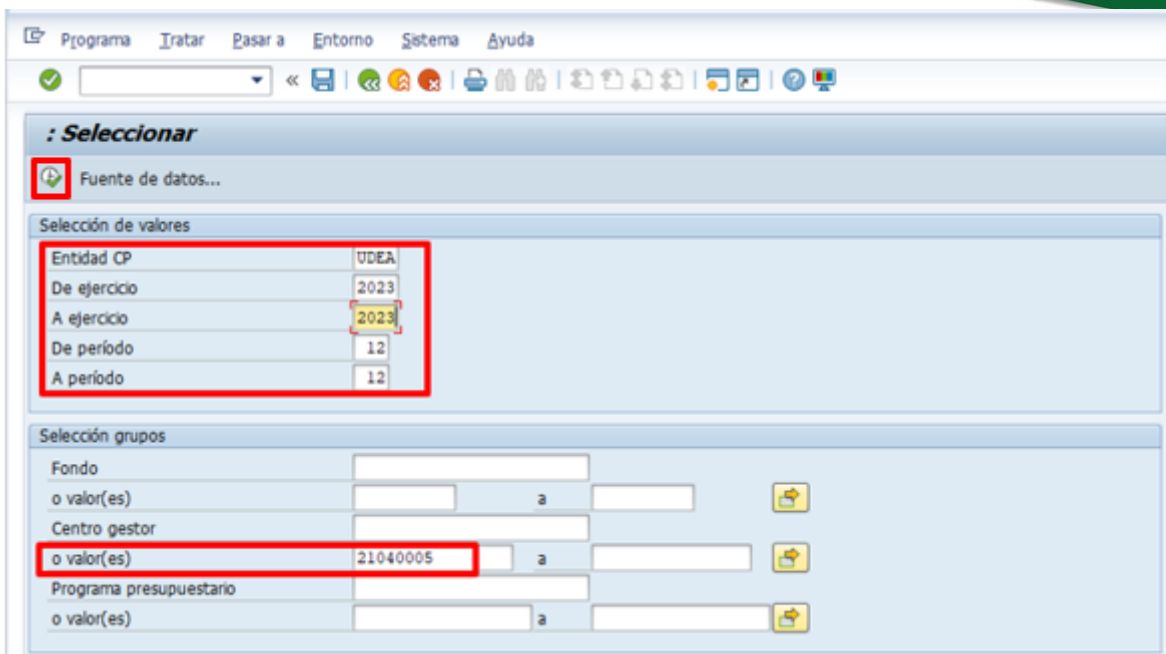
A ejercicio: El año del que se requiere el reporte

De período: Mes inicial del que se requiere el reporte

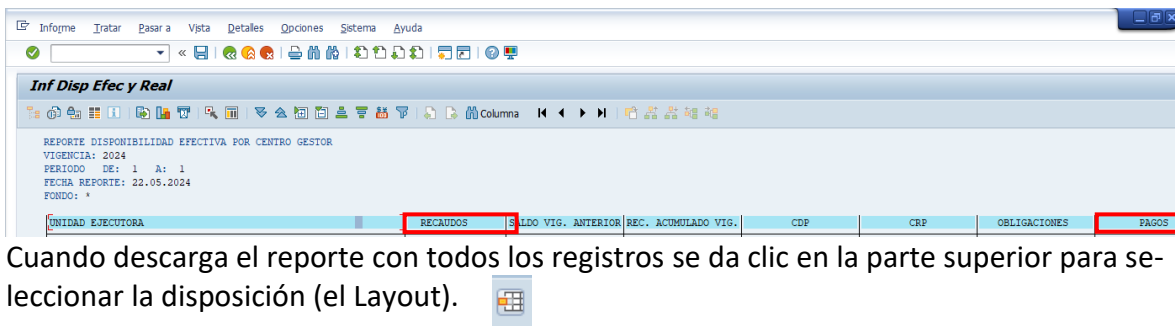
A período: Mes final del que se requiere el reporte

o valor(es): El centro de costos que se va a conciliar

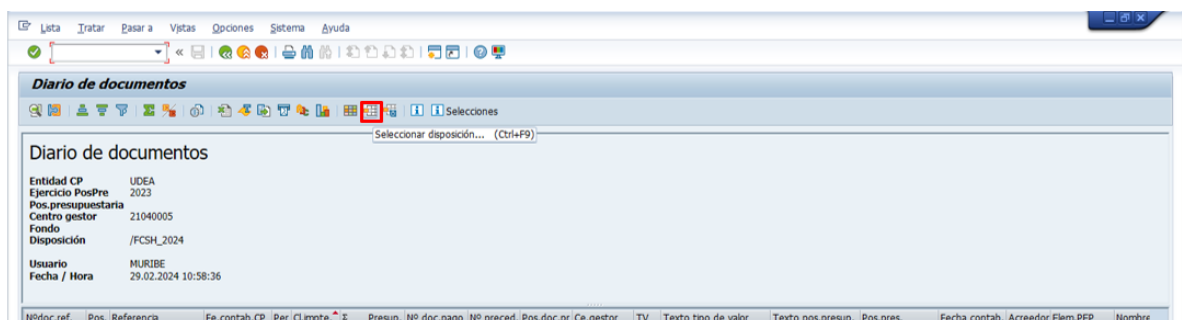
y se da enter en ejecutar. Ícono 



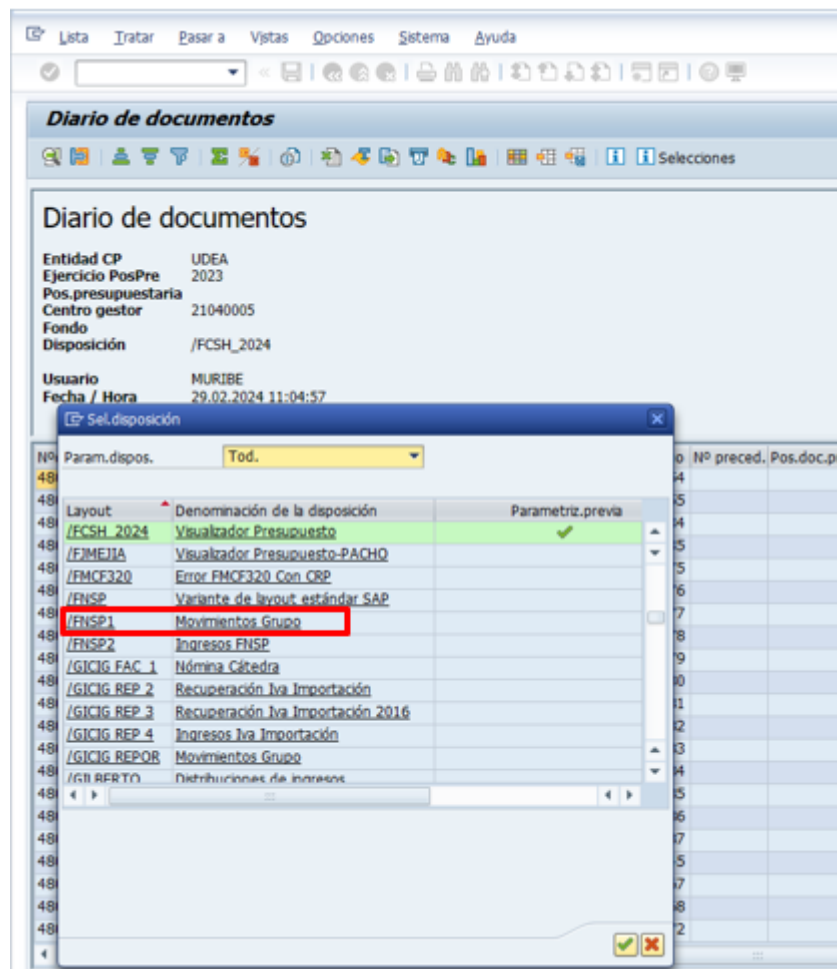
- Si se van a conciliar los ingresos se da clic en el valor total de la columna RECAUDOS.
- Si se van a conciliar egresos se da clic en el valor total de la columna PAGOS.



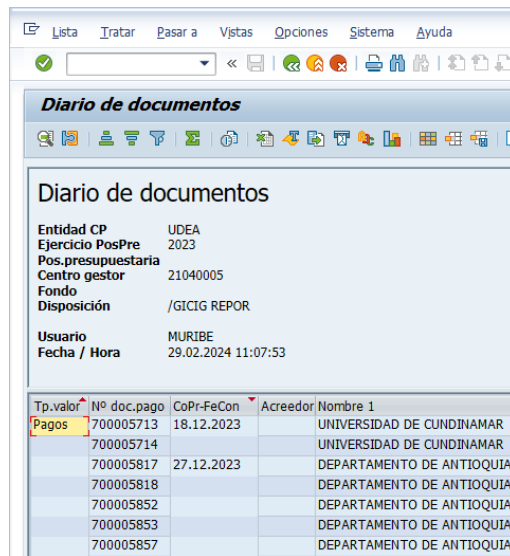
Cuando descarga el reporte con todos los registros se da clic en la parte superior para seleccionar la disposición (el Layout).



- Se da doble clic en el Layout /FNSP 1 – Movimientos de grupo.



- SAP genera el reporte de ingresos y/o egresos del centro de costos a conciliar y se guarda documento de Excel en una carpeta creada para la conciliación.



Tp.valor	Nº doc.pago	CoPr-FeCon	Acreedor	Nombre 1
Pagos	700005713	18.12.2023		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMAR
	700005714			UNIVERSIDAD DE CUNDINAMAR
	700005817	27.12.2023		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
	700005818			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
	700005852			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
	700005853			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
	700005857			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

2.1.2 Generar reporte de ingresos y/o egresos en SIGEP.

- Se genera informe por centro de costos, de acuerdo con instructivo registros y reportes de movimientos financieros SIGEP y se copia y pega la información en documento de Excel.

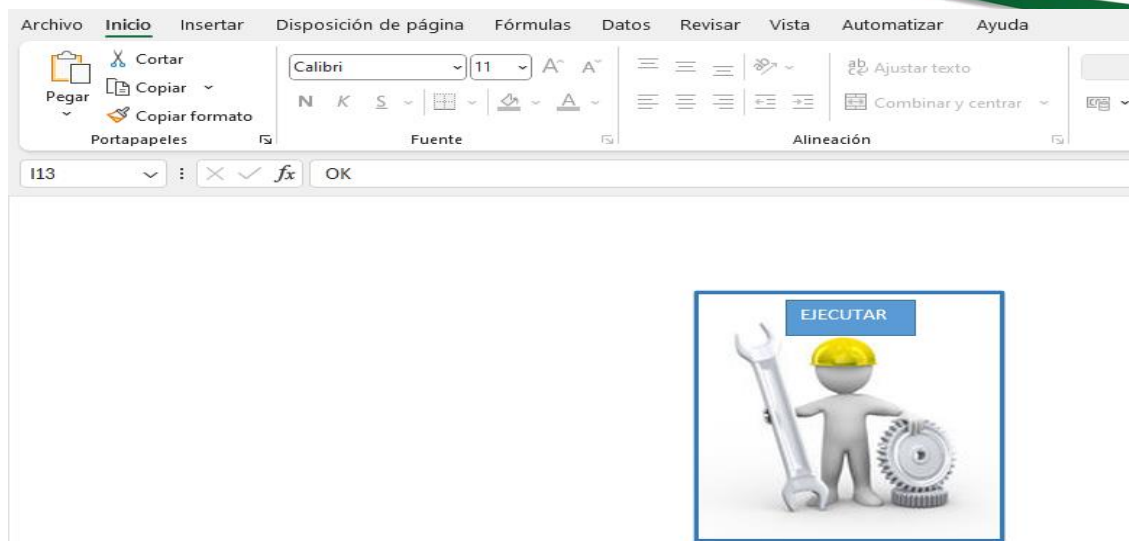
2.1.3 Ejecutar Macro Conciliador.

- El conciliador permite identificar diferencias entre SAP - SIGEP y se realiza una conciliación o revisión de la siguiente manera:
- Ingresar al archivo **piloto conciliación SP** el cual está instalado en los computadores de las personas encargadas de este proceso.



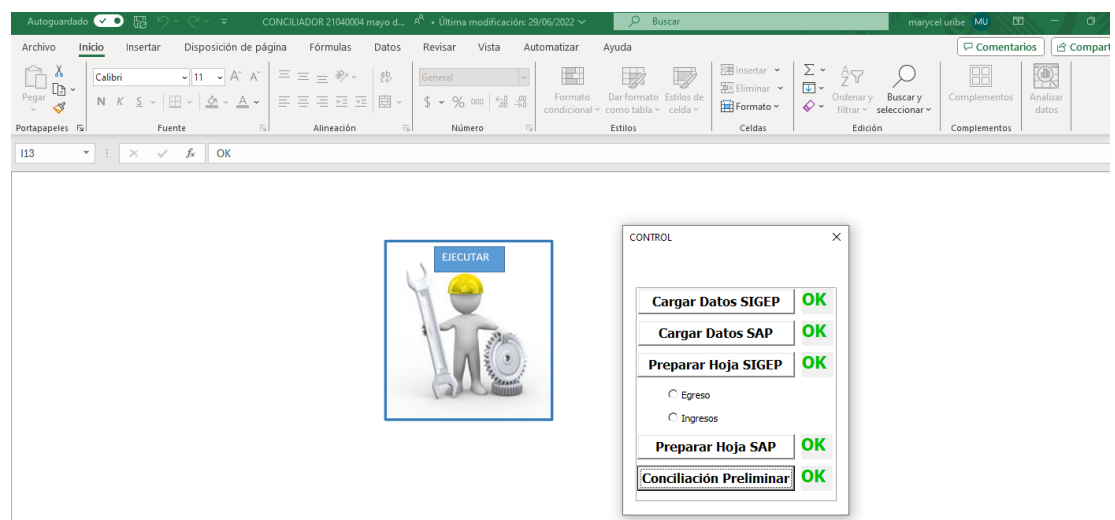
Piloto Conciliación
SP (1).xlsm

- Se da clic en ejecutar.



- Luego se da clic en cargar datos SIGEP: de la carpeta se selecciona el archivo reporte SIGEP del mes a conciliar y se da clic.
- Se da clic en cargar datos SAP: de la carpeta se selecciona el archivo reporte SAP del mes a conciliar y se da clic
- Se da clic en Ingresos o egreso

☐ Egreso
☐ Ingresos
- Se da clic en *Preparar Hoja SIGEP* y clic en *Preparar Hoja SAP*
- Finalmente se da clic en conciliación preliminar

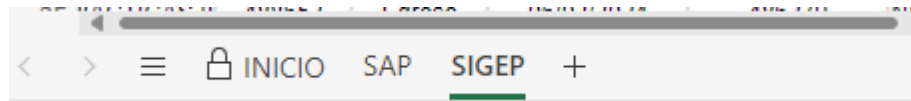


El conciliador realiza la conciliación o “revisión” de la información

GA-SP-IN-07, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

- Luego se cierra el cuadro de control y el conciliador genera dos hojas adicionales hoja SAP y hoja SIGEP en cada una de ellas aparece el reporte de los ingresos y/o egresos y compara la información de SAP con la de SIGEP.



Nota: Si todos los registros coinciden (son iguales) tanto en la hoja de sap como en la de sigep aparecen en color verde y si hay alguna diferencia aparece en color naranja o sin color, para realizar las correcciones y ajustes necesarios en SIGEP.

- Hoja SAP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	W
1	Texto tipo de valor	Nº documento de pago	Fecha de actualización del control presu	Acreedor	Nombre	Clave referencia 1	Contra presupuestado p. importe verific. en	Referencia	Cliente	Texto cab. documento	Número de documento precedente	Número de documento de ref.	Período	Clase de importe	Texto	Elemento PEP	Denominación de posición presupuestaria	Orden	Centro gestor	Posición presupuestaria	CONTROL
2																					OK
3																					--
4																					--
5																					--
6																					--

- Hoja SIGEP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	U	V	W
1	Resumen Presupuestal												
2				SIGEP	SAP								
3	DATOS INICIALES												
4	Cuentas conciliadas												
5	Cuentas No conciliadas												
6													
7	Proyecto	Código	Tipo	Fecha	Referencia	Nit/Cédula	Observación	Valor	po de Sopo	hero de Sopo	CONTROL		
8											OK		
9											OK		
10											--		
11											--		
12											--		

2.1.4 Diligenciar planilla conciliatoria mensual

- Se realizan las correcciones y ajustes necesarios en SIGEP y finalmente se diligencia la planilla partida conciliatoria de ingresos y/o egresos del mes correspondiente por cada uno de los centros de costos con los valores conciliados y las notas aclaratorias.

Nota: Los resultados obtenidos cada mes en la planilla de conciliación son además un insumo para la conciliación global (ingresos – egresos) que se realiza mensual.

2.2 Realizar Conciliación Global

- Como se describe anteriormente los ingresos y egresos deben ser cargados en ambos sistemas financieros SAP Y SIGEP.
- Mes a mes se agrupan los ingresos y los egresos de cada centro gestor en la *Plantilla Conciliación Global SP-PL-14* y se revisan las diferencias entre los saldos de SIGEP y SAP. **(Debería ser cero)**
- Se analiza cada discrepancia para identificar la causa, y dependiendo de la causa, se realizan ajustes necesarios. Estos ajustes pueden ser: **Transferencias entre Centro Gestor:** Ajustes internos dentro de la misma entidad. **Transferencias Intrauniversitaria:** Ajustes entre diferentes unidades o centros dentro de la universidad.

2.3 Realizar Conciliación Anual

- Al final del año, se revisa el saldo completo para asegurarse de que esté lo más cercano posible a cero, se realizan ajustes necesarios para corregir cualquier discrepancia pendiente.
- La conciliación **anual** es la suma de todas las conciliaciones globales mensuales. El saldo final debería ser muy cercano a cero.
- Si, al final del proceso, queda alguna diferencia que no se ha podido ajustar, se deben justificar las razones.

Revisión Periódica: La revisión periódica y los ajustes ayudan a mantener la integridad de los informes financieros y asegurar que ambos sistemas reflejen correctamente la situación financiera de la Universidad.

3. Anexos

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Marycel Uribe Restrepo Técnico Administrativo. Temporal Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 29-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025