

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página: 1 de 6	
Procedimiento: Administración y Clasificación de Cuentas Contables	Código: MPFF0301P	Versión: 01

Objetivo del Procedimiento

Determinar la ocurrencia de hechos o transacciones objeto de contabilización, clasificación en el Plan Único de Cuentas y su correspondiente parametrización en el sistema.

Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de afectación, ajuste y/o clasificación de cuenta(s) contables, por parte de todas las áreas de la empresa y continua con las gestiones para crear, modificar, bloquear o borrar la(s) cuenta(s). Se debe aplicar para cada periodo de cierre que se esté realizando y que afecta los procesos económicos del día a día.

Términos y definiciones

CGN: Contaduría General de la Nación

SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Normas que Rigen el Procedimiento

1. Ley 1314 del 13 de julio de 2009, por la cual se adoptan las NIIF en Colombia y se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
2. Resolución No.414 del 8 de septiembre de 2014 emitida por la CGN, por medio de la cual se incorpora al régimen de la Contabilidad Pública, el marco conceptual y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
3. Resolución Reglamentaria No.011 del 28 de febrero de 2014 emitida por la CB, por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la Cuenta Anual y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
4. Resolución No.607 del 14 de octubre de 2016 emitida por la CGN, por medio de la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
5. Manual de Políticas Contables - MPFF0001M01

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 18 /jun/2018
Responsable del Procedimiento: Director de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 10/sep/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página: 2 de 6	
Procedimiento: Administración y Clasificación de Cuentas Contables	Código: MPFF0301P	Versión: 01

Políticas Generales y Operación

6. Para la creación de cuentas contables se debe tener presente lo exigido en el Plan Único de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Las cuentas deben contener atributos y características de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
7. Las cuentas deben ser creadas con 10 dígitos, los 6 primeros dígitos son por exigencia normativa de la CGN y SSPD, los 4 dígitos siguientes de acuerdo a las necesidades de la EAAB – E.S.P.
8. La Dirección de Contabilidad será la responsable de la administración de los datos maestros contables y de realizar la actualización permanente del Plan de Cuentas en el sistema SAP/R3.
9. La responsabilidad de actualizar el dato maestro relacionado con posición financiera, es de la Dirección de Presupuesto.
10. Las áreas que requieran cualquier cambio en los datos maestros contables como: creación, modificación, bloqueo y/o borrado de cuenta(s), deben hacerlo desde el correo institucional del Director y/o jefe de área justificando la solicitud. La solicitud será aprobada por la Dirección de Contabilidad previa verificación de requisitos para su ejecución.
11. Cuando se requiera un cambio o modificación de un dato maestro contable en las cuentas de Ingresos, Gastos y Costos, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos, deberán evaluar el impacto que este cambio genere en la EAAB-E.S.P.
12. Cuando se solicite el bloqueo de una cuenta contable, la Dirección de Contabilidad antes de realizar el bloqueo enviará copia de la solicitud a las áreas afectadas, para determinar la incidencia que puede llegar a tener el proceso. El bloqueo de cuentas se realizará a nivel de cuenta de mayor.
13. Todos los usuarios tendrán la posibilidad de visualizar datos maestros contables a nivel de auxiliares, pero el tratamiento de cuentas solo se realizará de acuerdo a los niveles de autorización establecidos.
14. Cuando la norma presente algún tipo de ambigüedad o confusión en su interpretación, la Dirección de Contabilidad solicitará por escrito al ente regulador que la emitió, un concepto de aclaración.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. IDENTIFICAR LA TRANSACCIÓN Y SOLICITAR CREACIÓN DE CUENTAS			
1.1 Solicita a la Dirección de Contabilidad cualquier cambio que requiera en los datos maestros	Correo del Director y/o Jefe de Área	Todos los Procesos	Correo Institucional

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 18 /jun/2018
Responsable del Procedimiento: Director de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 10/sep/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página: 3 de 6	
Procedimiento: Administración y Clasificación de Cuentas Contables	Código: MPFF0301P	Versión: 01

contables como: creación, modificación, bloqueo y/o borrado de cuenta(s), justificando la solicitud.			
1.2 Recibe el requerimiento y determina si la solicitud es de: creación, modificación, bloqueo y/o borrado de cuenta(s), para que se remita a la actividad que corresponda.		Profesional Especializado Nivel 21 / Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
2. DETERMINAR LA CUENTA CONTABLE A UTILIZAR			
2.1. Consulta las normas aplicables y determinar la cuenta contable en la cual se deben registrar las operaciones que generan la transacción financiera, económica, social y/o ambiental, e identifica los procesos que son impactados por ésta. Nota: En caso que una de las cuentas existentes en el sistema SAP tenga las mismas características de la solicitud, se comunicará al área solicitante para que la use.		Profesional Especializado Nivel 21 / Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	Plan Único de Cuentas MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP Correo Institucional
2.2. Analiza si el concepto solicitado no es de constante utilización y se puede clasificar en la cuenta "otros", siempre y cuando no superen el 5% del valor total de la cuenta contable.		Profesional Especializado Nivel 21 / Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	
2.3. Solicita a la CGN por escrito la posibilidad de incorporar una cuenta que no exista en el Plan Único de Cuentas, sustentando la solicitud respectivamente	Firma del Director de Contabilidad	Profesional Especializado Nivel 21 / Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	MPFD0801F02- Carta Externa
3. CREAR UNA CUENTA CONTABLE			
3.1. Diligencia el formato y lo remite al profesional 020 para que realice el proceso de creación de la cuenta.		Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP.

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 18 /jun/2018
Responsable del Procedimiento: Director de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 10/sep/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página: 4 de 6	
Procedimiento: Administración y Clasificación de Cuentas Contables	Código: MPFF0301P	Versión: 01

3.2. Revisa y analiza que la información del formato esté correctamente diligenciada y la justificación de su creación esté acorde a la solicitud. Da Vo.Bo.	Firma aprobación Director de Contabilidad	Profesional Especializado Nivel 20 / Dirección de Contabilidad.	MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP
3.3. Crea la cuenta en el sistema SAP/R3. Y la deja bloqueada hasta tanto las Direcciones de Presupuesto y Tributaria realicen las asignaciones a cargo.		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	IFUGL001 Visualiza Cuenta de Mayor En Segmento Central
3.4 Informa la creación de la(s) cuenta(s) y solicita asignar en SAP la posición Financiera correspondiente, a la Dirección de Presupuesto.		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
3.5 Informa la creación de la(s) cuenta(s) y solicita asignar en SAP la afectación impositiva, la categoría fiscal y la contabilización del IVA correspondiente, a la Dirección de Tributaria.		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
3.6 En el caso de haber creado una cuenta de Costos y Gastos se notificara a la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos. Si es una cuenta Bancaria se notificara a la Dirección de Tesorería.		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
3.7 Una vez se realicen las asignaciones respectivas en el sistema SAP, informan a la Dirección de Contabilidad para realizar el desbloqueo de la(s) cuenta(s).		Dirección Presupuesto Dirección Tributaria	Correo Institucional
3.8 Notifica la creación de la(s) cuenta(s) al profesional de Contabilidad y al área solicitante.		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
4. MODIFICAR Y/O BORRAR CUENTAS CONTABLES			
4.1 Diligencia el formato y lo remite al profesional 020 para que realice el proceso de modificación y/o borrado de la(s) cuenta(s).		Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP.

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 18 /jun/2018
Responsable del Procedimiento: Director de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 10/sep/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página: 5 de 6	
Procedimiento: Administración y Clasificación de Cuentas Contables	Código: MPFF0301P	Versión: 01

<p>4.2 Revisa y analiza que la información del formato esté correctamente diligenciada y la justificación de modificación y/o borrado de la(s) cuenta(s) esté acorde a la solicitud. Da Vo.Bo.</p>	Firma aprobación Director de Contabilidad	Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad	MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP.
<p>4.3 Modifica o marca para borrado la cuenta en el sistema SAP/R3.</p>		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	IFUGL001 Visualiza Cuenta de Mayor En Segmento Central
<p>4.4 Informa la modificación y/o borrado de la(s) cuenta(s). Solicita realizar las asignaciones correspondientes a la Dirección de Presupuesto y Tributaria si fuese necesario</p> <p>Nota: En el caso de haber modificado una cuenta de Costos y Gastos se notificara a la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos.</p> <p>Si es una cuenta Bancaria se notificara a la Dirección de Tesorería.</p>		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
<p>4.5 Notifica la modificación de la(s) cuenta(s) al profesional de Contabilidad y al área solicitante.</p>		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
5. BLOQUEAR CUENTAS CONTABLES			
<p>5.1 Diligencia el formato y lo remite al profesional 020 para que realice el proceso de bloqueo de la(s) cuenta(s).</p>		Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP.
<p>5.2 Revisa y analiza que la información del formato esté correctamente diligenciada y la justificación de bloqueo de la(s) cuenta(s) esté acorde a la solicitud. Da Vo.Bo.</p>	Firma aprobación Director de Contabilidad	Profesional Nivel 22/ Dirección de Contabilidad.	MPFF0301F01 Administración de Cuentas en SAP.
<p>5.3 Bloquea la cuenta.</p>		Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	IFUGL001 Visualiza Cuenta de Mayor En Segmento Central

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 18 /jun/2018
Responsable del Procedimiento: Director de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 10/sep/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página: 6 de 6	
Procedimiento: Administración y Clasificación de Cuentas Contables	Código: MPFF0301P	Versión: 01

<p>5.4 Notifica el bloqueo de la(s) cuenta(s) al profesional de Contabilidad y al área solicitante.</p> <p>Nota: En el caso de haber bloqueado una cuenta de Costos y Gastos se notificara a la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos.</p> <p>Si es una cuenta Bancaria se notificara a la Dirección de Tesorería.</p>	Profesional Especializado Nivel 20 o 21 / Dirección de Contabilidad.	Correo Institucional
--	--	----------------------

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Grupo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 18 /jun/2018
Responsable del Procedimiento: Director de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 10/sep/2018