

	Gestión Financiera GENERACIÓN DE INFORMES	Código: AP1-PR-010
		Versión No: 001

1. OBJETIVO

Elaborar y generar los informes contables de uso externo e interno, en cumplimiento a las disposiciones reglamentarias a que está obligada la empresa en cuanto a la presentación de la información a las entidades reguladoras correspondientes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Departamento Gestión Contable, área responsable de rendir informes a entes internos y externos.

El procedimiento inicia con la ejecución del cierre contable mensual y termina con la elaboración de informes generales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ANDESCO: Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios

CRA: Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.

SUI: Sistema de información único.

CHIP: Consolidado de hacienda e información financiera pública

CGN: Contaduría General de la Nación

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 15085 del 11 de junio de 2009 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Resolución CRA No.474 de 2008, Resolución CRA 2514-02-2 de 2008 y Resolución CRA 437 de 2007.

Resolución 414 de 2014, Resolución No.140 de 2009 de la Contaduría General de la Nación, Resolución No.63 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 375 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y Resolución 248 de 2007 de la Contaduría General de la Nación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1.1 Ejecutar cierre contable mensual

El Profesional III del Departamento Gestión Contable efectúa la revisión del consecutivo de comprobantes de contabilidad, los cuales deben estar debidamente contabilizados, en los sistemas OASIS y en AGRESSO.

5.1.2 Verificar cuadro de Balance y de Módulos

Para verificar que los módulos estén cuadrados con la contabilidad en OASIS, mensualmente, se generan los siguientes listados

una vez se ha efectuado el cierre de registros contables:

- KRPR Balance
- KRLM1 Libro Mayor y Balance
- KRLI Libro diario
- KRLD2 Libro Diario
- KRAX Cuenta de Mayor detallada
- KRSU Auxiliar detallado
- KSSP Detalle de movimiento
- KRRP Balance por proyecto
- PRCS Saldo Cuentas por Pagar
- CRCS Saldo Cuentas por cobrar
- TRCS Saldo Tesorería
- IRCSI Saldo Inventarios
- HRCS1 Saldo activos fijos
- CRCS1 Comparación saldos cartera
- CRCS2 Comparación saldos comercial

Una vez verificado el cierre contable en OASIS, se procede a realizar el cargue de la información en el sistema AGRESSO (NIIF) y para verificar que la información contable cargada al sistema bajo NIIF, sea correcta se realiza las siguientes conciliaciones en plantillas de Excel:

- Balances a cuentas de detalle
- Saldo Cuentas por pagar
- Saldo Cuentas por cobrar
- Saldo Cuentas por cobrar y facturado Comercial
- Saldo Tesorería
- Saldo Activos Fijos
- Saldo Inventarios
- Saldo Patrimonio

5.1.3 Generar reportes por el sistema

Una vez verificada la contabilización de todos los comprobantes, el Profesional III de Contabilidad genera en el sistema OASIS, los reportes del Balance General y Estado de Resultados, por la forma:

OASIS > MENÚ PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > REPORTES > BALANCE DE PRUEBA KRPR Y ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS KRPG

Y se generan los informes de balance, para análisis por la ruta:

www.oasisbi/login.aspx > financiero > libro de informes financieros.

Una vez cargada la información bajo NIIF y conciliada se genera los balances por la ruta:

AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > INFORMES OFICIALES COLOMBIA > GENERACION BALANCE > GENERACION BALANCE SIN TERCERO Y GENERACION BALANCE COMPARATIVO POR CUENTA

5.1.4 Elaboración y Análisis de Informe Financieros

El Profesional IV del Departamento Gestión Contable, con base en los informes anteriores elabora los informes financieros mensuales, así:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral Individual
- Indicadores Financieros
- Notas Estados Financieros (resumidas)

Procede a analizar el resultado del período correspondiente y elabora las notas abreviadas con los comentarios a que haya lugar; lo firma, y lo presenta al Subgerente Administrativo Financiero para su análisis y aprobación.

Cuando es aprobado por los responsables, se presenta a los miembros de la Junta Directiva.

Para la elaboración y análisis de los Estados Financieros Anuales, la Profesional IV del Departamento de Gestión Contable teniendo como base los informes anteriores, elabora los Informes adicionales, relacionados a continuación:

- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Informe EBITDA
- Notas a los Estados Financieros (variaciones) detalladas

Los informes relacionados anteriormente son entregados a la Revisoría Fiscal para su verificación y emisión de Dictamen de cierre de vigencia.

Una vez son aprobados por la Revisoría Fiscal se entregan al Subgerente Financiero y Administrativo y al Gerente, quienes a su

vez entregan a la Junta Directa y a la Asamblea General de Accionista para su aprobación.

5.1.5 Generar informes para contribución especial y cuota de auditaje

Con base en los requerimientos de las Entidades con Contribución Especial a presentar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD, y a la Comisión Reguladora de Agua Potable - CRA, éstos se elaboran en Excel en los períodos y formatos establecidos y diseñados por cada una de dicha entidad.

Para el caso de la **Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios** ¿ SSPD, se debe elaborar el Balance consolidado y por actividad (acueducto y alcantarillado), a cuarto nivel. Teniendo como base para distribución los porcentajes establecidos por la empresa.

Se debe instalar el aplicativo XBRL editor express (sistemas), para seleccionar la taxonomía de la Resolución 414 que le corresponde a Acuavalle A.A. E.S.P. y bajar a excel para trabajar los archivos allí incluidos, por la ruta:

[www.sui.gov.co > ingresar > Gobierno NIIF > Nuevos marcos regulatorios > nuevos marcos regulatorios > Taxonomía del año. Resolución 414 Individual](#)

Se diligencia los formatos incluidos en cada hoja del archivo de la Taxonomía y esta información se entrega a la Revisoría Fiscal para su verificación. Después de revisado el archivo, se validan en el archivo XBRL ubicado en el equipo, por la Ruta:

EQUIPO > DOCUMENTOS > MIS ARCHIVOS XBRL.

Se carga la información contenida en el archivo XBRL en la página de la Superservicios, se valida la información y se carga en pdf los Estados Financieros con notas, dictamen de Revisor Fiscal y acta de aprobación de Asamblea de Socios, por la siguiente ruta:

[www.sui.gov.co > ingresar > Gobierno NIIF > Nuevos marcos regulatorios > nuevos marcos regulatorios > Mis cargues de información](#)

Una vez se ingresan a la página, se certifica y se imprimen los informes para el archivo, no se envía impresos a la Superservicios.

Con base en lo anterior, la Superintendencia procede a liquidar la contribución especial que se cancela anualmente, la cual es notificada de manera oficial a la Gerencia de ACUAVALLE S.A E.S.P., mediante una Resolución, para que se proceda a su cancelación dentro del término establecido.

A la SSPD, se cancela un anticipo en enero de cada año, que corresponde al 50% del valor pagado en la vigencia anterior.

Informe de Costos y Gastos por servicio, se genera información en Excel teniendo como base los Estados Financieros por servicio y se carga a la página SUI, por la ruta:

[www.sui.gov.co > ingresar > Servicio \(Acueducto Alcantarillado\) > Financiero > Cargue masivo](#)

Con respecto a la **Comisión Reguladora de Agua Potable** (CRA), liquidan la contribución especial, con base en la información financiera reportada a través del Sistema Único de Información (SUI), por actividad de servicio (acueducto y alcantarillado).

A la CRA, se le cancela un anticipo en enero de cada año, que corresponde al 50% del valor pagado en la vigencia anterior.

Posteriormente la CRA procede a liquidar la contribución especial, la cual es notificada de manera oficial a la Gerencia de ACUAVALLE S.A E.S.P mediante una Resolución, para que se proceda a su cancelación dentro del término establecido.

En el caso de la **Contraloría Departamental del Valle del Cauca**, (RCL) se entrega al Departamento de sistemas, el listado con la información de los nuevos terceros (personas naturales o jurídicas) con los cuales ACUAVALLE contrata la compra de bienes o servicios y se reporta en la página de la Contraloría Departamental, los contratos suscritos en el Departamento de Contabilidad y los avances realizados.

[www.contraloriavalledelcauca.gov.co > RCL > Grupo2 > Acceder aqui](#)

El pago por el proceso de Auditoría anual a la Contraloría Departamental, se hace por medio de un oficio y cuenta de cobro trimestral a nombre de ACUAVALLE, enviada por dicha entidad liquidados con base a los Ingresos presupuestales ejecutados, se procede a realizar el trámite administrativo del pago correspondiente.

5.1.6 Elaborar informes para Otras Entidades

Para el Contador General de la Nación, el Profesional III elabora los informes trimestrales, con base en los Estados Financieros de la Empresa, se presenta la Información Pública ¿ Convergencia que contiene lo siguiente:

- CGN2015_001_Saldos_y_Movimientos_Convergencia
- CGN2015_002_Operaciones_Recíprocas_Convergencia
- CGN2016C01_Variaciones_Trimestrales_Significativas
- Informe Boletín de Deudores Morosos

Los anteriores informes se entregan a la Revisoría Fiscal para su verificación y aprobación. Después de revisado el archivo se organiza en el formato de la entidad, se carga al aplicativo **CHIP LOCAL** ubicado en el escritorio del equipo, para validar por la ruta:

INICIO> ESCRITORIO > CHIP LOCAL> FORMULARIOS > SELECCIONAR > IMPORTAR

Una vez validado se envía directamente a la página de la Contaduría General, desde el chip local, por la ruta:

INICIO> ESCRITORIO > CHIP LOCAL> FORMULARIOS > CATEGORIA > VALIDAR > ENVIAR

En el Informe de Operaciones Recíprocas se reportan todas las transacciones y saldos que se tengan con entidades oficiales. Se verifica que el valor a reportar sea igual o inferior al valor del Balance.

Se diligencia en formato de la entidad en Excel, se entrega a Revisoría Fiscal para su verificación, se pasa a archivo plano, se valida en el aplicativo CHIP LOCAL, y posteriormente se envía a la Contaduría, igual que el balance.

El Informe de Deudores Morosos se presenta semestral, con saldos a mayo 30 y a noviembre 30, se genera informe de deudores por edades y se reportan los mayores a 180 días y un valor superior a 5 salarios mínimos, y que no tengan acuerdo de pago.

Se complementa con la información de Departamento Gestión Servicio al Cliente (Cuentas por cobrar usuarios) y Departamento Gestión Humana (cuotas partes) se entrega a Revisoría Fiscal para su verificación, se pasa a archivo plano, se valida en el aplicativo CHIP LOCAL, y posteriormente se envía a la Contaduría, igual que el balance.

Las respuestas a solicitudes de conciliación de Operaciones Recíprocas con Entidades Oficiales, la funcionaria Técnica Administrativa verifica con la información enviada a la Contaduría General de la Nación y da respuesta a la Entidad solicitante.

Para **ANDESCO** se presenta el informe anual de actividades y se les cancela cuota de sostenimiento anual.

Certificado de Acciones: Se elaboran y entregan cada trimestre antes de la presentación de los informes al Contador General de la Nación y además cuando el Municipio solicite su expedición, cuales constan de: Numero de acciones, Valor de la acción, Valor total de las acciones, valor intrínseco, valor nominal.

6. CONTROL DE CAMBIOS

7. CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Aprueba
Patricia Maria Arce Segura PROFESIONAL IV - DPTO GESTION CONTABLE	Jhuliana Garzon Bejarano SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	Jhuliana Garzon Bejarano SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)