

	Contabilidad Captura de información	Código: AP1c-PR-001
		Versión No: 001

1. OBJETIVO

Capturar la información de todas las actividades que demanden contabilización para garantizar que todas las transacciones realizadas por la Empresa, queden incluidas en los Estados Financieros.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las áreas de la organización que tengan bajo su responsabilidad la emisión, control y modificación a los documentos internos que generan movimientos de causación y de los demás documentos concernientes a las transacciones diferentes de la causación.

Este procedimiento comprende desde la identificación de la necesidad de elaborar, modificar, actualizar o cancelar un documento interno o externo, hasta la entrada en operación de los cambios realizados.

El procedimiento inicia con la recepción de los documentos de las diferentes áreas de Empresa y termina con la elaboración de las conciliaciones bancarias.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

El vocabulario aplicado en este procedimiento es el presentado en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2005 ¿Sistemas de Gestión de la Calidad, fundamentos y Vocabulario¿

Solicitud para crear Cuentas: Documento en el cual se registra los datos necesarios para poder crear la cuenta.

Recepción: Recibo de los soportes que amparan un registro contable.

Capturar: Recopilar información, necesaria para procesar.

Causación: Reconocimiento de hechos económicos en el período en el cual se realicen

Parametrizar: Valor numérico o dato fijo que se considera en el estudio o análisis de un proceso

Comprobante: Documento que permite ver la contabilización del hecho.

Clasificar: Ordenar o disponer por clases.

Registrar: Contabilizar, enumerar los casos reiterados de alguna cosa o suceso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P. ACUAVALLE S.A. E.S.P. es una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios, constituida como sociedad anónima, por acciones, entre entidades públicas, con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, dada su naturaleza, el ámbito de su servicio y la intención de sus socios, su régimen es el señalado por la Ley 142 de 1994, y de manera subsidiaria por la Ley 489 de 1998, y las normas que la complementen sustituyan o adicionen.

La contabilidad y los Estados Financieros de la Sociedad, se ciñen a los principios, normas y prácticas de contabilidad contemplados en el nuevo marco conceptual de la Resolución 414 de 2014, de la Dirección General de la Contaduría Pública, a las disposiciones de la Superintendencia de Servicios Públicos y a normas legales expresas, tales como, el Decreto 624 de 1989, Ley 43 de 1990, Ley 223 de 1995, Ley 383 de 1997, Ley 488 de 1998, Ley 633 de 2001, Ley 716 de 2004, Ley 788 de 2002, Ley 863 de 2003.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1.1 Definir y crear Básicos (Parametrización)

Profesional III Contabilidad, Profesional II Contabilidad y Profesional IV Departamento Gestión Contable son responsables de iniciar el proceso contable, que debe estar debidamente parametrizados los siguientes básicos:

- MENU PRINCIPAL> ADMINISTRACIÓN > PARÁMETROS BÁSICOS
- CUENTAS CONTABLES (BCUE)
- TERCEROS (BTER)
- UBICACIONES (BUBI)
- DOCUMENTOS (BDOC)
- GRUPOS (BGRU)
- PRODUCTOS (BPRO)
- PLANTILLAS DE CONCEPTOS (BPLA)
- IMPUESTOS (BIMP)
- TIPO DE IMPUESTOS (BTIM)
- PERIODOS (BPER)
- CONSECUTIVOS (BCNS)
- PROYECTO (BPRY)

Después de crear el tercero en el BTER, debe ser creado en el sistema de *Rendición en cuentas en línea* RCL de la Contraloría Departamental del Valle, por la ruta www.sinap.com.co/rcl/generales/administracion/pgnatural/pgjuridica.

5.1.2 Recibir cuentas de proveedores y contratistas

El Técnico Administrativo II de Contabilidad recibe las cuentas de los proveedores y contratistas, las cuales están conformadas por los siguientes documentos, según sea el caso:

Cuentas de obras	Pago de anticipos de obras	Demás cuentas
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Disponibilidad Presupuestal,• Registro Presupuestal• Factura o Documento de Legalización• Justificación• Pólizas• Copia del Contrato• Presupuesto de Obra• Propuesta del Contratista RUT• Acta Parcial o Final de Recibo de Obra y su correspondiente traslado al activo,• CD y RP originales• Copia pago a la EPS y parafiscales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Disponibilidad Presupuestal• Registro Presupuestal• Documento de Legalización• Pólizas• Copia del Contrato• Presupuesto de Obra• Propuesta del Contratista• RUT• Copia pago a la EPS y parafiscales	<ul style="list-style-type: none">• Registro Presupuestal• Certificado de Disponibilidad Presupuestal• Factura o Documento de Legalización• Pólizas• RUT• Acta de recibo• Copia pago a la EPS y parafiscales

Una vez revisada la cuenta, el Técnico Administrativo II, procede a fecharlas y a relacionarlas en el libro Generador de Pagos, y luego las entrega al Profesional IV quien las distribuye a las Profesionales II de Contabilidad para revisarlas y procesarlas.

5.1.3 Revisar y Procesar cuentas por Pagar

Las Profesionales II de Contabilidad reciben las cuentas por parte de la Profesional IV, revisan la codificación y liquidación de las cuentas y las procesan, por la ruta:

MENU PRINCIPAL> FINANCIERA> CUENTAS POR PAGAR> MOVIMIENTOS (PMOV)

Ver manual del usuario, Modulo CUENTAS POR PAGAR ítem 1.2.1 PMOV.

Para legalizar los anticipos cuando hay reintegro de dinero se debe seguir los pasos del *instructivo No. 1 Legalización de anticipos.*

Para registrar ajustes (Notas Debito) se elabora un documento NB, por la ruta:

MENU PRINCIPAL> FINANCIERA> CUENTAS POR PAGAR> MOVIMIENTOS (PMOV).

Para tramitar Cuentas por Pagar que registren compra de Gasolina se debe calcular manualmente los descuentos de ley ya que ellos se calculan con bases diferentes.

Cuando se registran Cuentas por Pagar por ejecución de obra el usuario hace plantilla en Excel para calcular los descuentos, después se importa al aplicativo.

Cuando se registran Cuentas por Pagar de los motoristas o de servicios varios, en determinadas seccionales el usuario debe elaborar plantilla en Excel, para la distribución por centro de costos y después se importa al aplicativo. Cuando llega a contabilidad se debe calcular manualmente el Rete-ICA total que le corresponde.

Cuando se registran Cuentas por Pagar de los diferentes convenios o proyectos que tiene la Entidad, manualmente se registra la cuenta del gasto y la identificación de proyecto.

A los Cuentas por Pagar que tienen que ver con contratistas o proveedores del régimen simplificado se les debe calcular el IVA teórico (cuando da la base para esto) y a su vez se les calcula manualmente la rete-Fuente por honorarios según la nueva normatividad, como también se debe generar el documento equivalente a los pagos del régimen simplificado.

Se elaboran Cuentas por Pagar manuales ajustando Facturas (OFAC) cuando hay que corregir descuentos no aplicados o mal aplicadas, ya que no se pueden desprocesar las Facturas (OFAC) porque afecta el módulo de inventario.

Cuando se tramitan CP que registren diferidos (Cuenta 1.9) se debe ajustar manualmente la codificación del comprobante y colocar el número de meses a amortizar.

Cuando un proveedor realice varias actividades comerciales, en la CP, se debe modificar manualmente la liquidación del Comprobante con respecto a la rete-fuente ya que prima la creación del tercero por el módulo de compras.

5.1.4 Elaborar proyecto de Presupuesto y cuentas por pagar originadas en el Departamento de Contabilidad

El Profesional IV del Dpto. de acuerdo a la ejecución del presupuesto del año anterior, a las políticas establecidas por la alta Gerencia y a las necesidades del Dpto. elabora en Excel, el proyecto de presupuesto para la vigencia. Se lo entrega impreso y por correo al Profesional IV de Presupuesto para el cargue en el sistema.

El profesional II recibe liquidación de impuestos, cuentas de cobro, facturas, para elaborar el traslado presupuestal, CD y registro presupuestal.

El Técnico Administrativo II proyecta semestralmente el valor a pagar por gastos de comisiones, IVA, gravamen financiero y chequeras. Elabora el Traslado, CD y Registro presupuestal, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA> PRESUPUESTO > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO (QMOVO)

Después de imprimir los CD Y RP, los firma el Profesional IV del Dpto. de Tesorería y se entregan al Dpto. de Presupuesto para la firma. Elabora la cuenta por pagar por la ruta

MENU PRINCIPAL> FINANCIERA> CUENTAS POR PAGAR> MOVIMIENTOS (PMOV)

5.1.5 Elaborar comprobantes de Contabilidad en línea y por interfaz

- **Comprobante de Inventarios**

Mensualmente el Profesional II de contabilidad, revisa el estado y consecutivo de los comprobantes de movimiento de almacén, Verifica la codificación y los centros de costos. Si hay comprobantes en estado activo se le informa al Profesional II de Inventarios, para su proceso o anulación, por la ruta:

MENU PRINCIPAL> LOGÍSTICA SMC> INVENTARIOS> MOVIMIENTOS (IMOV)

- **Comprobantes de Nomina**

Quincenalmente el Profesional II de Contabilidad recibe del Profesional II de Salarios Compensación y Beneficios el resumen de la nómina de NOMBRADOS, netos y archivo plano. El funcionario de Contabilidad revisa con el resumen de la nómina los valores y codificación contable de cada concepto de nómina.

En caso de que el archivo presente diferencias, se informa a la funcionaria de Salarios y compensaciones para su respectiva corrección.

Ya corregido el archivo, se importa al formato de cuenta por pagar y se procesa, se envía correo electrónico a la Profesional IV de Tesorería, Profesional IV de Gestión Humana y Profesional II de Salarios y compensaciones, informando que la nómina quedo procesada y puede continuar su trámite, por la ruta:

MENU PRINCIPAL> FINANCIERA> CUENTAS POR PAGAR> MOVIMIENTOS (PMOV)

Mensualmente el Profesional II de Contabilidad recibe del Profesional II de Salarios Compensación y Beneficios el

resumen de la nómina de jubilados, EPS y parafiscales, y se procede de la misma forma que con los Nombrados. El Comprobante Mensual de Provisión de prestaciones sociales, tiene el mismo procedimiento que los anteriores, al igual que el comprobante anual de Consolidación prestaciones sociales, tiene el mismo procedimiento que los anteriores y se procesan en un comprobante de Contabilidad NK, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > MOVIMIENTOS > (KMOV)

- **Comprobante de Facturación y Recaudo**

Al finalizar cada mes El Dpto. de Gestión Servicio al Cliente genera una interfaz por cada municipio e informa al profesional II de contabilidad. Este procede a ejecutar cada interfaz, generándose un comprobante NF en el módulo de Contabilidad KMOV, se revisa (Los comprobantes generados vs la información de Comercial), ajusta y procesa, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > ADMINISTRACIÓN > INTERFASES > INTERFAZ COMERCIAL (KSYN)

Igual procedimiento se hace para el comprobante de ajuste al facturado, pero se genera un solo comprobante para todos los municipios.

Cada que se crea un cargo nuevo en facturado, el Dpto. de Gestión Servicio al Cliente debe informar al profesional II de contabilidad y al Profesional IV de Presupuesto, para su parametrización. La cual se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > ADMINISTRACIÓN > INTERFASES > CUENTAS INTERFAZ COMERCIAL (KBSY).

- **Elaborar comprobantes de Recaudo:**

Diariamente el profesional II de Contabilidad ejecuta la interfaz de recaudos, generando los recibos de caja en el Módulo de *TMOV documento RA* por la ruta:

MENU PRINCIPAL > ADMINISTRACIÓN > INTERFASES > INTERFAZ COMERCIAL (KSYN).

Una vez generados los recibos se revisan, se ajustan, se procesan y se envían al Dpto. Gestión Servicio al Cliente para que les adjunten las consignaciones respectivas.

El Dpto. Gestión Servicio al Cliente devuelve los recibos con sus anexos, se revisan las consignaciones recibidas vs el comprobante de recaudos por si tienen algún ajuste, si es así se reversa, se corrige, se procesa y se imprime nuevamente.

El Dpto. Gestión Servicio al Cliente, debe entregar semanalmente un archivo en Excel del Banco de Colombia y Banco de Bogotá, debido a que cuando se genera la interfaz el valor no viene detallado, sino un total por día. Al recibo que se le debe hacer el ajuste, se exporta a Excel, se hace la corrección, se importa al sistema y se procesa el recibo.

5.1.6 Elaborar Comprobantes de Contabilidad y Ajustes

- **Comprobante manual de Amortización**

El Profesional II mensualmente revisa la cuenta 1.9 Otros Activos, se identifican los débitos de ésta cuenta que son los cargues mensuales, se imprima el documento que se procesó y se elabora en comprobante de Contabilidad NK, contabilizando el diferido y colocándole el número de periodos en que se va a amortizar y activando la opción repetitivo, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS (KMOV)

Mensualmente se ejecuta un procedimiento para generar los comprobantes que ya han sido incluidos anteriormente, (comprobantes repetitivos), y es por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > COMPROBANTES REPETITIVOS > GENERA COMPROBANTES REPETITIVOS (KCGR).

Mensualmente se ejecuta un procedimiento para generar el comprobante de amortización seguros, por la ruta: MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > COMPROBANTES REPETITIVOS > GENERA COMPROBANTES REPETITIVOS (KCGA).

Después de generarlos se complementa la información (colocándole la descripción) en cada comprobante y se procesa.

MODULO CONTABILIDAD Ítem 1.4.2 Genera Comprobantes Repetitivos KCRG, se revisan y procesan.

- **Comprobantes de ajustes y correcciones**

Para hacer alguna corrección o ajuste contable, ya sea por error en codificación, nit o centro de costos se debe elaborar un comprobante de contabilidad Nk, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS (KMOV)

- **Comprobante de provisiones**

Los comprobantes de provisión de Impuestos (Renta e Industria y Comercio), contribuciones (Tasa Retributiva) y contingencias (Demanda se elaboran de acuerdo a los montos y porcentajes estimados de posibles obligaciones a cargo de la empresa.

Los comprobantes de provisión deudores se elaboran teniendo en cuenta las edades de los deudores, por anticipos, cuotas partes y deudores varios.

Los comprobantes de provisión inventarios, se elaboran teniendo como base los saldos mensuales de las cuentas Insumos y Bienes muebles en Bodega (1.5.18 y 1.6.35) y los porcentajes estimados de pérdidas.

Los comprobantes de provisión de cartera se elaboran con base en la información suministrada por el Dpto. Gestión Servicio al Cliente, este dpto. Envía por medio de un archivo en Excel, la información clasificada por edades, uso y porcentaje. Esta información se graba en una plantilla en Excel diseñada para liquidar la provisión. Con este resultado se elabora el comprobante de contabilidad NK.

Los comprobantes de provisión de subsidios de acueducto y alcantarillado, se elaboran con base en el análisis de los saldos de cuentas por cobrar por subsidios al finalizar cada mes, el ajuste se hace mensualmente, en un comprobante NK.

Todos estos comprobantes se elaboran por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS (KMOV)

- **Comprobante de Depreciación**

Para la elaboración de los comprobantes de depreciaciones, se realiza el siguiente procedimiento:

Primero se verifica que el valor en la contabilidad y el módulo de activos fijos sean iguales. Por la forma HRCS1 se emiten los listados para la verificación.

Si existen diferencias se proceda a hacer los ajustes correspondientes y seguidamente el Profesional III de Contabilidad, genera la depreciación por la siguiente ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > ACTIVOS FIJOS > PROCESOS ESPECIALES> DEPRECIACIÓN (HPDE).

Se verifica la depreciación por la ruta:

MENU PRINCIPAL > ACTIVOS FIJOS > PROCESOS ESPECIALES> REPORTES>DEPRECIACIÓN (HRDE).

Después de generada la depreciación se debe verificar si a los últimos activos fijos ingresados al módulo se les efectuó depreciación y si el valor total de la depreciación del mes es consistente con el del mes anterior por grupo, y se imprime el movimiento KRAX del mes respectivo.

Los comprobantes NK se procesan y se generan por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS (KMOV)

- **Comprobante de Notas Bancarias.**

El Técnico Administrativo II de contabilidad recibe por correo de mensajería o vía internet, los extractos bancarios y las notas débito correspondiente, para elaborar el comprobante de notas bancarias y lo procesa, por la ruta:

MENU PRINCIPAL> FINANCIERA > CUENTAS POR PAGAR> MOVIMIENTOS (PMOV)

Cuando se recibe Nota Crédito, se elabora el comprobante, por la ruta

MENU PRINCIPAL> FINANCIERA>TESORERIA>MOVIMIENTOS>RC-RA-DB (TMOV)

- **Registro manual modulo activos fijos**

Los activos fijos que se ingresan manualmente al módulo, son los registrados por cuentas por pagar, traslado de construcciones en curso, y esta tarea la realiza la Profesional II de Activos Fijos con las copias de los documentos correspondientes entregados por la Profesional II de Contabilidad.

En el sistema OASIS ERP, el profesional IV de Contabilidad compara el valor en el Balance y el valor en el Módulo de activos fijos, por cada uno de los grupos de las cuentas de activos fijos (maquinaria, herramienta, plantas, muebles y enseres, redes, equipo de laboratorio), si ésta comparación arroja diferencias, se procede a identificarla. En el caso de que la diferencia sea porque se adquirió un activo fijo, se requiere a la Profesional II de Activos Fijos para que proceda a hacer el ingreso al módulo en forma manual, así:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > ACTIVOS FIJOS > MOVIMIENTOS > (HMOV)

Cuando se ingresa el activo por Traslado de construcciones por el HMOV, se le debe activar la opción contabiliza para que el activo quede registrado en la Contabilidad. Cuando el ingreso sea por una CP o por Subsidios se activa la opción grabar.

Posteriormente se complementa la información del Activo por parte de la Profesional II de Activos Fijos, teniendo en cuenta el número del consecutivo que se generó en el HMOV, (nombre del Proveedor, factura, numero periodos a depreciar, tipo de depreciación, grupo y centro de costos, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > ACTIVOS FIJOS > ACTIVOS > (HAAC).

5.1.7 Elaborar conciliaciones

5.1.7.1 Elaborar conciliaciones bancarias

El Técnico Administrativo II de Contabilidad recibe por correo de mensajería o vía Internet, los extractos bancarios de las entidades financieras donde la empresa maneja sus cuentas, el procedimiento para elaborar las conciliaciones bancarias es el siguiente:

Se recibe el extracto, se genera dos listados uno del movimiento contable y otro del módulo de tesorería que deben ser igual por cada banco, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > TESORERIA > REPORTES > AUXILIAR DE TESORERIA (TRAU)

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > CONTABILIDAD > REPORTES > AUXILIAR (KRAX).

Los extractos que se reciben por internet se ingresan al sistema de dos maneras:

- a. Se convierten a Excel y posteriormente se copian a una plantilla que está diseñada en el módulo de conciliación, Adicionalmente se le escribe el código del banco, el mes a conciliar, tipo de documento, número y la fecha. La plantilla se guarda como texto, y se importa al módulo de conciliación, por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > TESORERIA > CONCILIACION > CONCILIACION (TCON)

- b. Se ingresan por la ruta

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > ADMINISTRACION > INTERFASE > INTERFASE > (BINT)

En esta opción se selecciona el Banco, periodo y vigencia. Por TCON se verifica si el movimiento del banco ingreso. Después de tener el extracto ingresado en el módulo se ejecuta el icono de conciliación automática. (Se verifica saldos y movimientos).

Después de ejecutar la conciliación automática, se genera un reporte para verificar las partidas que quedaron pendientes por conciliar. Por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > TESORERIA > REPORTES > CONCILIACION BANCARIA (TRCO).

Se imprime el reporte para hacer conciliación manual y dejar depurada la conciliación, porque la conciliación automática solo cruza partidas del mismo mes, que tengan las mismas características.

Después de efectuar ésta depuración, se imprime el reporte de la conciliación definitivo y se le anexa el extracto y los movimientos de bancos. Para poder conciliar el mes siguiente se debe generar el reporte definitivo del mes anterior.

Después de generar el informe definitivo de la conciliación, se efectúa un análisis de las partidas que quedaron pendientes por conciliar y se elaboran los comprobantes de ajustes correspondientes.

5.1.7.2 Elaborar conciliaciones Contabilidad Vs Módulo

El Profesional IV genera como mínimo dos veces al mes las conciliaciones del sistema ERP con los siguientes módulos

que interactúan con el sistema Contable, así:

Se genera el listado PRCS en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas por pagar** que se tienen en la Contabilidad y en el módulo de cuentas por pagar a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>CUENTAS POR PAGAR > REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (PRCS)

Se genera el listado CRCS en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas por cobrar** que se tienen en la Contabilidad y en el módulo de cuentas por cobrar a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>CARTERA> REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (CRCS).

Se genera el listado TRCS en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas de Bancos, Corporaciones e Inversiones** que se tienen en la Contabilidad y en el módulo de Tesorería a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>TESORERIA> REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (TRCS).

Se genera el listado IRCSI en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas de Inventarios y Bienes Muebles en Bodega** que se tienen en la Contabilidad y en el módulo de Inventarios a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>LOGISTICA > INVENTARIOS > REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (IRCSI).

Se genera el listado HRCS1 en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas de Activos Fijos** que se tienen en la Contabilidad y en el módulo de Activos Fijos a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>ACTIVOS FIJOS> REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (HRCS1).

Se genera el listado CRCS1 en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas por cobrar usuarios comerciales** que se tienen en la Contabilidad y en el Aplicativo Comercial a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>CARTERA> REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (CRCS1).

Se genera el listado CRCS2 en el sistema ERP el cual relaciona los saldos de las **cuentas por cobrar subsidios** que se tienen en la Contabilidad y en el Aplicativo Comercial a la fecha de corte, se efectúa comparación por cada cuenta, si existen diferencias se verifican y corrigen; se ejecuta por la ruta:

MENU PRINCIPAL > FINANCIERA>CARTERA> REPORTES > COMPARACION DE SALDOS (CRCS2).

5.1.8 Cargue de Información Contable y de Activos Fijos mensual en el Aplicativo bajo NIIF (Agresso)

5.1.8.1 Definir y crear Básicos bajo NIIF (Parametrización) en el Sistema AGRESSO

Profesional III Contabilidad, Profesional II Contabilidad y Profesional IV Departamento Gestión Contable son responsables de iniciar el proceso contable, que deben estar debidamente parametrizados los siguientes básicos:

- MENU PRINCIPAL> COMUN > ESTRUCTURA CONTABLE > PLAN DE CUENTAS
- MENU PRINCIPAL> COMUN > ESTRUCTURA CONTABLE > GRUPOS CONTABLES
- MENU PRINCIPAL> COMUN > REGISTROS FIJOS > MANTENIMIENTO DE PERIODOS
- MENU PRINCIPAL> COMUN > ATRIBUTOS Y RELACIONES > VALORES DE ATRIBUTO > CTASCOLGAAP
- MENU PRINCIPAL> COMUN > ATRIBUTOS Y RELACIONES > VALORES DE ATRIBUTO > CCOSTO
- MENU PRINCIPAL> FINANCIERO > PROVEEDORES > PROVEEDORES
- MENU PRINCIPAL> FINANCIERO > ACTIVOS FIJOS > REGISTROS FIJOS > GRUPOS DE ACTIVOS
- MENU PRINCIPAL> FINANCIERO > ACTIVOS FIJOS > REGISTROS FIJOS > CUENTAS DE ACTIVOS

5.1.8.2 Registro del Movimiento contable mensual en NIIF (AGRESSO) desde OASIS

La funcionaria Temporal de Apoyo, Profesional III y Profesional IV Departamento de Gestión Contable son responsables de efectuar el proceso para copiar la información correspondiente del movimiento contable mensual en la contabilidad bajo NIIF sistema AGRESSO, desde el sistema OASIS, de la siguiente manera:

6.1.8.2.1 Registro del Movimiento contable mensual por archivo plano en NIIF (AGRESSO) desde OASIS

Se genera el **krax5 (Estructura de Asiento contable NIIF)** del movimiento contable mensual en el sistema OASIS, en archivo plano sin incluir los documentos **NF (Facturación)** y **MA (Movimiento de Activos Fijos)**, se efectúa la verificación de los totales del informes con el **Auxiliar (krax)** generado en OASIS, después de confirmadas las cifras se procede a hacer el cargue por la siguiente ruta:

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > REPORTES > LIBRO AUXILIAR DETALLADO NIIF

Siempre que se vayan a realizar contabilizaciones se debe revisar la fecha del periodo donde se va a realizar la contabilización, el archivo en TXT se debe colocar (copiar y pegar) en el equipo por la ruta:

- INICIO > EJECUTAR > \\SUMACO > DATAIMPORT(86) > ACEPTAR

Para registrar la información contable se ingresa al aplicativo AGRESSO, por la siguiente ruta.

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > SISTEMA EXTERNO > ESTRUCTURA DE ASIENTOS CONTABLES NIIF (KRAX5)

Se despliega una pantalla de:

- IMPORTACION DE ASIENTOS DESDE UN SISTEMA EXTERNO Y SE LE DA CONSECUTIVO AUTOMATICO, para ingresar la información.

Una vez cargado se verifica por mantenimiento de informes (lupa parte superior) con el informe GL07, si esta correcta la contabilización aparece en el título ¿Estados interface¿ y si tiene error aparece ¿log error¿.

5.1.8.2.2. Registro del Movimiento contable mensual por archivo de excell en NIIF (AGRESSO)

Se efectúa cargue de información por medio de planillas de excell, como son los ajustes mensuales en NIIF, primero se debe configurar el período donde se va cargar, por la ruta:

- MENU PRINCIPAL > COMUN > REGISTROS FIJOS > INFORMACION DE LA EMPRESA > CONFIGURAR (se coloca el período donde se va a contabilizar).

Se carga la plantilla desde Excell por la ruta:

- BARRA DE HERRAMIENTAS > UNIT4 EXCELERATOR > ENVIAR > HOJA ACTUAL > CLAVE > ENVIAR

5.1.8.2.3 Registro del Facturado mensual en NIIF (AGRESSO) desde OASIS

Se genera el krax5 (Estructura de Asiento contable NIIF) el movimiento del Facturado (NF) en el sistema OASIS, correspondiente al mes siguiente que equivale al servicio prestado en el mes que se está contabilizando NIIF, se efectúa la verificación de los totales del informes con el Auxiliar (krax) generado en OASIS, después de confirmadas las cifras se procede a hacer el cargue por la siguiente ruta:

- INICIO > EJECUTAR > \\SUMACO > DATAIMPORT(86) > ACEPTAR

Se cambia la fecha del período en el sistema, por:

- MENU PRINCIPAL > COMUN > CICLOS DE ASIENTOS

Para registrar la información contable se ingresa al aplicativo AGRESSO, por la siguiente ruta.

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > SISTEMAS EXTERNOS > ASIENTOS PROCEDENTES DE UN SISTEMA EXTERNO > IMPORTACION DE ASIENTOS DESDE UN SISTEMA EXTERNO > nombre archivo > GUARDAR

Una vez cargado se verifica por mantenimiento de informes (lupa parte superior) con el informe GL07, si esta correcta la contabilización aparece en el título ¿Estados interface¿ y si tiene error aparece ¿log error¿.

5.1.8.3 Registro del Movimiento de Activos Fijos mensual en NIIF (AGRESSO) desde OASIS

Para el cargue de las compras de los activos fijos del mes, se baja el archivo del sistema OASIS, por la ruta:

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERA > ACTIVOS FIJOS > REPORTES > ACTIVOS FIJOS NIIF (HRNI).

Se verifica que este correcto y se copia en el computador por la ruta:

- INICIO > EJECUTAR > \\SUMACO > DATAIMPORT(86) > ACEPTAR

Para el cargue de la información en el sistema bajo NIIF (AGRESSO), se efectúa por la siguiente ruta.

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > ACTIVOS FIJOS > SISTEMAS EXTERNOS > IMPORTACION DE FICHAS DE ACTIVOS

Se verifica que haya ingresado bien la información de compras de activos mensual y en cada uno de los activos (edificaciones, plantas, redes) se modifica la vida útil y se da capitalizar activos en NIIF, por la ruta:

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > ACTIVOS FIJOS>FICHERO DE ACTIVOS> ACTIVO>LIBRO DE AMORTIZACION>GUARDAR

Para la confirmación de los activos, se realiza por la ruta:

- MENU PRINCIPAL>FINANCIERO>ACTIVOS FIJOS>ASIENTOS>PROPUESTA DE CONTABILIZACION>CONFIRMACION DEL ASIENTO.

Para generar el proceso de la depreciación mensual de los de los activos, se realiza por la ruta:

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > ACTIVOS > DOTACION DE LA AMORTIZACION > PROPUESTA DE LA AMORTIZACION

Se revisa el Mantenimiento de pedidos, donde se visualiza el reporte AT05, se descarga el archivo en Excel para su revisión, después de revisado el archivo se genera el proceso de amortización definitiva por la ruta:

- MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > ACTIVOS > DOTACION DE LA AMORTIZACION > AMORTIZACION DEFINITIVA

Se revisa el Mantenimiento de pedidos, donde se visualiza el reporte AT04, se descarga el archivo en Excel para su revisión, después de revisado el archivo se confirma el proceso por la ruta:

MENU PRINCIPAL>FINANCIERO>ACTIVOS FIJOS>ASIENTOS>CONFIRMACION DEL ASIENTO.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Página	Cambios Efectuados
04	2018-08-31	Todas	Actualización de documento, portada y numeración
03	2014-05-30	Todas	Actualización de documento, portada y numeración
02	2012-06-21	21 a 26	Se actualiza procedimiento teniendo cuenta P-SGC-000
01	2011-02-25	Todas	Se actualiza procedimiento teniendo cuenta P-SGC-000
00	2010-02-17	Todas	Creación del documento

7. CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Aprueba
Elizabeth Solarte Sanchez PROFESIONAL III - GESTION CONTABLE	Maria Eugenia Bernal PROFESIONAL IV - DPTO GESTION CONTABLE	Maria Eugenia Bernal PROFESIONAL IV - DPTO GESTION CONTABLE