

	Contabilidad CIERRE CONTABLE ANUAL	Código: AP1c-PR-002
		Versión No: 001

## 1. OBJETIVO

Coordinar la realización de todas las actividades propias del Cierre Contable Anual de la Empresa, en el período comprendido entre Diciembre del año a cerrar y enero del siguiente año.

## 2. ALCANCE

Abarca a todos los clientes internos y externos que deben reportar información para poder ejecutar los ajustes al cierre contable. El procedimiento inicia con el análisis y verificación de las cuentas y termina con la presentación de los Estados Financieros Básicos y las Notas a los Estados Financieros.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Estado de Situación Financiera:** Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

**Estado de Resultados Integral Individual:** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General. Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector Paraestatal en un periodo determinado.

**Estado de Cambios en el Patrimonio:** El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

**Estado de Flujos de Efectivo:** Estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo.

## 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 Analizar, verificar las cuentas del balance

Se emiten los listados y se procede a efectuar la revisión de cada una de las cuentas, así:

- Se revisa que no haya saldos contrarios
- Se verifica la legalización de las cajas menores y saldo caja general
- Se revisa los saldos de bancos y partidas conciliatorias
- Traslado de los sobregiros bancarios
- Se verifican las inversiones con los soportes
- Conciliación de cartera comercial vs contabilidad
- Se verifica los saldos de anticipos
- Se verifica los saldos de cuentas por cobrar empleados
- Se verifica los saldos de las cuentas por cobrar varias
- Conciliación de módulo de inventarios vs contabilidad
- Se efectúan los traslados de construcciones en curso
- Contabilización del deterioro de activos fijos
- Se verifica los diferidos y la amortización
- Se trasladan las obligaciones financieras de corto plazo
- Se verifica los saldos de las cuentas por pagar y acreedores
- Se contabiliza la consolidación de prestaciones sociales
- Se cancelan los saldos de la provisión de prestaciones sociales
- Se verifica que todos los pasivos laborales, hayan quedado contabilizados
- Se verifica los saldos de las cuentas de recaudos a favor de terceros
- Ajuste de las provisiones de impuestos, contingencias y deudores
- Contabilización de la actualización del cálculo actuarial.
- Se verifica saldos de las cuentas de patrimonio
- Se verifica saldos y movimientos de las cuentas de ingresos, costos y gastos
- Verificación de los ajustes bajo NIIF
- Contabilización en cuentas de orden de: Reservas de apropiación, demandas y litigios, activos totalmente depreciados.

### 5.1.2 Solicitar información a Clientes internos y externos

Con el fin de elaborar ajustes a provisiones laborales, legalización de los anticipos, préstamos a empleados y cálculo actuarial se debe solicitar información a Gestión Humana.

Para efectuar la revisión y ajustes de los anticipos de obras se solicita a la Subgerencia Operativa, a la Subgerencia Técnica.

Igualmente para efectuar traslados de construcciones en curso de vigencias anteriores a los activos se debe solicitar información a la Subgerencia Técnica y a la Subgerencia Operativa.

Se solicita información al Departamento de Tesorería del servicio de la deuda para efectuar traslados de las obligaciones financieras a corto plazo.

Se requiere información al Departamento de Servicios Administrativos del resultado del inventario y de los informes de deterioro de Inventarios y Activos Fijos para efectuar los ajustes pertinentes.

Se solicita información a la Oficina Jurídica de las demandas a favor y en contra de Acuavalle S.A. E.S.P., para elaborar el ajuste de la provisión contingencias.

Se solicita a la Subgerencia Comercial el deterioro de cartera (provisión) para elaborar el ajuste correspondiente.

Se requiere al Departamento de Presupuesto la información de las reservas presupuestales para efectuar el ajuste en las cuentas de orden.

### 5.1.3 Contabilizar los ajustes

Una vez analizadas las cuentas y recibida la información de los clientes internos y externos se procede a elaborar los ajustes contables por la ruta:

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

OASIS > MENU PRINCIPAL > ACTIVOS FIJOS > ACTIVOS > (HAAC)

OASIS > MENU PRINCIPAL > CUENTAS POR PAGAR > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS PMOV >

En el sistema contable bajo NIIF (AGRESSO), ingresa la información por archivo plano desde OASIS y los ajustes adicionales se elaboran en excell y se cargan por la siguiente 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

#### 5.1.4 Elaborar Estados financieros Básicos Anuales y Notas a los Estados Financieros.

Una vez revisados los ajustes efectuados se procede a cerrar el periodo por la ruta:

OASIS > MENU PRINCIPAL > ADMINISTRACION > PARAMETROS BASICOS > BPER

AGRESSO > MENU PRINCIPAL > COMUN > REGISTROS FIJOS > MANTENIMIENTO DE PERIODOS > periodo contable

Se procede a emitir los estados financieros básicos definitivos, las Notas a los Estados Financieros y los Indicadores Financieros.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Página	Cambios Efectuados
03	2018-09-12	Todas	Actualización de documento, portada y numeración
02	2012-06-21	Todas	Portada, encabezado y numeración
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