



PROCEDIMIENTO CONTABLE

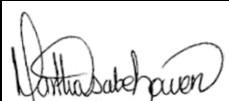
Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

PROCEDIMIENTO CONTABLE

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
27-12-2019	01	Versión inicial del documento.
29-07-2022	02	Se actualiza logo, lineamientos de forma y descripción del procedimiento

					
Martha Isabel Romero Rodríguez	Juan Felipe Salazar Pardo	Olga Lucía Cervantes Prieto	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Piedad Roa Carrero
Contadora	Profesional Dirección de Planeación	Directora Financiera	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado		Revisó		Aprobado Cumplimiento Estructura SGI	



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

1. OBJETIVO

Obtener información confiable, comparable, útil y oportuna para la toma de decisiones en la planeación, dirección y control de la Compañía de manera que se obtenga una mayor optimización de los recursos económicos y se dé cumplimiento a las disposiciones legales y normativas.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento contable inicia desde la identificación de hechos económicos y las causas que impactan la estructura financiera de la empresa, así como la recepción, procesamiento y verificación de la información, hasta la entrega de informes financieros y económicos a los usuarios internos y externos, organismos de control y ciudadanía en general.

3. DEFINICIONES

- **Conciliación:** Es el proceso que permite confrontar valores sobre una cuenta contable.
- **CHIP:** El Consolidado de Hacienda e Información Pública es un sistema que permite canalizar la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.
- **Comprobante Contable:** Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente y sirve de fuente para registrar los movimientos contables en el libro correspondiente. Se genera una vez son contabilizados los movimientos contables mensuales como la depreciación, amortización de propiedad, planta y equipo.
- **Dependencias Generadoras de Información Contable:** Son las áreas u oficinas donde se generan operaciones y registros contables.
- **EEFF:** Son los Estados Financieros informes que utilizan las entidades públicas para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
- **Libros Auxiliares:** Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catálogo General de Cuentas.
- **Libro Diario:** Contiene los débitos y los créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, trasladado de los comprobantes de contabilidad.
- **Notas a los Estados Financieros:** Representan revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros y que hacen parte integrante de los Estados Financieros.



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

- **Operaciones:** Son la expresión contable de los hechos económicos.
- **Proceso Contable:** Se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.
- **Revelación:** Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.
- **Sistema SAR ERP:** Sistema de Administración de Recursos (ERP) de Aguas de Bogotá S.A. ESP es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de la empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario y la contabilidad. El ERP funciona como un sistema integrado, y aunque pueda tener menús modulares, es un todo. Es decir, es un único programa con acceso a una base de datos centralizada

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	ÁREA															
	Asamblea de accionistas	Junta Directiva	Gerente General/ Repr. Legal	Gerente Administrativo y Financiero	Director Financiero	Contador	Profesional Contable	Técnico en Contabilidad	Revisoría Fiscal	Jefe de almacén	Responsable de activo fijos	Coordinador de Nomina y Vinculación Laboral	Profesional de TI	Profesional de Comunicaciones	Área interesada	Todas las áreas de AB
Recepcionar la documentación.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	C	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Verificar y validar la documentación.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	C	R	R	N/A	N/A	C	C	N/A	N/A	R	N/A
Solicitar los ajustes, si aplica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	N/A	I	I	I	N/A	N/A	R	N/A
Realizar los ajustes, si aplica.	N/A	N/A	N/A	N/A	C	C	N/A	N/A	N/A	R	R	R	N/A	N/A	R	N/A
Analizar y clasificar la información.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Registrar los hechos económicos.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	R	R	N/A	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Validar la información registrada.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	R	R	C	C	C	C	N/A	N/A	C	N/A
Solicitar los ajustes, si aplica.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Archivar o tramitar los comprobantes contables.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborar ajustes y reclasificaciones.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	R	R	C	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Realizar	N/A	N/A	N/A	I	I	R	R	R	N/A	C	C	C	N/A	N/A	N/A	N/A



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

ACTIVIDAD	ÁREA															
	Asamblea de accionistas	Junta Directiva	Gerente General/ Repr. Legal	Gerente Administrativo y Financiero	Director Financiero	Contador	Profesional Contable	Técnico en Contabilidad	Revisoría Fiscal	Jefe de almacén	Responsable de activo fijos	Coordinador de Nomina y Vinculación Laboral	Profesional de TI	Profesional de Comunicaciones	Área interesada	Todas las áreas de AB
conciliaciones.																
Consolidar la información.	N/A	N/A	N/A	C	C	R	N/A	N/A	N/A	I	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Liquidar y presentar declaraciones tributarias.	N/A	N/A	R/A	A	C	R	R	N/A	R/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Generar y preparar los estados contables mensuales.	N/A	N/A	R/A	A/C	A/C	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R/I	N/A	N/A	N/A
Generar Estados Financieros definitivos de cierre de vigencia.	N/A	N/A	R/A	R/A	A/C	R	N/A	N/A	R/A	N/A	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A
Revelar los estados contables.	R/A	R/A	R	R/A	A/C	R	N/A	N/A	R/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R/I	I	I
Reportar la información financiera a los entes de control	N/A	N/A	R/A	R/A	A/C	R	N/A	N/A	R/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

R: Área Responsable **C:** Área Consultada **A:** Área que aprueba **I:** Área Informada



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Recepcionar la documentación: Recepción de los documentos soporte requeridos para adelantar el registro contable de los hechos económicos que deban afectar los estados financieros de la compañía, por parte de las dependencias generadoras de información contable.	Profesional Contable Técnico en contabilidad Área interesada	Comprobante de radicación y/o correspondencia recibida
2.	Verificar y validar la documentación: Verificar que los documentos remitidos cumplan con los requisitos legales, formales y suficiente para su reconocimiento contable. ¿La documentación cumple con los requisitos? Si: Retome desde el numeral 5. No: Continúe con la actividad en el ítem 3.	Área interesada Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador	N/A
3.	Solicitar los ajustes: En el caso que los ajustes son subsanables se puede solicitar que alleguen los documentos faltantes, en caso contrario se regresa sin trámite.	Profesional Contable Técnico en contabilidad Área interesada	Correo electrónico Memorando interno
4.	Realizar los ajustes solicitados. Nota: Cuando se tengan los ajustes solicitados se debe retomar el proceso desde el ítem 1.	Área interesada Jefe o Responsable de Almacén Responsable de Activos Fijos Coordinador de Nomina y Vinculación Laboral	N/A



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.	Analizar y clasificar la información: Identificar y clasificar los hechos económicos que son susceptibles de ser reconocidos de acuerdo con la información y soportes suministrados y procesados por las diferentes áreas (internas o externas). Como son facturas de compra, reportes contingencias judiciales, entradas de almacén, provisiones y estimaciones de ingresos y gastos, minutas de contratos, soportes de consignación y transferencias, sentencias y sanciones. Determinar qué tipo de comprobante contable se debe diligenciar y que cuentas contables se deben afectar según la naturaleza que lo origina y que intervienen en el proceso contable.	Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador	N/A
6.	Registrar los hechos económicos: Reconocer contablemente y de forma cronológica en el Sistema SAF, los hechos económicos que surjan, a través de registros que afecten los libros de contabilidad de la compañía, utilizando el Catálogo General de Cuentas elaborado por la Contaduría General de la Nación para el Marco Normativo resolución 414 de 2014 aplicable a la empresa. Para este registro debe tenerse en cuenta la normatividad contable vigente, así como el Manual de Políticas Contables establecidas para el reconocimiento de los hechos económicos. El proceso contable también se puede realizar en interfaces como es el registro de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, depreciaciones, amortizaciones, diferidos. Igualmente se realiza el registro de transacciones económicas por medio de otros módulos, sistema SAR y SAN, que se vinculan directamente con los libros contables como son entradas y salidas de almacén, activación y baja de activos fijos	Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador Jefe o Responsable del Almacén Responsable de Activos Fijos Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral	Registro contable generado por el sistema SAF
7.	Validar la información registrada: Revisar la información registrada en los comprobantes contra soportes físicos que respaldan los hechos económicos, los cuales son firmados por quien realiza y revisa el registro realizado. Verificar que los procesos automáticos como son depreciaciones, amortizaciones, y diferidos tengan afectación a la cuenta contable que correspondan. ¿Se aprueba la información registrada? Si: Retome desde el numeral 9. No: Continúe con la actividad en el ítem 8.	Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador	Comprobante contable físico, generado y firmado



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
8.	Solicitar los ajustes: Los cuales pueden ser solicitados a las áreas que alimentan directamente la información contable, tales como almacén, nómina, activos fijos, así como los registros realizados por los responsables del área contable. Estos ajustes pueden ser internos del área contables o solicitados a las demás áreas que cargan información por medio de la interfase. Nota: Se debe retomar desde el ítem 6 donde se realizan los ajustes en los registros.	Contador	Correo electrónico
9.	Archivar o tramitar los comprobantes contables: Realizar el archivo documental por tipo de comprobante de las operaciones que finalicen su trámite en el área de contabilidad. Remitir al área de tesorería los comprobantes contables que deben ser tramitados para pago	Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador	Comprobantes contables junto a soportes Órdenes de pago, pago a terceros, descuentos de nómina, etc.
10.	Elaborar ajustes y reclasificaciones: Al finalizar cada periodo (mensual) contable, se descargan los libros auxiliares y balances de prueba con el fin de conciliar los saldos por cada cuenta e identificar posibles errores de causación y de ser necesario realizar los ajustes contables pertinentes. Se realiza seguimiento a la naturaleza de los saldos de las cuentas con el fin de identificar error en el registro contable. Realizar los traslados y cruces de cuentas que sean requeridos (Costos, impuestos).	Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador Jefe o Responsable de Almacén Responsable de Activos Fijos Coordinador de Nomina y Vinculación Laboral	Libros auxiliares de contabilidad generados por el SAF Balances de prueba Comprobantes contables de ajuste
11.	Realizar conciliaciones: Realizar los cruces por cada reporte generado en cuentas específicas y que pueden presentar diferencia con los registros contables para verificar que las transacciones realizadas se encuentren registradas (conciliaciones bancarias, conciliación de entradas de almacén, conciliación de cartera, conciliación de estimaciones y provisiones, conciliación de cuentas por pagar).	Profesional Contable Técnico en contabilidad Contador	Excel interno para verificación de conciliación GAF-FM-023 Formato de conciliación Bancaria



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
12	Consolidar la información: Generar el consolidado de información contable verificando que ésta cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad y que sirva de insumo para la elaboración de declaraciones tributarias, Estados Financieros, reportes e informes contables para usuarios internos y externos de la información.	Contador	Balances de prueba Libros auxiliares de contabilidad generados por el SAF
13	Liquidar y presentar declaraciones tributarias: Se prepara cronograma para la presentación de las obligaciones tributarias a cargo de la compañía, estableciendo fecha máxima de vencimiento. Se generan los libros auxiliares y balances de comprobación para la elaboración y liquidación de las declaraciones tributarias a cargo de la compañía. Se realiza el diligenciamiento de los formularios establecidos para cada obligación en la página web de la DIAN. Una vez generados, se debe remitir al Revisor Fiscal de la compañía junto con los balances y libros auxiliares para que realicen la revisión de saldos, cálculos aritméticos, y verificación aleatoria de soportes y registros con el fin de avalar las liquidaciones realizadas. Se procede con la firmar por parte de Revisor Fiscal y Representante Legal mediante mecanismo IFE (instrumento de firma digital) y se realiza la presentación virtual. A las obligaciones tributarias que generan pago se les realiza el comprobante de causación y se remiten a tesorería para que continúe el trámite de pago.	Profesional Contable Contador Revisor Fiscal Representante Legal	GAF-FM-024 Cronograma de vencimiento obligaciones tributarias Formularios diligenciados y presentados en Sistema MUISCA de la DIAN Formularios diligenciados y presentados en Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda Hojas de ruta de Revisoría Fiscal Libros auxiliares de contabilidad generados por el SAF Balance de prueba



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
14	Generar y Preparar los estados contables mensuales: Generar los balances de cierre con el fin de preparar los estados financieros que tienen periodicidad mensual (estado de situación financiera y Estado de resultado integral). Elaborar estado de resultados por proyecto mensualizado. Preparar juego de Estados Financieros para ser publicados en la Página de la entidad firmados por Representante Legal y Contador. Preparar la información adicional que sea requerida por la Gerencia General, la Junta Directiva y los demás entes de control. Trimestralmente realizar circularización de saldos y conciliación de operaciones recíprocas a reporta a la Contaduría General de la Nación mediante el aplicativo CHIP y a Secretaria Distrital de Hacienda mediante el aplicativo Bogotá Consolida.	Gerente General Contador Profesional de Tecnologías de la Información	Balance de prueba Estado de situación financiera Estado de Resultado Integral GAF-FM-002 Conciliación de Operaciones Recíprocas Correo electrónico de circularización
15	Generar Estados Financieros definitivos de cierre de vigencia: Realizar las actividades de cierre de vigencia (circular de cierre informando fecha límite de remisión de soportes para el reconocimiento de los hechos económicos). Realizar la cancelación de saldos, comprobantes de cierre, cruce de cuentas requeridos para el cambio de vigencia siguiendo los lineamientos establecidos en los instructivos de cierre emanados de la Contaduría General de la Nación. Se genera en formato PDF el libro diario, el libro mayor y balance de la vigencia finalizada Remitir la información definitiva a la Revisoría Fiscal para que se realice la auditoría sobre la razonabilidad de las cifras, el cumplimiento de las políticas contables, seguimiento y control a los procesos que intervienen en el cierre contable y el cumplimiento normativo y emitan dictamen sobre los Estados Financieros auditados. Se genera el conjunto completo de Estados Financieros los cuales son firmados y certificados por Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal.	Gerente General Gerente Administrativo y Financiero Contador Revisor Fiscal	Estado de situación financiera Estado de resultado integral Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Las notas a los Estados Financieros al final del periodo contable



PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
16	Revelar los estados contables: Una vez se emite dictamen de Revisoría Fiscal se someten a consideración de la Junta Directiva y a aprobación de la Asamblea General de Accionistas para posteriormente ser formalmente publicados y entregados a los entes de control y demás usuarios de la información.	Junta Directiva Asamblea General de Accionistas Gerente General / Representante Legal Gerente Administrativo y Financiero Contador Revisor Fiscal Profesional de Comunicaciones	Estados Financieros definitivos, certificados y dictaminados
17	Reportar la información financiera a los entes de control: Para cumplir de manera oportuna con las fechas establecidas para el reporte de información contable se realiza cronograma de vencimiento por cada una de las entidades a las cuales AB se encuentra obligada a reportar información de carácter contable y tributario, identificando el mecanismo de reporte, periodicidad, plazo máximo establecido e información que debe reportarse de acuerdo con la siguiente descripción: Información contable: • Contaduría General de la Nación - aplicativo chip • Secretaría Distrital de Hacienda - aplicativo Bogotá Consolida • Contraloría General de la Nación - SIVICOF • Cámara de Comercio de Bogotá – virtualmente Información Tributaria • DIAN - reportes de información exógena – plataforma Muisca • Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina virtual Secretaría Distrital de Hacienda	Gerente General Gerente Administrativo y Financiero Contador Revisor Fiscal	GAF-FM-025 Cronograma de vencimiento de reportes contables y tributarios Acuses de recibido, notificaciones
FIN.			



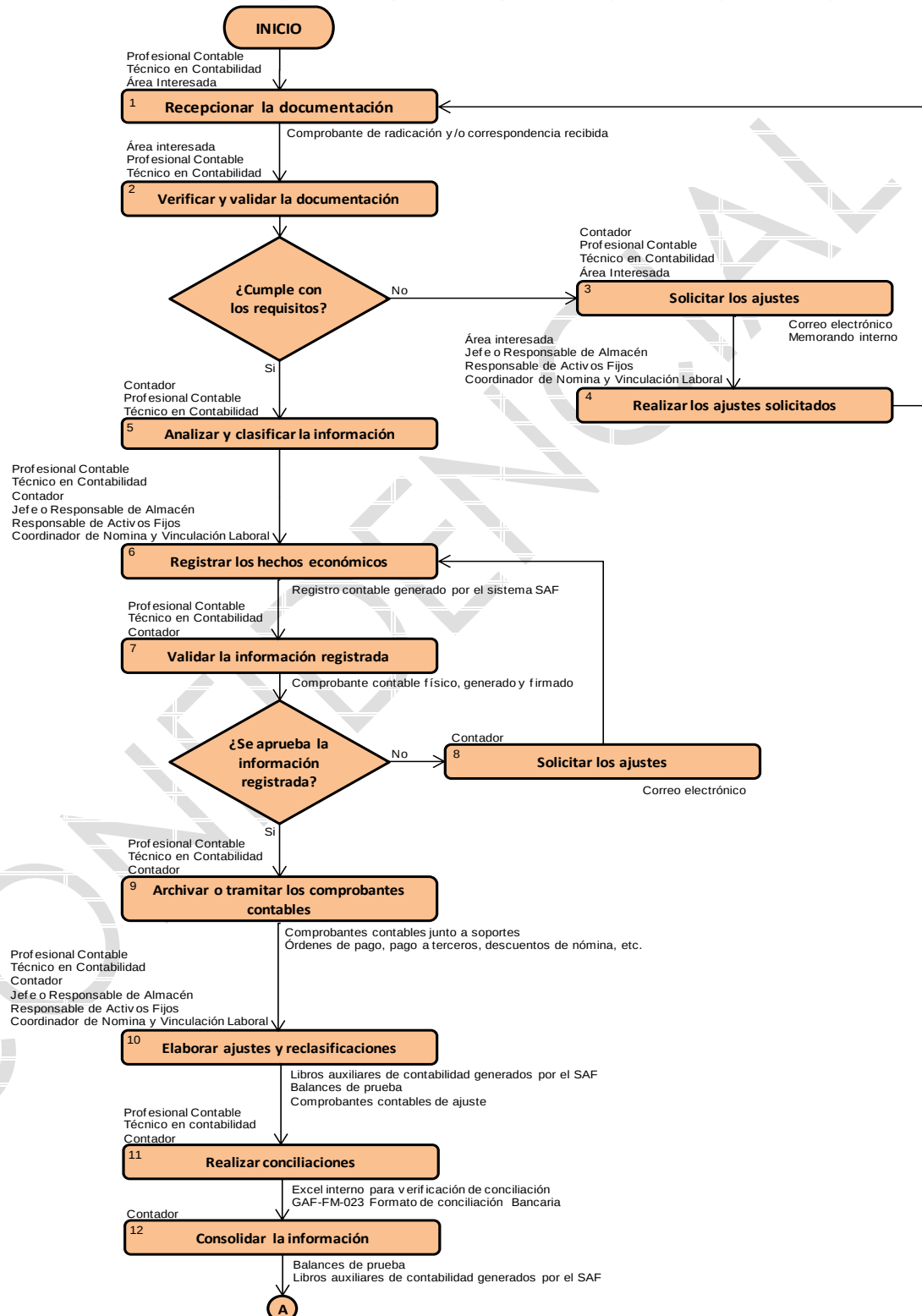
PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



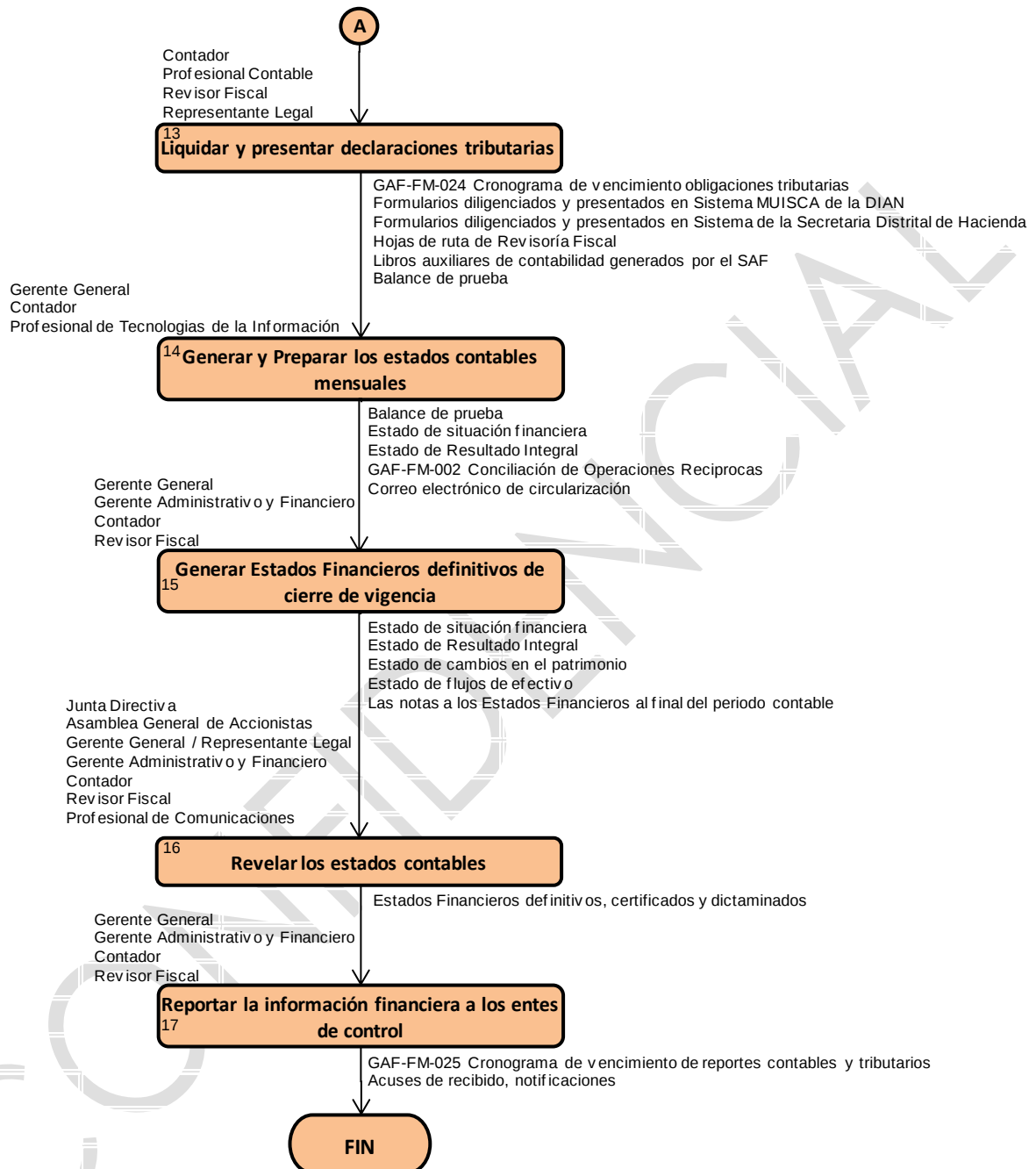


PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022





PROCEDIMIENTO CONTABLE

Código: GAF-PR-004

Versión: 02

Vigencia: 29-07-2022

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Comprobante de radicación y/o correspondencia recibida
- Registro contable generado por el sistema SAF
- Comprobante contable físico, generado y firmado
- Balances de prueba
- Comprobantes contables de ajuste
- Excel interno para verificación de conciliación
- GAF-FM-023 Formato de conciliación Bancaria
- Libros auxiliares de contabilidad generados por el SAF
- Libro diario y libro mayor y balance generado por el SAF
- GAF-FM-024 Cronograma de vencimiento obligaciones tributarias
- Formularios diligenciados y presentados en Sistema MUISCA de la DIAN
- Formularios diligenciados y presentados en Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Hojas de ruta de Revisoría Fiscal
- Estado de situación financiera
- Estado de Resultado Integral
- GAF-FM-002 Conciliación de Operaciones Recíprocas
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujos de efectivo
- Las notas a los Estados Financieros al final del periodo contable
- Estados Financieros definitivos, certificados y dictaminados
- GAF-FM-025 Cronograma de vencimiento de reportes contables.
- Marco Normativo resolución 414 de 2014 para empresas que no cotizan en el mercado y que no captan ni administran ahorro del público.
- Manual de Políticas Contables.
- Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable de la Contaduría General de la Nación.

8. ANEXOS

No aplica