

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 1 de 10	
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros	Código: MPFF0303P	Versión: 02

Objetivo del Procedimiento

Coordinar la ejecución de las actividades para el cierre contable, elaboración y entrega oportuna de los Estados Financieros e informes contables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de cierre contable mensual y termina con la elaboración y entrega de los Estados Financieros de acuerdo con lo previsto en las Normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación, a la Junta Directiva, Entes de control y vigilancia y demás usuarios que los requieran.

Términos y definiciones

EAAB: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá- ESP.

ESTADOS FINANCIEROS: Los Estados Financieros, son los informes financieros o cuentas periódicas, que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

CGN: Contaduría General de la Nación.

CB: Contraloría de Bogotá.

SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.

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 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 la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 2 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.

5. Resoluciones emitidas por la SSPD, mediante las cuales se establecen los requerimientos de información financiera para las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
6. Resoluciones emitidas por la CGN, mediante las cuales se establece la Información a reportar, los requisitos y los plazos de envío.
7. Resoluciones emitidas por la SHD, mediante las cuales se establecen los plazos y requisitos para la presentación de la información contable de las entidades distritales con fines de consolidación en el Distrito Capital y la gestión de Operaciones Recíprocas Distritales.

Políticas Generales y Operación

1. Este procedimiento debe aplicarse mensualmente por todas las áreas de la empresa que afectan los hechos económicos del día a día, es decir aplican a todas las Gerencias y Direcciones de la EAAB - ESP.
2. Todas las áreas de la empresa que intervienen en el proceso de cierre mensual y anual, se enterarán de las fechas establecidas en el Cronograma de Cierre, una vez la Dirección de Contabilidad las remita en el Formato MPFF0303F02 "Cronograma de Cierre Financiero" mediante informativo. En el evento que alguna área tenga inconformidad sobre su contenido deberá informarlo por escrito a la Dirección de Contabilidad.
3. La Dirección de Contabilidad solicitará a la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones, la publicación del Cronograma de Cierre en el informativo de la empresa, la tercera semana de cada mes.
4. Las áreas responsables de los registros contables en los módulos como Activos Fijos (AM), Cuentas por Pagar (AP), Inversiones, Controlling (CO), Cierre de Recaudo (FICA) y Tesorería, deben informar a la Dirección de Contabilidad cuando terminen con el cierre de las actividades bajo su responsabilidad.
5. Las áreas responsables deben informar a la Dirección de Contabilidad, mediante correo electrónico, el motivo por el cual no fue posible la terminación de las actividades a cargo, para que esta evalúe la aprobación de registro en fecha extemporánea.
6. La Dirección de Contabilidad, deberá elaborar los Estados Financieros de la EAAB – E.S.P., de acuerdo con los marcos normativos vigentes, los cuales deben ser firmados por el Gerente General, Gerente Corporativo Financiero y el Director de Contabilidad, para su presentación a la Junta Directiva, antes de control y vigilancia y demás usuarios que los requieran.
7. Los Estados Financieros de la EAAB – E.S.P. se generarán y presentarán a las Entidades que correspondan de acuerdo con la periodicidad establecida por la ley

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 3 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ELABORAR CRONOGRAMA DE CIERRE MENSUAL			
1.1 Elabora cronograma que contiene las fechas mensuales de cierre, para los auxiliares y/o aplicativos, teniendo en cuenta las actividades que son prerequisite para el cierre de otras.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 021 / Dirección de Contabilidad	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero
1.2 Remite a las Direcciones de Presupuesto, Tesorería, Tributaria y Cobro Coactivo, Compensaciones, Activos Fijos y Jurídica el cronograma de cierre mensual antes de que inicie la primera actividad, para que se revise y apruebe antes de ser publicado.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 021 / Dirección de Contabilidad	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero Correo Electrónico Institucional
1.3 Una vez revisado el cronograma con las fechas de cierre, las Direcciones de Presupuesto, Tesorería, Tributaria, Cobro Coactivo Compensaciones, Activos Fijos y Jurídica enviaran sus observaciones a la Dirección de Contabilidad para publicación antes del inicio de la primera actividad del cronograma		Dirección Presupuesto Dirección Tesorería Dirección Tributaria Dirección Jurisdicción Coactiva Dirección Compensaciones Dirección Activos Fijos Dirección Jurídica	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero Correo Electrónico Institucional
1.4 En caso de tener alguna observación o cambios que fuesen necesarios en las fechas establecidas, se debe solicitar mediante correo electrónico, justificando dicho cambio antes de iniciar la primera actividad del cronograma.		Dirección Presupuesto Dirección Tesorería Dirección Tributaria Dirección Jurisdicción Coactiva Dirección Compensaciones Dirección Activos Fijos Dirección Jurídica	Correo Electrónico Institucional
1.5 Envía al Director de Contabilidad el Cronograma definitivo, para solicitar publicación.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero Correo Electrónico Institucional

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 4 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

1.6 Solicita a la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones, la publicación del Cronograma de Cierre mensual definitivo, mediante Informativo a toda la empresa, antes de que inicie la primera actividad.		Tecnólogo Nivel 30 / Dirección de Contabilidad	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna Correo Electrónico Institucional
2. REALIZAR CIERRE MENSUAL			
2.1 Verifica en SAP, cada una de las cuentas y evidencia si se realizaron los registros correspondientes.	Validación de registros en SAP	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	FAGLB03 Visualización de Saldos
2.2 Solicita a las áreas responsables el registro, en caso de no haberse realizado los registros correspondientes.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional
2.3 Confirman al profesional Especializado 020, que los cierres de auxiliares se realizaron sin novedad, antes de efectuar el cierre de Costos.	Verifica cierres de costos (Profesional Especializado)	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional
3. CONTABILIZAR COMPROBANTES PERIODICOS			
3.1 Registra en SAP Documentos Periódicos para amortización de Pólizas de Seguros.		Profesionales Especializados Niveles 020 y 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de	Transacción F.14 "Creación de Documentos Contables a Partir de Documentos Periódicos"

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 5 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

		Contabilidad	
3.2 Remite al Profesional Especializado 020, la lista de documentos periódicos creados en SAP para que efectúe el proceso de contabilización.		Profesionales Especializados 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Transacción F.14 "Creación de Documentos Contables a Partir de Documentos Periódicos" Correo Electrónico Institucional
3.3 Ejecuta en SAP la contabilización de Comprobantes Periódicos.		Profesionales Especializados Niveles 020 y 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Transacción F.14 "Creación de Documentos Contables a Partir de Documentos Periódicos"
3.4 Revisa la correcta afectación contable y remite al Auxiliar Administrativo, con el fin de que valide el correcto registro en SAP.	Validación de afectación contable	Profesionales Especializados Niveles 020 y 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, / Dirección de Contabilidad	Transacciones FS10N FAGLB03
4. CIERRE DEL PERIODO DE CUENTAS DE MAYOR			
4.1 Verifica los intervalos de cuentas a cerrar por auxiliar, para que no se afecten las actividades de cierre de las otras áreas que aún no han culminado los registros contables de acuerdo al cronograma.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	
4.2 Procede a cerrar el período contable en SAP a las cuentas de mayor de acuerdo al intervalo de cuentas que maneja cada auxiliar y según las actividades del cronograma o solicitudes puntuales.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	Transacción S_ALR_87003642
5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.			
5.1 Elaboran conciliación con los temas y las cuentas a su cargo, para determinar que se encuentran revisadas y de conformidad con la información		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30,	MPFF0303F04 Conciliaciones

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 6 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

suministrada por el área origen y registrada en el periodo.		Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	
5.2 Remiten a las Gerencias Corporativas y Direcciones las conciliaciones para validación y visto bueno de la información registrada en el periodo.	Validan y aprueban conciliaciones (Gerentes y directores)	Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	MPFF0303F04 Conciliaciones MPFD0801F01-01 Memorando Interno
5.3 Elaboran check List para tener control sobre el cumplimiento de las actividades realizadas por la Dirección de Contabilidad y las áreas origen de la información, en la culminación del cierre contable mensual.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	MPFF0303F01 Lista de Chequeo Mensual
5.4 Remiten a la secretaria de la Dirección, las conciliaciones firmadas y listas de chequeo, para publicación en la red del área.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesionales Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	MPFF0303F04 Conciliaciones MPFD0801F01-01 Memorando Interno
6. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES			
6.1 Revisa e informa al profesional especializado 020, cuando se presenten inconsistencias o errores de información reportadas por las áreas o identificadas en la Dirección de Contabilidad y solicita si es necesario, la apertura del periodo correspondiente.		Profesionales Especializados Niveles 21, Profesionales Niveles 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico
6.2 Recibe y analiza las observaciones a los Estados Financieros, verificando que sean consistentes y estén conformes con las Normas emitidas por los Entes de Control.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 7 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

6.3 En caso de encontrar inconsistencias o errores en la información, indica al funcionario encargado, para la reclasificación o ajustes que se deban efectuar.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico
7. ELABORAR E IMPRIMIR LOS ESTADOS FINANCIEROS.			
7.1 Genera en SAP reportes que permiten la elaboración de los Estados Financieros.		Profesional Especializado Nivel 021 / Dirección de Contabilidad	Transacción GRR3 RW: Visua.Formulario
7.2 Elabora los Estados Financieros preliminares (archivo Excel), teniendo en cuenta la Normatividad vigente.		Profesional Especializado Nivel 021 / Dirección de Contabilidad	
7.3 Remite al profesional Especializado Nivel 020, los Estados Financieros preliminares para revisión y aprobación.		Profesional Especializado Nivel 021 / Dirección de Contabilidad	
7.4 En caso de encontrar inconsistencias o errores en la información reportada, indica al funcionario encargado, para la reclasificación o ajustes que se deban efectuar, abriendo el periodo si se requiere.	Valida información de Estados Financieros	Profesional Especializado Nivel 020 / Dirección de Contabilidad	
7.5 Realiza ajustes e informa al Profesional Especializado Nivel 020 y/o 021 para que este proceda a cerrar el periodo o periodos contables abiertos.		Profesionales Especializados Nivel 21, Profesional Nivel 22, Tecnólogo Nivel 30, Auxiliar Administrativo Nivel 32/ Dirección de Contabilidad	Transacción S_ALR_87003642
7.6 Remite al profesional 21, para elaboración e impresión final de los Estados Financieros.		Profesional Especializado Nivel 020 / Dirección de Contabilidad	
7.7 Entrega al Director de Contabilidad los Estados Financieros para aprobación y firma.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	
7.8 Revisa y aprueba los Estados Financieros definitivos, para presentación al Gente Corporativo	Valida Estados Financieros	Director de Contabilidad	Estados Financieros (aprobados)

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 8 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

Financiero.			
7.9 Elabora presentación ejecutiva de Estados Financieros resaltando las variaciones significativas. Se actualiza el Fileserver y los acuerdos de Gestión.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	MPFD0801F07 Plantilla Ppt
7.10 Entrega los Estados Financieros para aprobación y firma del Gerente Corporativo Financiero y Gerente General.	Valida estados Financieros (Gerente Financiero)	Director de Contabilidad	Estados Financieros (aprobados y firmados)
7.11 Custodia los estados financieros del período vigente, de acuerdo con lo establecido en las normas contables.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	Estados Financieros
7.12 Entrega a la secretaria de área los Estados Financieros de la vigencia anterior, para el archivo y conservación que se debe realizar por mínimo 10 años.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	Estados Financieros Archivados
7.13 Genera en SAP mensualmente los Libros Oficiales denominados Libro Mayor y Libro Diario.		Tecnólogo Nivel 30 / Dirección de Contabilidad	Transacción ZGL02 "Libros Oficiales"
7.14 Imprime los Libros Preliminares y entrega al Profesional Especializado 020 para revisión y aprobación antes de imprimir los Oficiales.		Tecnólogo Nivel 30 / Dirección de Contabilidad	Libros Preliminares
7.15 Imprime los Libros Oficiales. El Libro Mayor debe ir impreso y debidamente foliado		Tecnólogo Nivel 30 / Dirección de Contabilidad	MPFF0303F03 Control de Impresión Libro Mayor Detallado
7.16 Entrega los Libros Oficiales al profesional Especializado 020 de la Dirección de Contabilidad, para archivo y custodia		Tecnólogo Nivel 30 / Dirección de Contabilidad	Libros Oficiales
7.17 Custodia los Libros Oficiales de acuerdo a lo establecido en las normas contables, la conservación se debe realizar por mínimo 10 años y su custodia será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad.		Profesional Especializado Nivel 020/ Dirección de Contabilidad	Libros Oficiales
7.18 Entrega a la secretaria del área los libros oficiales de la vigencia anterior, para archivo y conservación que se debe realizar por mínimo 10 años.		Profesional Especializado Nivel 020/ Dirección de Contabilidad	Libros Oficiales Archivados

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable	Página 9 de 10	
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros	Código: MPFF0303P	Versión: 02

8. REALIZAR REPORTES DE LEY Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA			
8.1 Genera y transmite trimestralmente a la CGN y SHD, en los formatos establecidos por las Entidades, la información financiera.		Profesional Especializado Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	Formatos CGN2005_001_Saldos y movimientos CGN2005_002_Saldo de Operaciones Recíprocas CGN_01_Variaciones Trimestrales Significativas
8.2 Una vez realizada la transmisión de la información, verifica que queden debidamente incorporados en la plataforma correspondiente de la entidad de control.	Valida transmisión de la información	Profesional Especializado Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	Reporte de Transmisión
8.3 Remite a la Secretaría General para que proceda a Reportar Anualmente en la página WEB de la CB (Sivicof), los Estados Financieros definitivos y debidamente firmados.		Profesional Especializado Nivel 21 / Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico Institucional Estados Financieros
8.4 La Secretaría General debe reportar anualmente en la página WEB de la CB (Sivicof), los Estados Financieros definitivos y debidamente firmados.		Profesional Especializado Nivel 020 / secretaria General	Reporte de Transmisión.
8.5 Solicita la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones la publicación mensual de los Estados Financieros aprobados por la Gerencia General en la página Web de la EAAB - E.S.P para que puedan ser consultados.		Profesional Nivel 21 y 22/ Dirección Contabilidad / Gerencia Corporativa Financiera	MPEC0301F01 Solicitud de Actualización y Publicación Pagina Wb e Intranet Estados Financieros
8.6 Publica mensualmente los Estados Financieros aprobados por la Gerencia General en la página Web de la EAAB - E.S.P para que puedan ser consultados.		Profesional / Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones	Estados Financieros publicados
9. REALIZAR APERTURA DEL NUEVO PERIODO Y ARRASTRE DE SALDOS			

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión Contable		Página 10 de 10
Procedimiento: Cierre, Elaboración y Presentación de Estados Financieros		Código: MPFF0303P Versión: 02

9.1 Verifica que se esté abriendo el periodo fiscal correspondiente. Realiza la apertura del nuevo periodo contable.	Valida apertura de periodo	Profesional Especializado 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	Transacción S_ALR_87003642 IFUGL031-01_FB03 Visualizar Documento Contable
9.2 Realiza el arrastre de saldos de cuentas de Balance, una vez haya cerrado el ejercicio contable.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	Transacción FAGLVTR Arrastre de Saldos
9.3 Verifica que las cuentas sujetas al arrastre de saldos (Cuentas de balance y de orden) estén desbloqueadas para contabilización.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	Transacción FS00 Consulta Individual Query / GL- Plan01
9.4 Una vez desbloqueada las cuentas, ejecuta el programa arrastre de saldos.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	IFUGL024-01_F.16 Arrastre de saldos
9.5 Para el caso de cuentas de balance y cuentas de orden que fueron creadas con características de cuentas de resultados, se debe proceder a reclasificar el saldo a una cuenta de balance y luego correr el proceso de arrastre de saldos. El (1) primer día hábil al año siguiente, se debe reclasificar nuevamente el saldo a la cuenta anterior para poder operar normalmente.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	
9.6 Genera un reporte de Estado de Resultados para verificar a través de una muestra de cuentas, que los saldos se encuentren en ceros.	Verifica Saldos	Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	Transacción ZC1 Cuentas de Resultado Cierre
9.7 Bloquea las cuentas contables de arrastre de saldos para contabilización, una vez ejecutado el arrastre de saldos.		Profesional Especializado Nivel 020 y/o 21 / Dirección de Contabilidad	IFUGL024-01_F.16 Arrastre de saldos

Elaboró: Luz Dary Medina Salinas	Revisó: Equipo Dirección de Contabilidad	F. Revisión: 04-04-2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Contabilidad.	Aprobó: Dr. José del Carmen Trujillo López	F. Aprobación: 12-04-2019