



|        |   | PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE  |                                |   | Código: GF-Pc091  |
|---|---|---|--------------------------------|---|---|
|   |   |   |                                |   | Versión: 1  |
|   |   |   |                                |   | Fecha: 1/06/2022  |
| Objetivo  |   | Alcance   | Área o dependencia responsable | Generalidades, observaciones o políticas.   |   |
| Realizar la validación y cierre de la información financiera reportada trimestralmente. |   | Inicia con la generación parcial de auxiliares contables, revisión y análisis de los reportes financieros de prueba y termina con el bloqueo de periodos, cierre definitivo del trimestre y reporte de información a Entidades de Inspección, control y vigilancia. | Dirección de Contabilidad      | <p>1. La información financiera debe ser preparada por la Dirección de Contabilidad a efecto de la generación de cierres trimestrales para el reporte definitivo de informes a entes de Inspección, control y vigilancia.</p> <p>2. Tipos de comprobantes:<br/>           AJC: comprobante de ajuste<br/>           CB: consignación bancaria<br/>           CC: cuenta de cobro<br/>           CE: comprobante de egreso<br/>           CEV: comprobante de egreso de viáticos<br/>           CN: consignación<br/>           CPS: contrato prestación de servicios<br/>           DEP: depreciación<br/>           DIF: diferidos<br/>           DIN: intangibles<br/>           FC: viáticos<br/>           NB : nota bancaria<br/>           NOM: nómina<br/>           OTC: otras causaciones<br/>           RCL: reclasificaciones de revisión de balance<br/>           TSL: traslados contables</p> |   |
| Ítem  | Descripción (Actividad y/o Tarea)   | Cargo responsable   | Puntos de control              | Formatos y/o registros.   | Observaciones   |
| 1   | <p><b>INICIO</b></p> <p>Validación de registro de hechos económicos</p>             | Director Contable   | Frecuencia:<br>Mensual         | Comprobantes contables  | Verificar el registro de los comprobantes contables (Ingresos, Notas bancarias, Causaciones, Nómina, Egresos) generados en el Sistema de Información SOLIN; los cuales están a cargo del personal técnico y de apoyo del área de Tesorería, Contabilidad y Gestión Humana. Validar con los diferentes responsables la incorporación total de las operaciones de cada mes.   |
| 2   | Validación Realización de Conciliaciones bancarias                                  | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable  | Frecuencia:<br>Mensual         | GF-F131 Conciliación Bancaria   | El profesional de apoyo de la Dirección de Contabilidad debe realizar el proceso de Conciliación bancaria dentro del Sistema de Información Contable SOLIN - Módulo de conciliaciones (según producto bancario).<br><br>El director de Contabilidad debe validar el proceso de conciliación de información bancaria de la Entidad (Extractos) y la información financiera (Auxiliares); conforme a lo establecido en el procedimiento GF-Pc046 Conciliación y Depuración de Cuentas Bancarias.<br><br>Para el cierre mensual, se debe realizar registro de saldo mensual bancario y de partidas conciliatorias por cuenta.  |
| 3   | Cruce y validación interfase PPYE - Proceso de Depreciaciones                       | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable  | Frecuencia:<br>Mensual         | Registro en SOLIN:<br>Formato contabilización Interfase Depreciación (DEP)  | El profesional de apoyo de la Dirección de Gestión humana dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, debe realizar el proceso de depreciación de los activos fijos de la entidad dentro del Sistema de Información Contable SOLIN (Módulo de Propiedad, planta y equipo - PPYE) y, por proceso de interfase alimentar el Módulo financiero con los respectivos registros contables de depreciación mensual.<br><br>El profesional de apoyo de la Dirección de Contabilidad debe realizar el cruce de información y la validación a la información de interfases con fundamento en la matriz de Depreciación de Activos Fijos diseñado por la Dirección de contabilidad para llevar la trazabilidad y el control general al saldo de cuenta de los activos.  |
| 4   | Cruce y validación interfase PPYE - Proceso de Amortización intangibles y Diferidos | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable  | Frecuencia:<br>Mensual         | Registro en SOLIN:<br>Intangibles (DIN)<br>Diferidos (DIF)<br><br>Formato Excel:<br>Amortización Activos Fijos Activos Diferidos  | El profesional de apoyo dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, debe registrar la amortización de los activos intangibles y diferidos de la entidad dentro del Sistema de Información Contable - SOLIN (Módulo de PPYE).<br><br>El profesional de apoyo de la Dir. de Contabilidad debe validar que la información de los registros de interfase coincida con los Formatos en Excel (Amortización Activos Fijos y Activos Diferidos) diseñados por la Dirección de contabilidad para llevar la trazabilidad y control de la vida útil de los activos.  |
| 5   | Validación registro de cuentas de orden   | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable<br><br>Director Gestión Jurídica<br><br>Profesional de Apoyo Dirección Gestión Jurídica  | Frecuencia:<br>Trimestral      | Documento de causación:<br>AJC - Ajuste de Contabilidad<br><br>Documento Asociado Jurídica:<br>Procesos Legales<br><br>Documento Asociado Finanzas y Presupuesto:<br>Saludos Cuentas de Orden FIA   | Se deben reconocer trimestralmente, las cuentas de orden por concepto de procesos y contingencias judiciales, el reconocimiento de recursos administrados del Plan Departamental de Aguas por EPC S.A. E.S.P. en calidad de gestores y cuando aplique, el registro en cuenta de orden de los recursos del SGR; actividad realizada por el Profesional de Apoyo de la Dirección de Contabilidad.<br><br>El Director de contabilidad debe validar los registros incorporados al sistema.  |
| 6   | Cruce y validación de interfases de Nómina  | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable<br><br>Director Gestión Humana<br><br>Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana   | Frecuencia:<br>Mensual         | Hoja de trabajo cruce interfases  | El profesional de apoyo de la Dir. de Contabilidad debe realizar validación a las afectaciones contables de periodo mensual, el cual debe coincidir con las cuentas y con los reportes del módulo de nómina de conformidad con la documentación soporte. Y, elaborar la respectiva conciliación de saldos y terceros de los registros de nómina, provisiones de nómina y seguridad social que migran al módulo financiero por interfase.  |
| 7   | Validación Impuestos  | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable  | Frecuencia:<br>Mensual         | Lista de Chequeo  | Se valida con corte al último día de cada mes, la información tributaria a efecto de validar los saldos en cuenta, la periodicidad y reconocimiento de pasivos por concepto de impuestos según orden nacional, departamental o trimestral.  |
| 8   | Generación Balance de prueba  | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable  | Frecuencia:<br>trimestral      | Documento de ajuste (Ajuste Contable- AJC), reclasificación (Reclasificaciones de Revisión de Balance - RCL)  | El profesional de apoyo realiza la generación del balance de prueba.<br>1. Se verifican los saldos de las cuentas de balance del periodo trimestral a validar, en caso de evidenciar inconsistencias en los saldos de las cuentas, auxiliares, o terceros se procede a realizar trazabilidad a la información para validar la certeza o inconsistencia de los mismos.<br>Si se confirma la inconsistencia en el saldo o en el tercero, se procede con el traslado de una cuenta a otra o la reclasificación de un tercero a otro.<br>2. Se verifican los saldos negativos de las cuentas de balance por tercero.<br>En caso de evidenciar saldos negativos en los saldos de las cuentas, auxiliares, o terceros se procede a realizar trazabilidad a la información para validar la razón de ocurrencia de los mismos.<br>Si se confirma la inconsistencia en el saldo o en el tercero, se procede con el traslado de una cuenta a otra, la reclasificación de un tercero a otro o el reconocimiento contable que corresponda.<br>Actividad realizada por el Director de Contabilidad y/o el Profesional de apoyo del área. |

|        |  | PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE  |                        |   | Código: GF-Pc091  |
|---|--|---|------------------------|---|---|
|   |  |   |                        |   | Versión: 1  |
|   |  |   |                        |   | Fecha: 1/06/2022  |
| Objetivo  |  | Alcance   |                        | Área o dependencia responsable          | Generalidades, observaciones o políticas.   |
| Realizar la validación y cierre de la información financiera reportada trimestralmente. |  | Inicia con la generación parcial de auxiliares contables, revisión y análisis de los reportes financieros de prueba y termina con el bloqueo de periodos, cierre definitivo del trimestre y reporte de información a Entidades de Inspección, control y vigilancia. |                        | Dirección de Contabilidad               | <p>1. La información financiera debe ser preparada por la Dirección de Contabilidad a efecto de la generación de cierres trimestrales para el reporte definitivo de informes a entes de Inspección, control y vigilancia.</p> <p>2. Tipos de comprobantes:<br/>           AJC: comprobante de ajuste<br/>           CB: consignación bancaria<br/>           CC: cuenta de cobro<br/>           CE: comprobante de egreso<br/>           CEV: comprobante de egreso de viáticos<br/>           CN: consignación<br/>           CPS: contrato prestación de servicios<br/>           DEP: depreciación<br/>           DIF: diferidos<br/>           DIN: intangibles<br/>           FC: viáticos<br/>           NB : nota bancaria<br/>           NOM: nómina<br/>           OTC: otras causaciones<br/>           RCL: reclasificaciones de revisión de balance<br/>           TSL: traslados contables</p> |
| 9   | Cierre de periodos en el Módulo        | Director Contable   | Frecuencia: trimestral | Aplicación cierre de periodos: Software | <p>Cierre de áreas y de trimestre:<br/>           Se valida el cierre de la información contable con las áreas de Tesorería, Gestión Humana (Incluidos Recursos físicos) y Contabilidad.<br/>           Se realiza cierre de mes en el aplicativo SOLIN de financiera, lo que permite asegurar que ninguna área puede realizar modificaciones en el mes respectivo.</p>   |
| 10  | Reportes de información                | Director Contable   | Frecuencia: trimestral | Estados Financieros                     | <p>Generar y certificar Estados Financieros:<br/>           Se generan los estados financieros mensualizados y se certifican por parte del Representante Legal, el Revisor fiscal y el Director Contable.</p> <p><u>Periodicidad Trimestral:</u><br/>           - Estado de Situación Financiera Individual<br/>           - Estado de Resultados Integral Individual<br/>           - Estado de Cambios en el Patrimonio Individual<br/>           - Estado de Flujos de Efectivo Individual</p> <p><u>Periodicidad Anual:</u><br/>           - Estado de Situación Financiera Individual<br/>           - Estado de Resultados Integral Individual<br/>           - Estado de Cambios en el Patrimonio Individual<br/>           - Estado de Flujos de Efectivo Individual<br/>           - Notas generales y específicas a los Estados</p>   |
| 11  | Publicación Estados financieros<br>FIN | Director Contable<br>Profesional de Apoyo Dirección Contable  | Frecuencia: trimestral | Publicación                             | Solicitar la publicidad de los Estados Financieros en la sección de transparencia de la pagina web de la EPC SA ESP a la Dirección de Planeación.   |
| CONTROL DE CAMBIOS  |  |   |                        |   |   |
| VERSIÓN   | FECHA                                  | DESCRIPCION DEL CAMBIO  |                        | RESPONSABLE                             | CARGO   |
| 0   | 8-ene-21                               | Versión inicial   |                        | Diana Carolina Diaz Rojas               | Directora   |
| 1   | 1-jun-22                               | se realiza la aclaración de algunas actividades, se incluye nueva terminología y desagregación de actividades   |                        | Diana Carolina Diaz Rojas               | Directora   |