

Objetivo:

Ejecutar los procesos de contabilización de la depreciación y/o amortización de los activos fijos en el módulo (AM) en el aplicativo SAP y realizar el cierre mensual y anual, en coordinación con el cierre contable de la Empresa para presentación de los Estados Financieros.

Alcance:

Inicia con la planificación de la depreciación y amortización de los activos fijos y finaliza con el cierre de las contabilizaciones del año en curso y la habilitación de las contabilizaciones de activos fijos para el año siguiente.

Términos y definiciones:

- ACTIVO:** es un recurso controlado por la EAAB E.S.P. que resulta de un evento pasado y de los cuales se espera generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
- a) Usar un bien para producir o vender bienes o servicios.
 - 1 b) Ceder el flujo para que un tercero produzca o venda bienes o servicios.
 - c) Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
 - d) Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
 - e) Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- 2 **AM:** Módulo de activos fijos
- 3 **CIERRE CONTABLE DE ACTIVOS:** proceso anual donde se verifica que todos los movimientos contables relacionados con activos fijos estén incorporados en el módulo de activos fijos (AM) y realiza el cierre de cuentas y traslado de saldos finales del periodo al inicio del siguiente.
- 4 **CLASE DE ACTIVO:** Agrupación de activos que tienen características similares, la cuál es asociada a una cuenta contable específica de acuerdo con el catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
- 5 **DEPRECIACIÓN:** es la distribución sistemática del valor depreciable o amortizable de un activo durante su vida remanente o útil.
- 6 **FLUJO 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.
- 7 **GL:** Saldo en libro mayor

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: se consideran bienes de la Propiedad, planta y equipo, los elementos que:

- Sean adquiridos o generados a través de la ejecución de una actividad, de un proyecto de inversión y financiados con el presupuesto de inversión, o adquiridos sin contraprestación de acuerdo con lo previsto en la Política de Subvenciones.
- Las intervenciones financiadas con presupuesto de inversión, entendidas como aquellas encaminadas a aumentar la vida útil del activo, su capacidad productiva o que constituyan un mayor valor del activo por adhesión.
- Sean tangibles, muebles o inmuebles.
- Sean utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, prestados como parte de la cadena de valor de la Empresa o para propósitos administrativos.
- 8 • La Empresa puede controlar (asumir el riesgo, saber el destino del bien y obtener sus beneficios).
- La Empresa puede estimar su costo o valor.
- La Empresa puede estimar su vida útil.
- Generan beneficios económicos a la Empresa.
- Esperan ser usados durante más de un periodo contable.
- No tienen la calificación de activos "destinados y/o disponibles para la venta".
- Son adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor unitario sea igual o superior a dos (2) salarios mínimos mensuales, legales vigentes - SMMLV, de acuerdo con la clasificación de Propiedad, planta y equipo; por lo tanto, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente, se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.

REVELACIONES: La EAAB E.S.P. revelará para cada clase de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- a. Los métodos de depreciación utilizados.
- b. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- c. El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- d. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- e. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- 9 f. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de las erogaciones estimadas por desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- g. El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- h. El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- i. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la empresa de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar).
- j. La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.
- k. El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- l. La información sobre su condición de activo en concesión, cuando a ello haya lugar.
- m. Las propiedades, planta y equipo adquiridas mediante subvenciones.

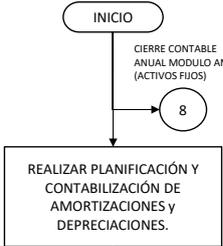
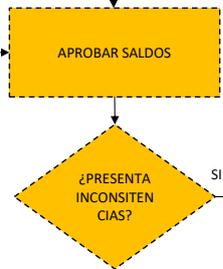
Políticas de Operación:

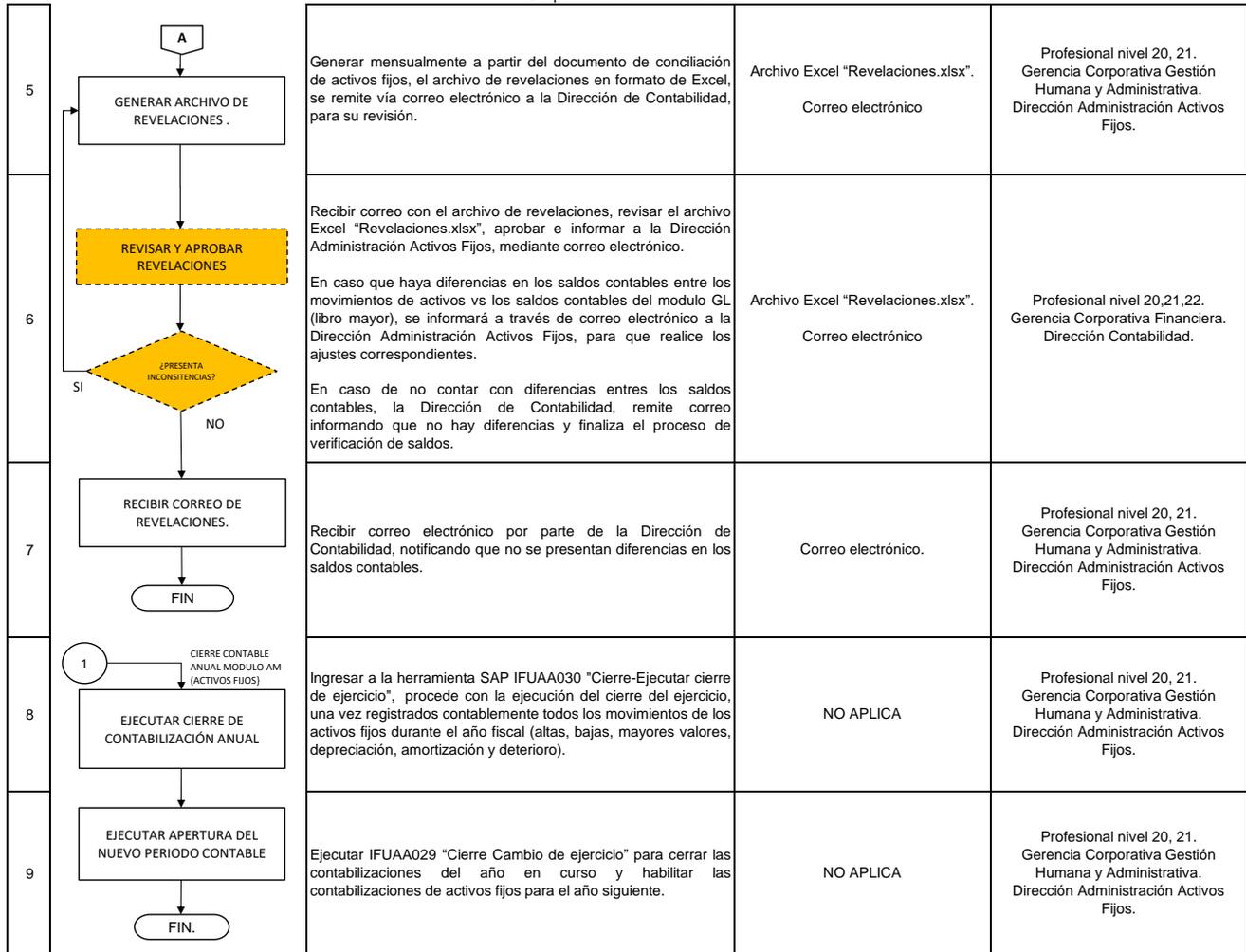
- 1 Antes de iniciar el cierre mensual, todas las cuentas asociadas al módulo de activos fijos - AM deben estar abiertas.
- 2 Dar cumplimiento al cronograma de actividades para el cierre contable mensual y anual.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUAA025	Ejecutar Depreciación	1	EAAB-ESP
IFUAA027	Contabilizaciones Periódicas de Activos Fijos	1	EAAB-ESP
IFUAA028	Recalcular Amortización	1	EAAB-ESP
IFUAA033	Sistemas de información (reportes)	2	EAAB-ESP
MPFF0303F04	CONCILIACIONES	3, 4, 5	EAAB-ESP
IFUAA026	log de depreciaciones	6	EAAB-ESP
IFUAA030	Cierre Ejecutar Cierre de Ejercicio	8	EAAB-ESP
IFUAA029	Cierre Cambio de ejercicio	9	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	 <p>REALIZAR PLANIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES.</p>	<p>Realizar la planificación de la depreciación y amortización de los activos fijos registrados en las cuentas contables de Propiedad, planta y equipo, al inicio, y al final de cada mes con la re-ejecución de la depreciación en la herramienta SAP, teniendo en cuenta el IFUAA025 "Ejecutar Depreciación".</p> <p>Contabilizar las depreciaciones en cuentas de balance, teniendo presente lo establecido en el IFUAA027 "Contabilizaciones Periódicas de Activos Fijos", para el cierre de cada período.</p> <p>Recalcular la depreciación y amortización para el cierre contable. Igualar los valores planificados a los valores reales, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUAA028 "Recalcular Amortización".</p> <p>La depreciación y la amortización se realiza de manera mensual, dando cumplimiento al cronograma de actividades de cierre contable mensual y anual establecido por la Empresa.</p> <p>Nota: Antes de iniciar el cierre mensual, todas las cuentas asociadas al módulo de activos fijos - AM deben estar abiertas.</p> <p>El cálculo y el recálculo de las amortizaciones y depreciaciones se realizan teniendo en cuenta las parametrizaciones en la herramienta SAP, módulo AM.</p>	Listado de activos fijos amortizados y depreciados.	Profesional nivel 20, 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.
2	 <p>GENERAR REPORTE DE CONCILIACIÓN</p>	Ingresar a la herramienta SAP, generar los saldos contables por clase de activo y por cuenta de mayor, de acuerdo con el IFUAA033 "Sistemas de información (reportes)", carga los reportes generados al archivo Excel "Conciliacion_Mes.xlsx", compara saldos, realiza conciliación entre los saldos del módulo de activos fijos - AM y los saldos registrados contablemente y envía correo electrónico adjuntando el archivo a la Dirección de Contabilidad.	Archivo Excel "Conciliacion_Mes.xlsx" Correo electrónico.	Profesional nivel 20, 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.
3	 <p>APROBAR SALDOS</p> <p>¿PRESENTA INCONSISTENCIAS?</p>	<p>Recibir correo electrónico con archivo Excel "Conciliacion_Mes.xlsx", genera los saldos del Libro Mayor (GL), revisar que coincidan los saldos, que no hayan diferencias entre el modulo AM contra los saldos del libro mayor (GL), aprobar, informar y diligenciar el formato MPFF0303F04 "CONCILIACIONES" de los saldos.</p> <p>Remite vía correo electrónico al profesional de la Dirección Administración Activos Fijos en los siguientes casos:</p> <p>1. Si se presentan inconsistencias en los saldos para que efectúe las correcciones a que haya lugar, hace devolución para revisar la conciliación, dando plazo de dos (2) días hábiles para corregir estas diferencias.</p> <p>2. Si la conciliación está correcta, se firma la conciliación por parte de los funcionarios de la Dirección Contabilidad, procede al cargue del formato en el aplicativo para gestión de firmas por parte de la Dirección Administración Activos Fijos.</p>	MPFF0303F04 "CONCILIACIONES" Correo electrónico Aplicativo para la gestión de firmas.	Profesional nivel 20, 21, 22. Gerencia Corporativa Financiera. Dirección Contabilidad.
4	 <p>REVISAR SALDOS Y FIRMAR .</p> <p>¿PRESENTA INCONSISTENCIAS?</p> <p>FIN</p> <p>A</p>	<p>Revisar los saldos contenidos en el formato MPFF0303F04 "CONCILIACIONES", revisar que coincidan los saldos, que no hayan diferencias entre el modulo AM contra los saldos del libro mayor (GL) y procede a firmar en el aplicativo para gestión de firmas.</p> <p>Una vez cuente con las firmas de las Direcciones de Contabilidad y de Administración Activos Fijos se descarga del aplicativo y se archiva en el file server de la Dirección Administración Activos Fijos.</p>	MPFF0303F04 "CONCILIACIONES" Aplicativo para la gestión de firmas.	Profesional nivel 20, 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/12/2022	Se ajustan los términos y definiciones del procedimiento, se eliminaron políticas de operación que quedaron registradas como actividades, se fusionaron las actividades 1 y 2, 4 y 5; se incluye la firma de la conciliación en el aplicativo gestión de firmas.	02

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Camilo Andrés Rodríguez Oviedo Contratista. Dirección Administración Activos Fijos.</p>	<p>María Deisy Varela Velosa. Profesional especializado nivel 20. Dirección Administración Activos Fijos.</p>	<p>Carlos Arturo Ferro Rojas. Director Administración Nivel 08. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
Fecha: 05/12/2022	Fecha: 12/12/2022	Fecha: 15/12/2022