

	<b>Cierre Contable Mensual</b> <b>Procedimiento</b>	Código: S2.2.P2 Versión: 01 Fecha: 05/10/2023
---	--	---

## Procedimiento de Cierre Contable

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	05/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral II. Se amplió el alcance del procedimiento para que considere el cierre contable mensual, trimestral y anual.</li> <li>• Numeral III. Se incorporó en los documentos de referencia la norma ISO 37001, la Política Antifraude y Anticorrupción, entre otros.</li> <li>• Numeral V.1. Se actualizaron las definiciones.</li> <li>• Numeral V.2.2. Se incorporaron los plazos para el cierre contable trimestral y anual.</li> <li>• Numeral V.3 y 5. Se actualizaron los alcances funcionales y los registros / anexos</li> </ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b>  <b>Área de Contabilidad</b>	Johanny Cabello Contador
<b>Revisado:</b>  <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e )
<b>Homologado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos  Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Aprobado:</b>  <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e )

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

## Cierre Contable Procedimiento

Código: S2.2.P2

Versión: 01

Fecha: 05/10/2023

### ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO .....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	6
4. REGISTROS / ANEXOS.....	6

	<h2>Cierre Contable</h2> <h3>Procedimiento</h3>	Código: S2.2.P2 Versión: 01 Fecha: 05/10/2023
---	---	---

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, actividades, responsabilidades y plazos, para efectuar el cierre contable de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), previa validación de los registros del periodo a cerrar, con el fin de obtener la información requerida para elaborar y reportar Estados Financieros.

#### II. ALCANCE

El procedimiento involucra todas las actividades y procedimientos que alimentan la información requerida en los Estados Financieros, desde el registro y documentación de la información dentro de los plazos establecidos hasta la presentación de los Estados Financieros requeridos por FONAFE al cierre contable mensual, trimestral y anual.

Esta información servirá para elaborar y reportar Estados Financieros adicionales para FONAFE, la Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, Auditores Externos, SUNAT, entre otras entidades.

#### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE (Capítulo VII – Gestión Financiera)
- Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Normas y Procedimientos de Presentación de Información a la Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Economía y Finanzas.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política Contable de AMSAC.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.

#### IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00 de fecha 30.dic.2020.

#### V. CONTENIDO

##### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1. **PERIODO CONTABLE:** La entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y patrimoniales bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajuste y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre, no obstante, las autoridades competentes podrán solicitar Estados Financieros intermedios, informes y reportes contables.

1.2. **REVELACIÓN:** Los Estados Financieros, informes y reportes contables mensuales deben reflejar la situación financiera, económica y patrimonial de la entidad. La información debe servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación, de acuerdo con sus necesidades e informarse sobre el grado de avance de proyectos de la entidad.

1.3. **REGISTROS Y AJUSTES:** Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. También se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, antes de su revelación en los Estados

	<h2 style="margin: 0;">Cierre Contable</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S2.2.P2  Versión: 01  Fecha: 05/10/2023</p>
---	---	--

Financieros, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

#### 1.4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS

**INFORMES:** La entidad elaborará y presentará los Estados Financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF; éstos constituyen una representación estructurada y suministra información de la situación financiera del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

#### 1.5. CIERRE MENSUAL:

La información financiera a considerar para este procedimiento corresponde al Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integrales, los mismos que se presentan a FONAFE, a través del SIS FONAFE y luego a través de un informe ejecutivo de gestión empresarial y evaluación presupuestal, de manera mensual desde enero a noviembre. El ingreso de información al sistema de FONAFE tiene un plazo de hasta 12 días calendarios posteriores al término del mes.

#### 1.6. CIERRE TRIMESTRAL Y ANUAL:

La información financiera a considerar para este procedimiento corresponde al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Nota a los EEFF.

Para los tres primeros trimestres del año, el ingreso de información al sistema de FONAFE tiene un plazo de hasta 12 días calendarios posteriores al término del trimestre.

Para el cierre anual, el ingreso de información al sistema de FONAFE tiene un plazo de hasta 30 días calendarios posteriores al término del año, información que será revisada posteriormente por los auditores externos.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Contador, como dueño del proceso de Cierre Contable mensual, es el responsable de coordinar y verificar que todas las áreas de la empresa, desde sus módulos, hayan ingresado y remitido la información necesaria para el registro y análisis de las cuentas, cumpliendo así con los plazos previstos, la normativa contable aplicable y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 2.1.2. Las áreas involucradas en el cierre contable son responsables de remitir la información correspondiente, cumpliendo los plazos establecidos en el numeral 2.2.
- 2.1.3. A partir del siguiente año solo se reciben facturas de ese año y no se provisionará facturas del año anterior.

### 2.2 Programa de Plazos para Cierre Contable

- 2.2.1. Los plazos para cada cierre contable dependen del periodo:
  - a) Mensual: es el último día calendario de todos los meses.
  - b) Trimestral: es el último día calendario de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre.
  - c) Anual: será detallada mediante memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas a inicios del mes de diciembre de cada año.

	<h2>Cierre Contable Procedimiento</h2>	Código: S2.2.P2 Versión: 01 Fecha: 05/10/2023
---	--	---

2.2.2. Todas las áreas usuarias deben emitir su información a tiempo (hasta el último día del mes que le corresponde) de acuerdo a las directivas y procedimientos internos de AMSAC.

2.2.3. Para el cierre contable mensual y trimestral, se precisan plazos máximos de las actividades descritas en el siguiente cuadro, para su cumplimiento:

Área	Descripción de la actividad	Plazo máximo hasta(a)	Responsable de la actividad
Tesorería	Entrega de documentos referentes a información de fondos fijos, entregas a rendir, reporte de ingresos a clientes y pagos a proveedores	Último día del mes terminado	Especialista en Tesorería
	Entrega de relación de cartas fianzas e intereses por depósitos a plazo.	3 días hábiles	Jefe de Tesorería
	Registro de información al sistema SPRING Ingresos y gastos bancarios	3 días hábiles	Especialista en Tesorería
	Entrega de reporte de Estado de cuentas bancarias.	2 días hábiles	Especialista en Tesorería
Gestión Humana	Generación de provisión en el sistema SPRING de Planilla de sueldos, Gratificaciones y Liquidación de Beneficios Sociales	Último día del mes terminado	Especialista en Administración de Personal
	Generación de provisión de vacaciones, gratificaciones y CTS por pagar	Último día del mes terminado	Especialista en Administración de Personal
	Conformidad de anticipos otorgados a compañía de seguros, administrados por la Jefatura de Gestión Humana.	7 días hábiles de realizado el pago por el área de tesorería	Especialista en Administración de Personal
Logística	Ingreso de Activos Fijos e Intangibles al Módulo de Control Patrimonial	Último día del mes terminado	Especialista en Servicios Generales y Patrimonio
Gerencia de Operaciones	Entrega de Conformidades por valorizaciones de obra del mes debidamente aprobadas para provisión contable	3 días hábiles (b)	Gerencia de Operaciones y Jefaturas

(a) Se cuentan a partir del primer día hábil después de la fecha de cierre contable mensual

(b) Se considerará excepción previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas

Para el cierre contable anual, en el referido memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas se precisarán los plazos máximos de las actividades descritas en el siguiente cuadro, para su cumplimiento:

Descripción de la actividad
Entrega de Conformidades
Entrega de Liquidaciones de viáticos y entregas a rendir
Entrega de Conformidades fuera del Cronograma de Pagos
Entrega de Conformidades por adquisiciones en la última semana de diciembre

2.2.4. Con la información señalada, el Área de Contabilidad procederá a realizar las siguientes actividades:

- Verificación de la consistencia de la información enviada por las distintas áreas.
- Registro de provisiones y asientos de diario mensuales que incluyen los ajustes contables.
- Determinación de la depreciación y amortización en el sistema SPRING.
- Análisis de cuentas contables.
- Revisión de los ingresos y gastos operativos.
- Generación y verificación de la información del Registro de Compras y Ventas.



Devolvemos vida al planeta

## Cierre Contable Procedimiento

Código: S2.2.P2

Versión: 01

Fecha: 05/10/2023

- Revisión de la información, coordinación de los ajustes necesarios de las hojas de trabajo y elaboración de los Estados Financieros Comparados, así como la data relevante de contabilidad.
- Ingreso de la información de Estados Financieros a los sistemas de FONAFE.
- Remisión del Informe de Gestión para su consolidación.
- Remisión de los Estados Financieros e indicadores financieros, a FONAFE, Dirección General de Contabilidad Pública, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

2.2.5. El plazo máximo para presentación de la información financiera a FONAFE es de 12 días calendario del mes siguiente, según lineamiento.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1 Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

#### 3.2 Contador

- Conducir el proceso de Cierre Contable, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa contable aplicable y en el presente procedimiento.
- Coordinar y verificar que todas las áreas desde sus módulos hayan ingresado y enviado las informaciones de cierre correspondiente.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento, para que el proceso de cierre contable cumpla los plazos señalados y se cuente con información oportuna.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

#### 3.3 Especialista en Control Previo

- Coordinar con las áreas involucradas sobre el contenido de la información remitida, solicitando, de ser necesario, mayor sustento y/o aclaraciones para el cierre contable.
- Elaborar los reportes contables requeridos dentro de los plazos establecidos.

### 4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato N.3E – Estado de Situación Financiera.
- Formato N.4E – Estado de Resultados Integrales.
- Formato N.7E – Endeudamiento.
- Formato N.12E – Inversiones en Acciones.
- Formato N. DGCP- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Formato N. DGCP- Estado de Flujos de Efectivo
- Formato N. DGCP- Notas a los EEFF
- Formatos Dirección General de Contabilidad Pública.
- Indicadores Financieros e Informe de Ejecución Presupuestal.