|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Claudia Hernández | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Financiera | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 24/03/2019 | **Fecha:** | 24/03/2019 | **Fecha:** | 24/03/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos a seguir para realizar los cierres contables diarios con el fin de garantizar que el proceso de cierre se realice en el plazo establecido.

1. **APLICA.**

Aplica al área financiera de la cooperativa al momento de realizar el cierre contable diario.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
   2. **N/A.**
   3. **EXTERNA.**
   4. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **MAYORIZACIÓN:** La mayorización es la acción de actualizar los saldos diarios o mensuales según corresponda.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar Contable
   2. Subgerente Financiero
   3. Gerente
   4. Revisor Fiscal
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. **N/A.**
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Cambio De Fecha En El Sistema**

**Subgerente Financiera o Auxiliar Contable.**

* 1. Este proceso se realiza una vez finalice el día de servicio 4:30 p.m., se debe realizar el cambio a todos los funcionarios habilitados con la fecha de trabajo el día siguiente hábil, por ningún motivo se debe permitir que los funcionarios realicen algún tipo de movimiento con fecha diferente al día de trabajo asignado.
  2. Para hacer este cambio, se ingresa al software SIINET » modulo Financiero » submódulo » utilitarios » abrir día.
  3. Si es para apertura de día de toda la agencia se da clic en Todos los Usuarios, si por el contrario es aún usuario determinado se busca el nombre del usuario, se selecciona la fecha del día que se necesita trabajar y da clic en Grabar.

**CONTEO DE SALDOS**

* 1. Este proceso se hace de manera diaria al terminar la jornada de atención al público y una vez realizado el cierre del área de caja, se realiza con el fin de verificar si los movimientos del día quedaron enlazados entre el módulo Financiero y el módulo de Contabilidad o si por el contrario se presentan alguna diferencia.
  2. Se genera un libro auxiliar de la cuenta de caja operativa 11050505, una vez que el cajero principal contabilice los ahorros se debe ver reflejado la nota contable PC Para contabilizar movimiento de Ahorros y Cartera.
  3. Luego se ingresa al módulo Financiero » submódulo Captaciones » submódulo Liquidaciones de Intereses y Comisiones » Intereses Depósitos, y aquí liquida los intereses diarios de la cuenta COOPEDIARIO, como se indica en el procedimiento “**FN-P-002 Liquidación de intereses”.**
  4. seguidamente por el módulo de contabilidad » submódulo procesos » mayorización se selecciona el mes en que se está trabajando y da clic en Aceptar.
  5. Ingresar al módulo Financiero » submódulo reportes » conteo de saldos da clic en recuperar e imprimir.
  6. Se ingresa al módulo de contabilidad » submódulo reportes » movimiento » balance de prueba y se ingresan las siguientes cuentas:
     + 1. Cuentas de la 2 a la 4 por auxiliar y aquí se verifican saldos de los depósitos: ahorros tradicionales, COOPEDIARIO, infantil, infantil semilla cooperativa, ahorro semilla cooperativa, ahorro programado y CDAT.
       2. Se verifican los saldos de la cuenta 3105 de aportes sociales adultos, niños y semilla.
  7. Esta información es comparada con la primera hoja del conteo de saldos generada en el módulo financiero.
     + 1. Se verifican de igual manera las cuentas de la 14 a la 15 por cuenta y aquí se suman los saldos de la cartera castigada, y el valor se coloca a un lado de la hoja impresa según corresponda con el fin de ser verificadas con la cuenta de la cartera.

Cartera Castigada Gar. Adm. Sin Libranza

Cartera Castigada Gar. Adm. Con Libranza

Cartera Castigada Otras Gar. Adm. Sin Libranza

Cartera Castigada Otras Gar. Adm. Con Libranza

* + - 1. Luego se suman los valores de las cuentas del balance de prueba 1491, 1493, 1495 y 1498 de la provisión o deterioro, y el valor total también se coloca en un lado de la hoja impresa del conteo, se coloca el valor total de la cuenta 14 de cartera (tomado del balance de prueba), y se suma junto con la provisión y luego se resta con el total de la cartera que aparece en la hoja impresa del conteo, con el fin de verificar si el faltante es el valor de la cartera castigada anteriormente verificada.
      2. Por último, se coloca a otro lado el valor totalizado de la cartera castigada y se resta con el valor que aparece en el balance de prueba por auxiliar de la cuenta 83 a la 84, tomando solo el valor total de la cuenta 831015 (Activos Castigados Cartera de Crédito).
      3. En caso de que existan diferencias se deben verificar mediante un libro auxiliar de las cuentas que se están revisando.
      4. Este documento de conteo impreso se deja como evidencia, que todo en el día quedo cuadrado, y se guarda en una carpeta física habilitada para tal fin.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **FN-P-002 LIQUIDACIÓN DE INTERESES**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 24/03/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |