|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.**

Establece el proceso para el reporte de informes externos.

1. **APLICA.**

Aplica al área financiera de la cooperativa al momento de realizar los reportes de información externa a las diferentes entidades de control

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
   2. **N/A.**
   3. **EXTERNA.**
   4. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**

**N/A.**

1. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar Contable
   2. Subgerente Financiero
   3. Gerente
   4. Revisor Fiscal
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. **N/A.**
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Informe Confecoop – Sigcoop Y Sicses.**

* 1. Para la presentación de estos informes se debe tener en cuenta los periodos de presentación ya que existen algunos de presentación y reporte mensualmente, otros que se presentan solo anualmente, después de asamblea.
     1. **FORMATO USUARIOS.**

Este formato se actualiza en forma mensual por los nuevos asociados de la cooperativa del mes que se está reportando. Consta de toda la información requerida como tipo de documento, numero de documento, nombres y apellidos o razón social, dirección, teléfono, tipo de asociado, activo, etc.

Esta información se genera el día de cierre o a más tardar el día siguiente hábil en el módulo de Control y vigilancia. Se verifica su orden y se constata si existen ex asociados que se hayan nuevamente afiliado para verificar si existen en la base de datos de Sicses y así reactivarlos y actualizar sus datos.

De igual manera por el módulo de Financiero » submódulo reportes » submódulo otros reportes » submódulo reportes » asociados ahorradores por fechas se verifican los asociados retirados y se excluyen del formato existente en el aplicativo Sicses.

* + 1. **FORMATO SALDOS DIARIOS DE AHORRO ORDINARIO (169)**

Se usa el formato 169 para el reporte de los saldos diarios de ahorro ordinario, registrados en la cuenta 210500 del Catálogo Único de información financiera con fines de supervisión. El reporte se realizará a través del Sistema Integral de Captura de la Superintendencia de la Economía Solidaria SICSES, en el formulario Oficial de Rendición de Cuentas.

A partir del corte correspondiente al mes de octubre de 2019, estas organizaciones vigiladas reportarán los saldos diarios de ahorro ordinario en forma mensual, en el Formulario Oficial de Rendición de Cuentas, en los primeros veinte (20) días calendario siguientes al cierre de cada mes, por lo tanto, el primer reporte se realizará a más tardar el 20 de noviembre de 2019.

El campo denominado VALOR, permite el ingreso de valores positivos únicamente. Se validará que el último registro, que corresponde al último día del mes, sea igual al saldo reportado en la cuenta 210500 del Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión.

* + 1. **FORMATO CATALOGO DE CUENTAS.**

Este PUC se genera desde el módulo de Financiero » submódulo Control y Vigilancia » en la empresa III de NIIF, este formato se organiza por columna E, y se modifican los valores que aparecen en negativos y se pasan a ser positivos. Luego se ingresan las cuentas:

|  |  |
| --- | --- |
| 350000 | Excedentes Y/O Pérdidas Del Ejercicio |
| 350500 | Excedentes |
| 350505 | Excedentes |
| 360000 | Excedentes |

Y aquí se registra el valor de la utilidad del ejercicio que se saca desde el estado de resultados del mes a reportar, y luego este valor se suma a la cuenta principal que es la 3 de patrimonio. Luego se ingresan las cuentas:

|  |  |
| --- | --- |
| 530000 | Excedentes Y Perdidas Del Ejercicio |
| 530500 | Excedentes Y Perdidas |
| 530505 | Excedentes Y Perdidas |

Y aquí se registra el mismo valor de la utilidad del ejercicio que se saca desde el estado de resultados del mes a reportar, y luego este valor se suma a la cuenta principal que es la 5 de Gastos.

Se realizan las siguientes modificaciones:

• Se incluye la Cuenta 112001 – “FONDO DE LIQUIDEZ – CUENTAS CORRIENTES” para registrar el saldo de las cuentas corrientes en las cuales se pueden mantener recursos del fondo de liquidez, según lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Cuenta 112003 - FONDO DE LIQUIDEZ -FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS POR SOCIEDADES FIDUCIARIAS: se ajusta la denominación de la cuenta según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Cuenta 112006 - FONDO DE LIQUIDEZ - FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS POR SOCIEDADES COMISIONISTAS DE BOLSA: se ajusta la denominación de la cuenta según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Cuenta 120305 – FONDO DE LIQUIDEZ – CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO- CDT: se ajusta la denominación de la cuenta según lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Cuenta 120310 - FONDO DE LIQUIDEZ – CERTIFICADOS DE AHORRO A TÉRMINO – CDAT: se ajusta la denominación de la cuenta según lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Cuenta 120315 - FONDO DE LIQUIDEZ - FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS POR SOCIEDADES FIDUCIARIAS: se ajusta la denominación de la cuenta según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Cuenta 120320 - FONDO DE LIQUIDEZ - FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS POR SOCIEDADES COMISIONISTAS DE BOLSA: se ajusta la denominación de la cuenta según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Se incluye la Cuenta 120330 “BONOS ORDINARIOS” según lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 704 de 2019.

• Se incluye la cuenta 123015 “EN TÍTULOS DE DEUDA” con base en que algunas organizaciones del sector solidario presentan inversiones en títulos de deuda medidos a valor razonable con cambios en el resultado.

• Se incluye la cuenta 195000 “ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo dispuesto en el párrafo 22 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 195005 “ACTIVOS POR DERECHO DE USO MEDIDOS AL COSTO” con base en lo dispuesto en el párrafo 29 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 195010 “ACTIVOS POR DERECHO DE USO MEDIDOS AL MODELO DEL VALOR REVALUADO” con base en lo establecido en el párrafo 35 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 195015 “ACTIVOS POR DERECHO DE USO MEDIDOS AL MODELO DEL VALOR RAZONABLE” con base en lo establecido en el párrafo 34 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 195095 “DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal a) del párrafo 30 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 195099 “DETERIORO ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal a) del párrafo 30 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 163515 “SUBARRENDAMIENTO DE ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal f) del párrafo 53 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 247505 “PASIVO POR ARRENDAMIENTO POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el párrafo 22 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 247510 “INTERÉS POR ARRENDAMIENTO POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el párrafo 37 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 422015 “POR SUBARRENDAMIENTO DE ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal f) párrafo 53 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 423620 “ACTIVO POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el párrafo 34 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 521075 “GASTO POR INTERESES DE ACTIVO POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal a) del párrafo 38 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 514000 “DEPRECIACIÓN ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal a) del párrafo 30 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 511558 “DETERIORO ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el literal a) del párrafo 30 de la NIIF 16.

• Se incluye la cuenta 374500 “POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS POR DERECHO DE USO” con base en lo establecido en el párrafo 35 de la NIIF 16.

* + 1. **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.**

Se actualiza la fecha a la del mes de presentación, se copia el valor de la casilla “D” y se pega al lado derecho en la casilla “I” que dice anterior. Hasta donde dice número (#) de personas jurídicas.

El archivo de usuarios lo organizo por (N) y tomo cuantos son hombres, mujeres y empresas, Para mirar los retirados ingreso a modulo Financiero » submódulo Reportes » submódulo Otros Reportes» submódulo Asociados Ahorradores por fecha, Aipe, Aportes Semilla, Aporte infantil, Aporte Adulto. Y le da clic en solo retirados y se exporta y luego los uno en un solo archivo, y dejo visible, No. Documento, Nombre, Fecha Retiro y el resto de información se oculta. Y se ingresa al archivo donde dice retirados.

* Donde dice préstamos: Este se saca del informe presentado a la gerente antes de presentar SICSES).
* Del archivo de regulación prudencial se toma el total de activos ponderados y total del patrimonio técnico.
* Del archivo de indicadores financieros se toma el % de la columna (H).
* Al subir el archivo de cartera detallada a SICSES presenta un promedio TIEA
* Del archivo de Depósitos validado SICSES, se selecciona todo el mes los CDAT y se oculta y luego se organiza todo por la columna (L), que es la tasa efectiva.
* Los CDAT se organizan por la columna y toma la tasa efectiva de ellos.
  + 1. **INFORMACIÓN RELACIONADA CON GRUPOS DE INTERÉS**

Este es un informe anual mediante el cual se reporta la información de afectación que se dio a la comunidad y a los asociados en las diferentes disciplinas de apoyo, ya sea cultural, deportivo y de educación formal. La guía para la elaboración de este formato es además de la ayuda del aplicativo, la orientación que se deja en el formato anteriormente elaborado.

* + 1. **CONCEPTOS FINANCIEROS PARA EL CALCULO DE RELACIÓN DE SOLVENCIA**

Se Actualiza la fecha y se diligencia con el monto mínimo aportes – cuenta 3110 aportes mínimos no reductibles.

**Instrumento emitido:** Son los mismos aportes amortizados obtenida regulación prudencial columna “H”.

**Valor equivalente**: Es el mismo patrimonio adicional que se toma de la regulación prudencial generada en los estados financieros realizados en Excel, y aparece en la casilla 56 columna E.

* + 1. **EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.**

Para realizar este formato se debe tener listos los siguientes archivos en Excel :

* Datos Riesgo de Liquidez aportes (mes a reportar) año (a reportar).
* Riesgo de Liquidez antiguo (mes a reportar) y año (a reportar) (este lo actualizo teniendo listo el archivo de causación de CDAT).
* Cartera corto y largo plazo del mes (a reportar) y el año (a reportar)

Estos documentos hacen parte directa o indirecta del formato de riesgo de liquidez con el fin de culminarlo exitosamente.

Este formato de evaluación de Riesgo de liquidez tiene tres formatos anexos que llevan la misma información llamados:

* Evaluación del Riesgo de liquidez que es el que sube al aplicativo SICSES.
* Formato SICSES (año a reportar)-(año a reportar) este informe lo genera el sistema Siinet y en este se pueden verificar saldos, según las cuentas que reporta en el mismo formato, y es verificado con el balance impreso.
* Riesgo de liquidez (año a reportar) en Excel.
* El documento que genera el sistema Sicses luego de validado en el aplicativo, los cuales viene con las firmas de la gerente y el revisor Fiscal y se imprimen para ser enviados por la página de la SUPERSOLIDARIA.

Para esto se debe imprimir el Balance de Prueba por NIIF de la cuenta 1 a la 4. Del mes a reportar, un libro auxiliar de la cuenta 2710 – 2711, un Balance de Prueba por terceros de las vacaciones de las cuentas 271025 – 2711.

Se verifica con en el archivo físico, el movimiento que se realizó anteriormente, ya que por ejemplo las cesantías se pagan en Febrero del año siguiente, los intereses a las cesantías se pagan a los funcionarios en enero del año, la prima se paga en junio y diciembre del mismo año.

No debe haber variación de local a NIIF, en los meses de junio y diciembre ya que se consolida la prima antes del pago de la nómina, en cambio en los otros meses si presentan variación ya que solo se causa la nómina.

Al diligenciar el formato se debe tener en cuenta lo siguiente:

* + 1. **INFORME DE APLICACIÓN DE EXCEDENTES APROBADA EN ASAMBLEA GENERAL**

Este informe se hace anualmente luego de la realización de la Asamblea. Lo que presenta el formato, es la aplicación de la distribución de excedentes autorizado por la misma. Y su elaboración está orientada además de la ayuda del aplicativo Sicses, por el formato del año anteriormente elaborado.

* + 1. **INFORME COMPLEMENTARIA REPORTE**

Este informe se remite en forma anual y sus datos son tomados del archivo de flujo de efectivos y cambios en el patrimonio en el momento de la elaboración de los estados financieros para ser enviados a la súper y presentados en la asamblea.

El mencionado archivo está ubicado en la siguiente ruta: Equipo – unidad F – Sugerencia - Utilizados – Vigentes – Superintendencia de economía solidaria – Información de Cierre de Ejercicio – Documentos a remitir después de asamblea – Antes de Asamblea – Flujo de Efectivos y Cambios en el Patrimonio.

* + 1. **INFORME DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL**

Este modifica con el cambio de los miembros del consejo de administración en la ejecución de una asamblea, al contrario, sigue siendo el mismo todos los meses, y la Supe solidaria, es quien envía la autorización en el mes de junio.

**NOTA:** Cada Directivo, Junta Vigilancia, Representante Legal, Revisor Fiscal y Oficial de Cumplimento, se debe verificar si estas personas tienen familia afiliada en la cooperativa y se ubica en el archivo según corresponda. Y además verificar que estas personas se encuentren al día por todo concepto.

Al momento de diligenciar el formato F14 se debe tener en cuenta los siguientes espacios :

* **Tipo de tarjeta**.
* **Titulado**: Contador titulado conforme a los requisitos de la Ley 43 de 1990.
* **Autorizado**: Acreditado para prestar servicios, no necesariamente tiene título y fue otorgada conforme a los requisitos de la Ley 145 de 1960. Para validar el estado del contador ingresar a la página de la Junta Central de Contadores en el siguiente enlace: <https://sgr.jcc.gov.co:8181/apex/f?p=138>

La siguiente información se solicitará para cuando se diligencie la información de revisor fiscal y contador:

* **Número de certificado**: Diligenciar el número del Certificado de Antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores.
* **Fecha expedición certificado**: Diligenciar la fecha en la que el Certificado de Antecedentes fue expedido por la Junta Central de Contadores.
* **Tipo Identificación**: Corresponde al tipo de identificación de la persona encargada de diligenciar la información.

o C = Cédula de Ciudadanía

o N = NIT

o P = Pasaporte

o E = Cédula de Extranjería

* **Número de Identificación**: Número de identificación de la persona encargada de diligenciar la información, debe estar previamente creado en el de Usuarios.
* **Nombre de quien carga la información**: Nombre de la persona encargada de diligenciar la información.
* **Cargo**: Registre el cargo de la persona responsable de diligenciar la información.
  + 1. **INFORME INDIVIDUAL DE APORTES Y CONTRIBUCIONES**

Este formato se obtiene del día de cierre mes, en este se modifican algunos NIT, que se extraen del sistema y se debe organizar de la siguiente manera:



En la columna de valor revalorización toda viene en cero “0”.

En el Nit de Coopeaipe, se ingresa en la columna de saldo a la fecha y en la columna de aporte ordinario, se ingresa el mismo valor del aporte amortizado que viene estipulado en el balance general en la cuenta 310515.

**NOTA:** Verificar que el saldo de aportes concuerde con el valor total que registra en el balance general al corte que vamos a reportar.

* + 1. **RED DE OFICINAS Y CORRESPONSALES NO BANCARIOS**

Este formato se compone de los datos tomados del balance de la cooperativa. En él se incluyen el valor total de cartera, depósitos, aportes, ingresos, gastos de personal, gastos generales, número de asociados de la entidad, costos y el valor del excedente acumulados todos.

* + 1. **INFORME INDIVIDUAL DE PARENTESCOS Y OTROS VÍNCULOS**

Al hacer el formato de Informe de Órganos de Dirección y Control, se puede realizar de una vez este formato y el certificado de privilegiados, que tiene que ver con los familiares de directivos, junta de vigilancia, gerencia, revisoría y contador.

* + 1. **RELACIÓN DE PROPIEDADES Y EQUIPOS.**

Se debe ingresar al módulo de contabilidad en NIIF - Balance de Prueba de la cuenta 17 – 18, se deben verificar los valores ajustados en la NJ. Se revisa y se ingresa el valor en libros de: Muebles, equipo, cómputo, comunicación, y la depreciación por lo general este valor modifica mensualmente.

* + 1. **INFORME INDIVIDUAL DE LA CAPTACIONES**

Aquí este formato se genera el primer día del mes siguiente con corte al último día hábil de cada mes (debido a los movimientos de tarjeta debito), llamado depósitos, aquí se debe organizar de la siguiente manera:



**El ahorro infantil:** El periodo de amortización es 30, la fecha de vencimiento es 0, la tasa efectiva es 3.04, y los cotitulares son todos 0.

**Ahorro Tradicional:** La fecha de vencimiento es 0, y los cotitulares todos van en 0.

**Coopediario:** El periodo de amortización es 1, la fecha de vencimiento es 0, la tasa efectiva es 3.05, y los cotitulares son todos en 0.

**Nota:** Para estos tres productos se debe tener en cuenta la revisión de fecha de exención del GMF que no debe ser mayor a la fecha de apertura de las cuentas.

**Ahorro programado y Semilla:** El código es 212505, se debe verificar la fecha inicial y la fecha de vencimiento ya que el sistema Moyano genera este archivo con la primera fecha en que el asociado realizo la apertura del ahorro, la tasa nominal es 3, la tasa efectiva es 3.05, los cotitulares son todo en 0.

**CDAT:** se debe verificar la fecha de apertura y la fecha de vencimiento, se revisa la sumatoria de la columna de intereses causados con lo calculado en la cuenta 240510.

**CONTROL INTERNO FINANCIERO SIICES**

Se genera un archivo Excel llamado Causación de CDAT, que se realiza mensualmente de la siguiente manera:

Se organiza el archivo la columna J (fecha final), y se colocan de color amarillo, lo correspondiente al corte del mes.

Con el cuadro que no tienen color se copia la columna M en la columna P.

La columna con formula Q se modifica según el mes si es de 30 o 31, y se va arreglando toda la columna Q, sin modificar los CDAT mensuales, semestrales o trimestrales y luego se copia toda la columna Q que no tiene color amarillo y se pega en la columna M.

Se empieza a modificar las fechas de los CDAT que aparecen en color amarillo para saber cuáles se renuevan y se va cambiando de color para tener encuentra cuales se renuevan y cuales se cancelan y de una vez se van incluyendo los nuevo, para este proceso se debe generar una auxiliar de la cuenta 2110- 2111 del mes a actualizar, además se deben de tener los CDAT físicos.

Este último proceso es una herramienta de control en la liquidación de los CDAT.

* + 1. **INFORME INDIVIDUAL DE CARTERA DE CRÉDITO**

Este archivo se genera el último día hábil del mes, que es el día de cierre, y se organiza de la siguiente manera:

**Créditos de vivienda**: en la columna de destino es (G) garantía, Clase de vivienda es 1, Senalvis 1, tipo vivienda 2, señal subsidio 1, entidad redescuento 0, margen redescuento 0, señal sujeta de desembolso 1, fecrestructurado va en blanco, catrestructurado a en blanco, y todos los créditos como están en categoría A viene la casilla de morosidad en 0.

**Créditos de consumo**: los créditos que están en categoría A vienen en 0 en la columna de morosidad, en la columna de destino es (G) garantía, donde dice fecrestructurado va en blanco, catrestructurado va en blanco.

**Créditos comerciales**: los créditos que están en categoría A vienen en 0 en la columna en morosidad, en la columna de destino viene en “O” significa otras garantías, donde dice fecrestructurado va en blanco, catrestructurado va en blanco.

**NOTA:** Se deben verificar los NIT, ya que algunos en el sistema salen con el digito de verificación mal ingresados y estos se deben modificar, en la columna de reestructurado todos vienen en 0 cero, para que a la hora de subir el archivo al aplicativo del SICSES, todo suba correctamente.

Se incorporan en el formato 19 Informe individual de cartera de crédito, los siguientes cambios:

* **Modificación del crédito:** Se modifica el nombre de la columna “Reestructurado “por “Modificación del crédito” habilitando las siguientes opciones:

**o Reestructurado:** Se entiende por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originales pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

**o Novado.** Cambio que se hace de una obligación por otra nueva que extingue la primera.

**o Ninguna**

* **Fecha de modificación.** Se modifica el nombre de la columna “Fecha de reestructuración” por “Fecha de Modificación”, para señalar la fecha en que se modificaron las condiciones pactadas del crédito.
* **Calificación antes de la modificación.** Se modifica el nombre de la columna “categoría al momento de la reestructuración” por “calificación antes de la modificación”: se entiende por la calificación de riesgo en la que se encontraba el crédito antes de la modificación. Aplica para todas las opciones consideradas en el campo “modificación del crédito” (reestructurado y novado).
* **Número de modificaciones**: Se debe señalar el número de modificaciones realizadas al crédito desde su desembolso (Para cada tipo de modificación Reestructurado y novado).
* **Estado del crédito:** Seleccionar el estado del crédito, según las siguientes opciones**:**

**o Vigente:** El crédito está al día

**o En cobro pre jurídico:** Corresponde al despliegue de la actividad profesional que efectúa el acreedor en procura de recaudar el valor de la obligación en mora sin que medie un proceso judicial, es decir, se trata de un cobro extraprocesal y persuasivo previo**.**

**o En cobro jurídico:** Ejercicio de la acción de cobro mediante la instauración de las acciones judiciales ejecutivas ante los jueces competentes.

**o Deudor insolvente:** Cuando el deudor se acoge a alguno de los regímenes de insolvencia vigentes

* **NIT Deudora Patronal:** Cuando la organización solidaria registre información en los códigos contables 140400, 140405, 140410, 140415, 140420 y 140425; 141100, 141105, 141110, 141115, 141120, 141125, 144100, 144105, 144110, 144115, 144120, 144125, se habilitará la opción para la captura de información del NIT de la deudora patronal (NIT).
* **Nombre Deudora Patrona:** Cuando la organización solidaria registre información en los códigos contables 140400, 140405, 140410, 140415, 140420 y 140425; 141100, 141105, 141110, 141115, 141120, 141125, 144100, 144105, 144110, 144115, 144120, 144125, se habilitará la opción para la captura de la razón social de la deudora patronal (Nombre).
  + 1. **INVERSIONES EN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL**

Este formato es reportado en forma anual y se compone netamente de la inversión realizada por el fondo de educación formal, refiriéndose al tipo de inversión, al valor afectado y a la cantidad de personas beneficiadas con tal propósito. Además de la ayuda del aplicativo, se cuenta con la orientación existente en el formato anteriormente elaborado.

* + 1. **RELACIÓN DE INVERSIONES**

Se cambia la fecha, donde aparece la fecha de vencimiento y el mes anterior le coloca el mes a trabajar.

Fecha de valoración desde estar el último día del mes a realizar o subir.

En la columna “u” del archivo Excel llamado valor actual se copia el valor total que ya había hecho en el archivo del Fondo de Liquidez y se pega.

* + 1. **ACTIVOS CASTIGADOS**

Este formato solo se elabora en el momento de darse un castigo de cartera. La información se solicita al área de cartera para diligenciar dicha información. La compone toda la recopilación de los valores castigados por concepto de capital, costas, fecha de aprobación de castigo, fecha de concepto de abogados para autorizar castigo, fecha de ejecución del castigo.

* + 1. **INFORMACIÓN DE OPERACIONES POR PRODUCTO.**

Se actualiza la fecha, se toma el valor de los créditos de vivienda, consumo, comercial, microcrédito, cuenta de ahorro, CDAT, y ahorro programado y semilla, que se realizó para el informe de la gerente, que se presenta para la reunión con los directivos, o también lo puedo generar del módulo Financiero, crédito, reportes, desembolsos, lo organizo por nombre de crédito desembolsado y saco los nuevos créditos con valor, y discriminando si es hombre, mujer o empresa. (Esto sirve para la casilla de cumplimiento de metas: donde se necesitan los asociados por cantidad, y la ejecución general por producto y se llenan las tres últimas casillas.

Se ingresa al módulo FINANCIERO » otros reportes » reporte de asociados ahorradores por fecha, Aipe, se busca aporte infantil, adulto y semilla y se toman los valores y la cantidad de personas. Al igual que la cantidad de CDAT, los cuales son 3 grupos. Así como el valor de los nuevo CDAT ingresados en el mes a realizar, de aquí se cuenta cuantos CDAT son por todos, cuántos son los nuevos, y el valor.

Del archivo detallado de Depósitos tomo la cantidad de nuevos asociados de ahorro programado y semilla y del Balance de prueba de la cuenta 2125 tomo el valor total de las mismas cuentas.

Del archivo CP: tomo del lado derecho la sumatoria x productos del total de los créditos A Y B y la cantidad.

* + 1. **CRÉDITOS DE BANCOS Y OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Se actualiza la fecha y se genera un libro auxiliar de la cuenta 23 – 2399, además se toma el archivo de causación de intereses, En este solo se diligencia el capital sumando el valor de los créditos que tiene la cooperativa con otras entidades, y se va comprando con el libro auxiliar.

Luego se genera el libro auxiliar de la cuenta 230535 – 230536 y se va diligenciando el interés de cada crédito. Se compara con el archivo Excel de notas de causación intereses de créditos, donde se está llevando un control de dicha cuenta con sus pagos e intereses causados.

* + 1. **INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS.**

Se actualiza la fecha se toma el libro auxiliar 2740 – 2741 por terceros, de aquí se toma el valor de estos, según el saldo que presenten. Solo se reportan los que al corte del periodo presentan saldo.

* + 1. **EROGACIONES A ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Para diligenciar este formato lo primero que se realiza es que en un archivo de Excel se genera por el módulo de contabilidad » reportes » movimiento » informe de terceros.

De la cuenta 1 a la 99999999, se digita en el campo documento el número de cedula de cada uno de los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y Revisoría Fiscal, se va ingresando uno a uno en Excel, para luego ser conglomerado en el archivo principal donde solicitan: valor en transportes, viáticos, incentivos, gastos de representación, reconocimientos, honorarios, etc.

* + 1. **CONVENIOS DE RECAUDO.**

Se actualiza la fecha, por contabilidad se genera el Balance de Prueba por cuenta y el libro auxiliar de la cuenta 2460-2461. En este formato ser reportan las entidades con las cuales se tiene convenio de recaudo.

* + 1. **FONDO DE LIQUIDEZ**

Para hacer este formato debemos empezar obteniendo todos los certificados en físico que necesitamos para generar este archivo, donde se han colocado los dineros que respaldan el fondo de liquidez de la cooperativa con esto se realizan las notas de cierre.

Luego se imprime un libro auxiliar de las cuentas 1120 – 1210, y un Balance de prueba de la cuenta 21 a la 22 x cuenta, del mes a trabajar, con el fin de verificar los saldos desde los certificados y los saldos del libro auxiliar.

En la hoja impresa del Balance de Prueba, se coloca a lapicero el valor de la cuenta 21 y se señala con resaltador la cuenta más 240510 y también se escribe y se suman.

Se diligencia el archivo Excel llamado Liquidez mensual, y se empieza con lo siguiente:

* Modificando fecha de reporte y fecha de corte.
* Se toma el libro auxiliar impreso y se toman los saldos a la fecha de Juriscoop y los de Coopcentral y en la parte última se modifican el saldo de la cuenta ahorro a la vista que esta Bancolombia y Coopcentral.

/en la parte última con formula nos arroja el valor del Fondo de Liquidez y seguido aparece el porcentaje del Fondo de liquidez que siempre ha estado por encima del 10%, para saber que en realidad se cumplió con la meta.

Por último, se ingresa al formato SICSES de Fondo de liquidez, que ya se tiene exportado en Excel y se empieza con el cambio de fecha y se diligencia el mismo valor de los saldos a la fecha que se encuentran en el libro auxiliar ya impreso o en el formato Excel ya realizado llamado liquidez mensual.

Seguidamente al subirlo al Sicses, se ingresa información adicional sobre el valor total de los Depósitos de Ahorro, el valor de los Depósitos de Ahorro a Término, y el valor total de los Depósitos de Ahorro Permanente, esto con el fin de validar el archivo no tenga ningún problema y se pueda generar.

Se debe tener en cuenta las siguientes modificaciones al formato 27 Fondo de liquidez:

• **Código Cuenta**: Corresponde al código de la cuenta del Catálogo Único de Información Financiera con Fines de Supervisión, a seis dígitos, en el cual se encuentra registrado los recursos del fondo de liquidez.

• **Tipo de título**: Se modifican los tipos de título o inversión autorizados para mantener los recursos del fondo de liquidez, según lo señalado en el artículo 2.11.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015, modificado mediante Decreto 704 de 2019:

o Cuentas corrientes.

o Cuentas de Ahorros

o Certificados de depósito a término – CDT.

o Certificados de ahorro a término – CDAT.

o Bonos ordinarios emitidos por la entidad.

o Fondos de inversión colectiva administrados por sociedades fiduciarias o sociedades comisionistas de bolsa.

o Patrimonio Autónomo (Teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 15 y 16, en concordancia con lo señalado en el artículo 9 del Decreto 704 de 2019, se mantiene de manera temporal la cuenta 120325 “PATRIMONIO AUTÓNOMO ADMINISTRADO POR SOCIEDADES FIDUCIARIAS”, del Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión.)

• **Nemotécnico**: Registrar el código nemotécnico asignado por la Bolsa de Valores de Colombia al título (Alfanumérico).

• **NIT entidad custodia**: Registre el NIT del establecimiento de crédito, la sociedad fiduciaria o del Depósito Centralizado de Valores vigilado por la Superintendencia Financiera que tiene en custodia los títulos del fondo de liquidez. El NIT valida con el formato de Asociados, Empleados y Terceros.

• **Nombre Entidad custodia**: Se registra la razón social del establecimiento de crédito, la sociedad fiduciaria o del Depósito Centralizado de Valores vigilado por la Superintendencia Financiera que tiene en custodia los títulos del fondo de liquidez.

* + 1. **COTITULARES DEPÓSITOS**

Este formato cruza la información con el formato de depósitos, debido a que en este último se relaciona de las cuentas existentes cuales tiene segundos titulares o llamados cotitulares.

En el mismo se refleja número de cuenta con titular, documento de titular de la cuenta y documento de cotitular. Normalmente las cuentas que presentan cotitulares son los CDAT.

* + 1. **REVELACIONES TAXONOMÍA SES**

Este formato refleja prácticamente las principales políticas y notas contables que se generan en la cooperativa. Es un formato diligenciado en Excel que luego es exportado al sistema Sicses en algunas ocasiones se debe diligenciar directamente en el aplicativo Sicses, pero se tiene como soporte el formato en Excel que se elabora.

* + 1. **SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN CEO 42017-SARLAFT SOLIDARIA**

Este formato es diligenciado por el oficial de cumplimiento que es el Subgerente administrativo y el Suplente que es el Administrador de Crédito, y la Subgerente Financiera es la persona encargada de subir la información al aplicativo de SICSES.

**NOTA:** Este aplicativo después de haber subido y valido con éxito cada formato, este genera un archivo, y debe ser enviado a los correos de la superintendencia, que son capturador –efinancieros y siaf Fogacoop, quienes son los correos autorizados para recibir esta información y devolverla mediante un certificado de aprobación de recibida y validada la información.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

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