|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 15/07/2019 | **Fecha:** | 15/07/2019 | **Fecha:** | 15/07/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros bajo los cuales se realiza el orden definido de los documentos que hacen parte del movimiento contable.

1. **ALCANCE.**

Aplica a todas las áreas de la cooperativa en el momento de realizar el cierre diario, desde la contabilización de los módulos hasta la entrega de documentos al área de contabilidad y al área de archivo.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
   3. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Todo funcionario que realice una registro contable
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Se debe verificar que todos los comprobantes se encuentren cuadrados antes de entregar el paquete contable
   2. Validar que las notas contables estén balanceadas y no tengan partidas negativas.
   3. Todas las contabilizaciones deben quedar registradas dentro del mismo día, es decir que todos los movimientos y cuadres deben quedar realizados al finalizar la jornada laboral.
   4. De requerirse realizar ajustes o correcciones porque se han detectado inconsistencias correspondientes a un día anterior, estas se deberán hacer con fecha del día actual.
   5. No anexar punteo de los cajeros.
   6. En el momento de elaborar una nota contable, detallar claramente el concepto que genera la elaboración de esta: Número de Cédula, Nombres, Concepto (citar el número de factura, meses, y si es compra o servicios).
   7. Cada Funcionario debe ser responsable del punteo de las transacciones que realice en cada uno de los módulos que opere.
   8. Todas las notas que requieren soportes deben ir anexos a la misma.
   9. Para el ingreso al aplicativo de Gestión Documental se debe tener en cuenta las sientes abreviaturas al momento de grabar un documento contable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ABREVIATURA** | **NOMBRE DOCUMENTOS** | **ABREVIATURA** | **NOMBRE DOCUMENTOS** |
| **CC** | Comprobante De Caja | **NH** | Notas Intereses Coopediario |
| **AJ** | Ajuste Contable | **CN** | Cierre Nits |
| **PC** | Planilla De Caja | **AA** | Cierre Anual |
| **NC** | Notas Contables Desembolsos | **NR** | Nota Revalorización Aportes |
| **CE** | Comprobante De Egresos | **CJ** | Provisión Cajero Automatico |
| **ND** | Nota Debito Ahorros | **RD** | Retiro Definitivo |
| **AC** | Nota Crédito Ahorros | **NT** | Nota Cartera Castigada |
| **CG** | Consignación Bancos | **CM** | Cuota De Manejo |
| **CA** | Nota Cartera | **DF** | DF |
| **NB** | Botas Debito Y Crédito Bancarias | **FV** | Facturas De Ventas |
| **NJ** | Notas Cierres Mes | **AT** | Cajero Automatico |
| **DN** | Nota Descuentos De Nomina | **PG** | PG |
| **CB** | Nota Crédito Bancaria | **NI** | Nota Niif |
| **SI** | Saldos Iniciales | **CR** | Cupo Rotativo |
| **RC** | Recibo De Caja | **DR** | Documento Rural |
| **TC** | Traslado De Cajas | **NE** | Nomina Empleado |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. Una vez se han contabilizado todos los módulos, se genera el informe revisión de consecutivos, con el fin de realizar el punteo con los documentos físicos, comprobar que estén todas las notas impresas y que el paquete contable se encuentre completo.
   2. Diariamente el paquete contable de las operaciones realizadas durante el día debe ser armado en el siguiente orden:
      1. **Comprobante de contabilidad (c.c):** La elaboración de este documento se da en el momento de que se realiza una salida de dinero de la caja operativa. Ejemplo: pago a proveedores, pago servicios, cancelaciones cta. por pagar, cuando se realiza un responsabilidad por faltante dinero en arqueo, legalización de caja menor.
      2. **Comprobante de egresos (ce):** Documento que se realiza cuando el monto a cancelar es alto o amerite la cancelación por este medio. Ejemplo. Pago de los créditos con entidades financiera, pago de pólizas, desembolsos de créditos de mayor cuantía, pago de Transunion a Coopcentral, etc.
      3. **Comprobante de retiro definitivos (rd):** Se elabora en el momento mismo que un asociado de forma voluntaria y definitiva decide cancelar sus ahorros, aportes y créditos. Para la realización de este documento tener en cuenta:
         1. Pasos para el retiro definitivo de un asociado: Por modulo financiero en cartera se realiza el primer paso se imprime el estado de cuenta del asociados y se imprime una copia. Para ser anexada al documento de retiro. El documento de retiro definitivo diligenciado y firmado por el beneficiario en físico, tanto para cruce de cuentas como para retiro voluntario. Se ingresa al sistema por el módulo de cartera en cruce de cuentas. Llenando las casillas siguientes: tipo de documento rd, cedula de beneficiario, motivo del retiro, dar clic en recuperación de datos, y en ver asiento contable, una vez revisado que todo esté en el orden se contabiliza e imprime dos copias una para el asociado y otra para seguir el proceso interno de la cooperativa.
         2. Al momento de contabilizar hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
            1. Si es un retiro definitivo pero por cruce de cuentas hay que tener en cuenta: primero que si queda un excedente para él se le cambia la cuenta de caja por la de aportes ex-asociado (246505) es débito. Y en caso contrario le falta de lo que tiene para cancelar la obligación dicho valor debe ser cancelado en el momento de hacer el cruce, crédito.
            2. Si es un retiro voluntario deber estar diligenciado en su totalidad el formulario y firmado tanto por el beneficiario, como por los miembros del consejo que indique que se encuentra autorizado para la realización de este proceso y dentro de los términos establecidos para la realización del proceso.
            3. Tener en cuenta en el momento de formar el paquete los siguientes documentos. - formulario debidamente diligenciados – estado de cuentas – comprobante de retiro definitivo.
            4. Cuando ya es el retiro definitivo, definitivo se verifica que la cuenta de ahorro no se haya creado un valor por el 4x1.000 y en caso afirmativo se solicita su modificación con el área financiera.
      4. **Comprobante consignación bancaria (cg):** Comprobante que se utiliza para realizar las diferentes consignaciones de cheques o efectivo en las diferentes cuentas bancarias con que cuenta la cooperativa.
      5. **Comprobante notas crédito ahorro (ac):** Se utiliza cuando se tiene que acreditar (consignar) la cuenta de ahorro de un asociado bien sea por alguna consignación bancaria, pago de alguna factura, devolución por algún motivo.
      6. **Comprobante notas créditos y débitos bancarias (nb):** Se utiliza cuan se realiza un retiro o una consignación en las diferentes cuentas bancarias con que cuenta la cooperativa en los diferentes bancos. Ejemplo. La consignación que realizan las diferentes empresas para el pago de nóminas quincenales, y por retiro cuando se presenta una devolución de cheque consignado en nuestras cuentas bancarias por alguna causal incumplida.
      7. **Comprobante notas traslados entre caja (tc):** Documento mediante el cual se realizan los respectivos traslados de entrada y salidas de efectivo entre las diferentes cajas, operativa, Servicaja y caja fuerte.

**Funcionario encargado de armar el paquete contable**

* 1. Una vez organizado, procede a retirar los objetos metálicos como ganchos de cosedora y clips.
  2. alinea los folios de cada paquete, teniendo en cuenta los bordes superiores y alineados al borde izquierdo superior.
  3. Seguidamente perfora los documentos en la parte superior, agrupa en un gancho legajador plástico las notas contables en orden manuales, Verificar que al momento de perforar los soportes y demás no exista el riesgo de pérdida de la información contable.
  4. El paquete contable debe ser entregado con todos los soportes del movimiento del día. Los anexos que estén impresos por medio de fax o medios similares a este tipo de papel deben ser fotocopiados y en la misma hoja de la fotocopia se debe pegar el original (con colbón) para ser entregados en el paquete; esto debido a que los documentos impresos en estos medios se borran con el paso del tiempo.

**Ingreso A WorkManager**

**Funcionario encargado de subir la información a WorkManager**

* 1. Se ingresa al aplicativo WorkManager » escritorio » publicar » y elige el formulario Soporte contable, para poder guardar un soporte se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Movimiento de Caja**

**Cajero Principal**

* 1. Para el escaneo de los documentos debe crear una carpeta en el escritorio del computador con el nombre MOVIMIENTO DE CAJA crear una subcarpeta Con el mes de trabajo y dentro de esta carpeta una subcarpeta con el número del día que se está Escaneado.
  2. Una vez terminada la jornada laboral y realizado el cuadre de caja determinando el sobrante o faltante del día, procede a realizar la organización y digitalización de los documentos soporte del día, teniendo en cuenta el siguiente orden:
  3. Arqueo Final
  4. Arqueo parcial
  5. Cupones de retiro cuenta tradicional
  6. Cupones de retiro cuenta Coopediario
  7. Cupones de retiro cuenta Amiguito.
  8. Comprobantes de validación retiro Tarjeta Debito.
  9. Recibos de Caja (RC) en orden según en número del documento.
  10. Otros comprobantes que afectaron el movimiento de caja durante el día.

**Reporte Recaudo Pagadiario**

**Asesor Rural Financiero**

* 1. Para el escaneo de los documentos debe crear una carpeta en el escritorio del computador con el nombre RECAUDO PAGADIARIO crear una subcarpeta con el mes de trabajo y dentro de esta carpeta una subcarpeta con el número del día que se está escaneado.
  2. Se debe digitalizar en el orden de foliación una vez terminada la digitalización se guarda con el nombre “RECAUDO PAGADIARIO FECHA”. Ejemplo práctico “RECAUDO PAGADIARIO 01/02/2019”.
  3. Una vez finalizado el recaudo diario, reportado a la Tesorería y consignado los dineros recibidos procede a digitalizar el soporte diario de la siguiente manera.
  4. Se diligencia el formulario teniendo en cuenta lo siguiente:
     1. **Tipo de serie:** Dependiendo si es todo el mes se selecciona tomo y si es por día se selecciona consecutivo.
     2. **Tipo de comprobante**: Se escoge el documentos que vamos a subir. Ejemplo : Nota cartera.
     3. **Año**: Se selecciona el año del elaboración del documento. Ejemplo 2018
     4. **Mes:** Se selecciona el mes del elaboración del documento. Ejemplo julio
     5. **Día:** Si seleccionamos en el tipo de serie tomo se escoge el número 1 y si se seleccionó consecutivo se selecciona el día que corresponda según el documento.
     6. **Consecutivo inicial**: Según corresponda.
     7. **Consecutivo final:** Según corresponda.
     8. **Observaciones:** Si es diario no se escribe nada y si es mensual se escribe la descripción del documento. Ejemplo: Nota cartera correspondiente del mes de Julio de 2018.
  5. Se Selecciona el archivo a adjuntar y da clic en enviar.

1. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 15/07/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBÓ** | **FECHA APROBACIÓN** |
| Asesor de Calidad | Subgerencia Administrativa | Gerencia |  |