

## APOYO OPERATIVO CIERRE DE MODULOS FINANCIEROS

**Código:** PR-FI-07 **Versión:** 3 **Vigencia:** 10 de octubre de 2021

**Página:** 1 de 2

### 1. OBJETIVO

Ejecutar los procesos de cierre contable y la respectiva verificación por agencia el ultimo día de cada mes en el integrador.

### 2. ALCANCE

Inicia con la notificación del cierre contable, la ejecución del proceso de cierre en el integrador y notificar el fin del cierre.

### 3. RESPONSABLES

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 3.1. Subgerente de Sistemas         | 3.5. Director de Oficina      |
| 3.2. Subgerente Financiero          | 3.6. Subdirector de Oficina   |
| 3.3. Administrador de Base de Datos | 3.7. Asistente de Sistemas 04 |
| 3.4. Contador General               |                               |

### 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. N/A

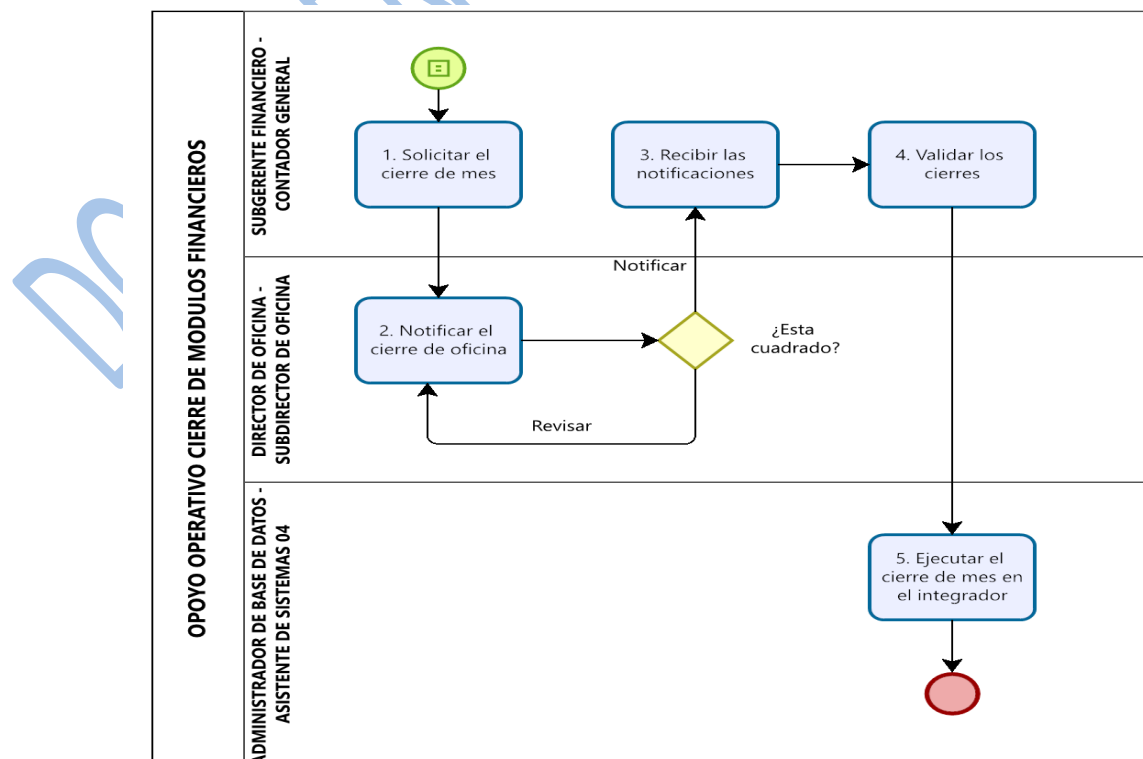
### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- 5.1. N/A

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El encargado de los cierres será el Asistente de Sistemas 04, quien labora en horario nocturno y siempre bajo la supervisión del Administrador de Base de Datos. Los días de cierre de mes que sea domingo lo realiza el Administrador de Base de Datos.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>GESTIÓN DE TIC</b>					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>APOYO OPERATIVO CIERRE DE MODULOS FINANCIEROS</b>							
<b>Código:</b>	PR-FI-07	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	2 de 2

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar el cierre de mes	Enviar por correo electrónico el listado de chequeo del cierre de mes a cada oficina y solicitar a cada oficina la notificación del cierre de trabajo y el cuadro de cartera.	Subgerente Financiero y/o Contador general	Correo electrónico
2	Notificar el cierre de oficina	Realizar el PR-CT-06 Cierre de Cartera y Modulo Jurídico. Notificar por correo electrónico al Subgerente Financiero y Contador General, el cuadro de oficina y de cartera.	Director de Oficina y/o Subdirector de Oficina	Correo electrónico
3	Recibir las notificaciones	Recibe la notificación del cuadro de los productos de cada oficina.	Subgerente Financiero y/o Contador General	Correo electrónico
4	Validar los cierres de cartera	Comprobar que los cierres de cartera y de oficina no tenga cuentas descuadradas. Enviar por correo electrónico al Administrador de Base de Datos que se puede iniciar con el proceso de cierre en el integrador.	Subgerente Financiero y/o Contador General	Correo electrónico
5	Ejecutar el cierre de mes en el integrador	Ejecutar los procesos de calificación, provisión y causación de cartera. <b>Por la ruta: OPA/Procesos afines / Cierres / Parámetro Cierre Automático.</b> Se debe ingresar la hora de inicio del cierre.  Enviar por correo electrónico la culminación exitosa del cierre.	Administrador de Base de Datos  Asistente de Sistemas 04	Correo electrónico

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PR-CT-06 Cierre de Cartera y Modulo Jurídico.

<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Se cambia el objetivo del procedimiento y los responsables. Se adiciona el diagrama de flujo. Se divide la actividad de recibir la notificación y de ejecutar el cierre de mes, se adiciona la ruta por donde se debe realizar el cierre y se agrega la actividad de Enviar la culminación exitosa del proceso.	09 de octubre de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Apoyo de Transformación Digital	<b>RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ</b> Cargo: Subgerente de Sistemas	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE