

**CIERRE DE CARTERA Y CIERRE DE HONORARIOS ABOGADOS**

**Código:** PR-CT-06 **Versión:** 3 **Vigencia:** 31 de marzo de 2021

**Página:** 1 de 4

**1. OBJETIVO**

Concluir las operaciones de Cartera con el fin de detectar e informar las inconsistencias y corregirlas con relación a los saldos y movimientos de la Cartera y el Cierre del Módulo Jurídico, acordes con los informes presentados por el Departamento de Contabilidad.

**2. ALCANCE**

Cierre en el fin de mes de cartera de cada oficina y del módulo de abogados.

**3. RESPONSABLES**

- 3.1. Subdirector de Oficina
- 3.2. Analista de Normalización y Cobranza

**4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES**

4.1. N/A

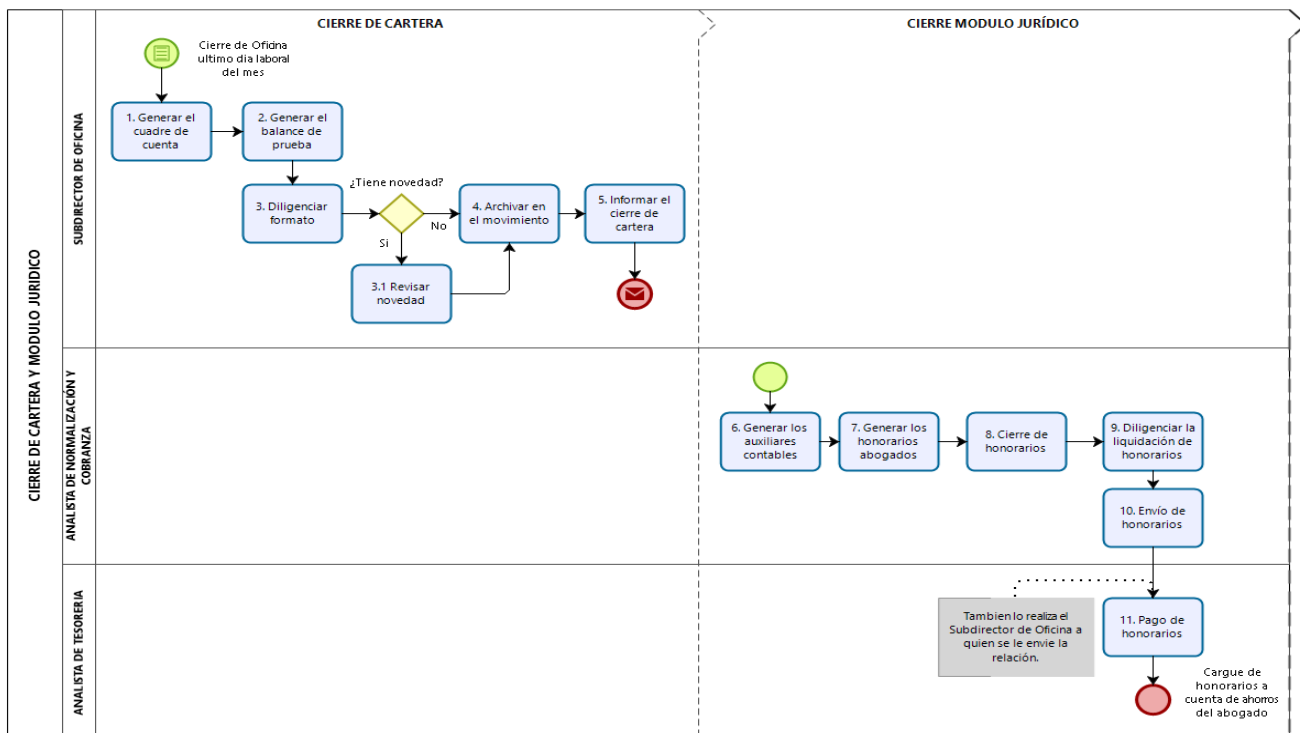
**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**


5.1. **Nota contable:** Es un documento interno de la cooperativa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. El Subdirector de Oficina debe realizar el cierre de cartera al momento de finalizar las operaciones en caja y oficina el último día de trabajo del mes (horario normal o adicional) sin tener en cuenta arreglos de cartera y/o liquidaciones de honorarios de jurídicos posteriores al día de trabajo.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



GESTIÓN DE CARTERA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
CIERRE DE CARTERA Y CIERRE DE HONORARIOS ABOGADOS							
<b>Código:</b>	PR-CT-06	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	31 de marzo de 2021	<b>Página:</b>	2 de 4

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>CIERRE DE CARTERA</b>				
1	Generar el cuadro de cuenta	Generar el informe de cuadro de cuentas por la ruta: <i>Proceso afines / Cuadre de Cuentas</i> .  Imprimir el informe generado.	Subdirector de Oficina	Cuadre de cuentas
2	Generar el balance de prueba	Generar el balance de prueba de la oficina por la ruta: <i>Contabilidad / Informes contables / Balance de prueba</i> . Ingresar la agencia, dar clic en rango de cuentas de "14" hasta "1489". La fecha de cierre de mes es automática y debe imprimir sin saldo en cero. Listar en Niveles anteriores e incluir hasta el Nivel 6. Dar clic en imprimir para general el informe.	Subdirector de Oficina	Balance de prueba
3	Diligenciar formato	De acuerdo con los informes impresos diligenciar el <i>FO-CT-06 Balance de prueba</i> con el que se verifica que los movimientos y saldos coincidan y den saldo cero.  Imprimir el balance de prueba confirmado.	Subdirector de Oficina	FO-CT-06 Balance de prueba
3.1	Revisar Novedad	Verificar el balance de prueba cuenta por cuenta para comprobar que los valores diligenciados sean los correctos. E imprimir el formato con la novedad presentada.	Subdirector de Oficina	
4	Archivar en el movimiento	Almacenar en el movimiento contable del día, el formato impreso firmado y sellado con los soportes de cuadro de cuentas y balance de prueba.	Subdirector de Oficina	
5	Informar el cierre de cartera	Enviar por correo electrónico al Contador General que se realizó el cierre del cartera satisfactoriamente.  En caso de que se encuentre un saldo negativo o positivo en el informe, debe informar la novedad al Contador General.	Subdirector de Oficina	Correo electrónico
<b>CIERRE DE MODULO JURIDICO</b>				
6	Generar los auxiliares contables	Generar los auxiliares contables de la cuenta 24959501, por oficina de acuerdo con el instructivo IN-CT-06 cierre de cartera y cierre	Analista de Normalización y cobranza.	

## CIERRE DE CARTERA Y CIERRE DE HONORARIOS ABOGADOS

Código: PR-CT-06 Versión: 3 Vigencia: 31 de marzo de 2021

Página: 3 de 4

		<p>de modulo jurídico Imprimir dos copias de cada informe.</p> <p>Ruta: Contabilidad/ auxiliar cronológico / por agencia / auxiliares cronológicos</p>		
7	Generar los honorarios abogados	<p>Generar los movimientos de los honorarios de abogados por cancelar, por cada oficina y con el rango de fecha del primer y último día del mes.</p> <p>Imprimir dos copias de este informe.</p> <p>Ruta: Modulo jurídico/ informes/ honorarios por cancelar</p>	Analista de Normalización y cobranza	
8	Cierre de honorarios	<p>Realizar el cierre de los honorarios de los abogados oficina por oficina según el <i>IN-CT-06 Cierre de cartera y cierre de modulo jurídico</i>.</p> <p>Validar que los saldos de los informes (auxiliares contable y honorarios por cancelar) coincidan con el total a pagar a cada abogado.</p> <p>Imprimir dos copias de las notas contables generadas automáticamente con la relación de pagos.</p> <p>Ruta: Modulo jurídico/ procesos / realizar pagos de honorarios</p>	Analista de Normalización y cobranza.	
9	Diligenciar la liquidación de honorarios	<p>Relacionar los honorarios de cada abogado en el formato de LIQUIDACION HONORARIOS ABOGADOS EXTERNOS COONFIE con base a las notas generadas.</p> <p>Adjuntar el informe de honorarios cancelados por abogado.</p> <p>Imprimir dos copias y hacerla firmar por parte del Director de Cartera y Gerente General.</p>	Analista de Normalización y cobranza.	Cuadro Excel "Liquidación Honorarios Abogados Externos"
10	Envío de Honorarios	<p>Enviar la relación de pago a Tesorería General para los abogados que sean de la ciudad de Neiva.</p>	Analista de Normalización y cobranza.	Archivo de copia con recibido de Tesorería.

GESTIÓN DE CARTERA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>CIERRE DE CARTERA Y CIERRE DE HONORARIOS ABOGADOS</b>							
<b>Código:</b>	PR-CT-06	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	31 de marzo de 2021	<b>Página:</b>	4 de 4

		<p>Enviar la relación de pago a cada Subdirector de Oficina donde se encuentre asociado el abogado.</p> <p>Se archiva una copia de los honorarios del mes por abogado y se almacena en la AZ "Liquidación Honorarios Abogados".</p>		
11	Pago de honorarios	<p>Contabilizar los honorarios de abogado de la cuenta 24959503 de cada oficina y enviar a la cuenta puente de la oficina donde se va a cargar. (afiliado el abogado).</p> <p>Contabilizar la cuenta puente contra la cuenta de ahorros del abogado.</p> <p>Imprimir la nota generada, se adjunta la relación de pago, archivar en el movimiento diario contable de la oficina.</p>	<p>Asistente de Tesorería</p> <p>Subdirectora de Oficina</p>	Nota contable

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CT-06 Cuadre de Cartera

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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	Cambio de nombre pasa de "cierre de cartera y modulo Jurídico" a "Cierre de Cartera y Cierre Honorarios Abogados". Cambio del alcance. Adición de la disposición 6.1. Se hace el Diagrama de flujo. Ajuste de actividades de cierre de Cartera y cambio de responsables. Adición de la actividad de pago de honorarios de abogado con sus responsables.	30 de marzo de 2021
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> <b>Cargo:</b> Coordinador de SIG (e)		<b>ARNULFO CORONADO LEON</b> <b>Cargo:</b> Director de Cartera
		Aprobado Por:
		<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General