


GESTIÓN FINANCIERA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MOVIMIENTOS CONTABLES							
Código:	PR-FI-05	Versión:	3	Vigencia:	02 de mayo de 2024	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para organizar y revisar el movimiento contable diario de la oficina.

2. ALCANCE

Recopilación de documentos soporte, organización y envío del movimiento contable al área de Contabilidad. Revisión, control y archivo.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Oficina
- 3.2. Subdirector de Oficina
- 3.3. Asistentes de Contabilidad
- 3.4. Auxiliar de Archivo

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES


- 4.1. Normatividad cooperativa, laboral, comercial y tributaria.
- 4.2. Reglamento de Caja
- 4.3. Manual de Gestión Documental.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Movimiento Contable Diario:** Es la consolidación y agrupación de los comprobantes contables, registro, transacciones y soportes de caja; documentos de control de las cuentas de ahorro y corriente que se realizan diariamente.
- 5.2. **Comprobante Contable:** en términos específicos son los documentos que se numeran consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la empresa, adjunto se allegan los respectivos soportes y autorizaciones.
- 5.3. **Contabilización:** Registro del valor monetario de las operaciones comerciales económicas y administrativas de una empresa.
- 5.4. **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para realizar la revisión de los movimientos contables se debe tener en cuenta el manual interno de activos, pasivos, ingresos, gastos y costos.
- 6.2. Para Dirección General, el movimiento contable diario será organizado por el Analista de Tesorería previa recepción de las diferentes fuentes elaboradas por cada área de la dirección general. La revisión de este movimiento queda a cargo del Asistente de Contabilidad designado por el Contador General.
- 6.3. El cajero debe garantizar que el movimiento diario de trabajo se encuentre debidamente cuadrado en valores o totales por cuenta usada y por tipo de transacción realizada antes de ser entregado al Subdirector de Oficina.
- 6.4. **Disposición Final:** El(los) movimiento(s) de cajero(s) y las notas realizadas en el día de la oficina, deben ser recopilados y entregados al Subdirector de Oficina.

GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
MOVIMIENTOS CONTABLES							
Código:	PR-FI-05	Versión:	3	Vigencia:	02 de mayo de 2024	Página:	2 de 6

- 6.5.** Las oficinas deben entregar o remitir el movimiento contable diario en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de finalizado el día de trabajo.
- 6.6. Orden del Movimiento Contable Diario:** Se determina el orden desde la portada hasta la contraportada.
1. **FO-CT 05 Cuadre de cartera:** Únicamente cuando se realiza el movimiento del último día hábil del mes. Con el balance de prueba del día y cuadro de cuenta.
 2. **FO-AH-16 Planilla de Bancos:** con su Auxiliar de soporte.
 3. **FO-AH-13 Planilla de Tesorería:** – Horario Normal – con los soportes del cierre (estándar, plan de cuentas, auxiliar cronológico, cuadro de cuentas) más el cierre de cada cajero perteneciente a este horario (Estándar con el cuadro de caja FO-AH-15).
 4. **Estándar discriminado de Cajero:** puntuado y con los recibos de caja. Si se presentan adicionar las Cancelaciones de productos (FO-CO-24) y/o Ajustes de caja (FO-AH-14).
 5. **CDAT's:** Constituidos, cancelados y/o anulados.
 6. **Órdenes de Pago:** Pagos de otras cuentas (8000), retiros de ex asociados (8001) y otras cuentas "8000".
 7. **Notas:** Informe libro diario impreso por cada fuente con sus respectivas notas en orden Ascendente, esto quiere decir que el No. Consecutivo debe ser organizado así: ir primero el No. 1 y de último el No. 10.
 - 7.1 Fuentes : 07 - 10 - 20 – 30 – 50 - 51 – 60 – 62 - 63 – 77.
 - 7.2 Cuando se presenten notas con una fuente distinta a las nombradas anteriormente, se debe archivar la nota en medio de la fuente anterior y posterior al No. de la fuente de la nota. Ejemplo: Si se realiza una nota fuente 15 "Cambio Infantil a Adulto", esta nota con sus soportes se va a archivar en el movimiento antes o queda primero que el informe de Notas de Tesorería "20".
- 6.7.** El movimiento contable diario se debe archivar en carpetas "cuatro aletas", sin grapar y/o perforar la documentación, ya que podría causar daños irreparables y comprometer la integridad de los movimientos
- 6.8.** Los recibos de caja se deben sujetar con ganchos "clip lotero" al estándar discriminado del cajero y ordenarlos y/o clasificarlos por retiros, consignaciones y convenios, independientemente del tipo de cuenta y/o el tipo de transacción realizada.
- i) Los comprobantes de pago y/o consignación que sirven como soporte de las notas contables y/o fuentes contables, deben ser adheridos con colbón en un espacio en blanco de la nota contable, asegurándose de no interferir con la información original. En caso de no tener un espacio en blanco disponible, se debe adjuntar al respaldo de la nota contable.
 - ii) Los recibos impresos en papel térmico, se debe tomar una copia de respaldo en la nota contable, mientras que el original se debe fijar con colbón.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

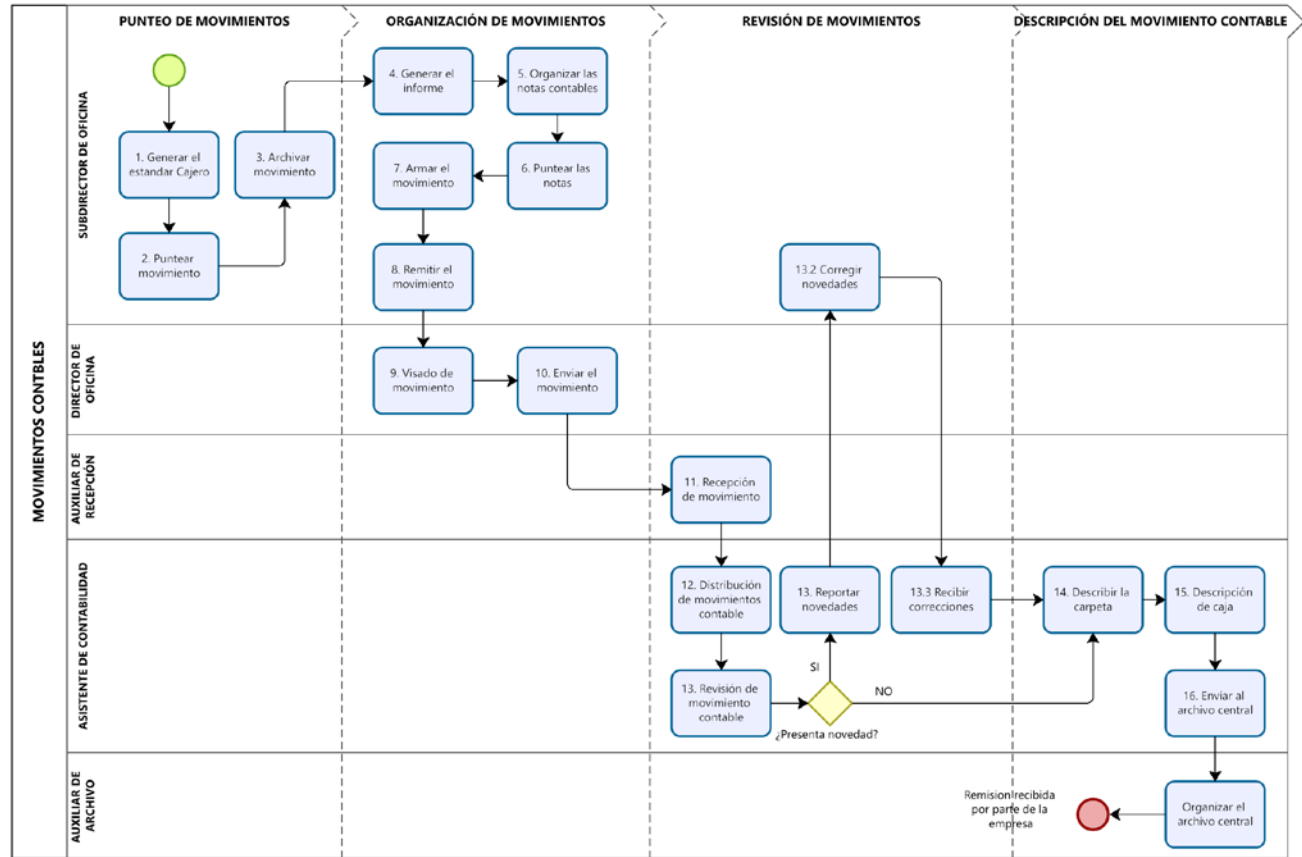
MOVIMIENTOS CONTABLES

Código: PR-FI-05

Versión: 3

Vigencia: 02 de mayo de 2024

Página: 3 de 6



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
PUNTEO DE MOVIMIENTO DE CAJERO				
1	Generar estándar cajero	Generar el informe estándar discriminado por la ruta: Caja / Estándar / dar clic en el botón para discriminar. Imprimir el informe por cada cajero y anexar al movimiento diario de caja.	Subdirector de Oficina	Informe Impreso
2	Puntear movimientos de caja	Realizar el punteo físico del movimiento de cajero los recibos físicos y/o comprobantes (formatos de consignación, libretas de ahorro, Coonfipago y órdenes de pago) de consignación y/o retiro que hayan sido validados. Al finalizar el punteo, dejar el visto bueno en la primera página del informe del estándar.	Subdirector de Oficina	
3	Archivar el movimiento	Guardar el movimiento de cajero en el punto de archivo del movimiento contable de acuerdo con la disposición general 6.8 .	Subdirector de Oficina	

MOVIMIENTOS CONTABLES

Código: PR-FI-05

Versión: 3

Vigencia: 02 de mayo de 2024

Página: 4 de 6

ORGANIZACIÓN DE MOVIMIENTO CONTABLE

4	Generar el informe	<p>Generar los informes de las notas realizadas en el día de trabajo por la ruta: Contabilidad / Informes contables / libro diario (comprobantes) (CONTABLES).</p> <p>Se debe ingresar la siguiente información en el módulo: código de oficina, fecha de trabajo (rango de día) y fuente de nota de forma individual e imprimir los informes de las fuentes escritas en la <i>disposición general 6.6</i></p>	Subdirector de Oficina	Informe de notas por fuente
5	Organizar las notas contables	<p>Clasificar las notas por Fuente contable de trabajo.</p> <p>Organizar las notas contables por consecutivo de forma ascendente.</p>	Subdirector de Oficina	
6	Puntear las notas	<p>Puntear el informe de cada fuente comprobando el número consecutivo que contiene el día de trabajo.</p> <p>Se debe diligenciar la oficina y el nombre del funcionario quien realiza la nota en el informe de cada fuente para los consecutivos que no sean encontradas físicamente, se deben buscar por la ruta: Contabilidad / Consulta (MOVIMIENTOS), ingresando la fuente y el consecutivo generando la nota en el integrador para ver el funcionario quien realizó la nota.</p>	Subdirector de Oficina	Informe punteado
7	Armar el movimiento contable	<p>Marcar la portada "movimiento contable diario" en una hoja resma (preferiblemente reciclada) junto con el nombre de la oficina y la fecha de trabajo".</p> <p>Archivar en la carpeta "cuatro aletas" sin grapar ni perforar cada informe punteado con sus respectivas notas, movimiento de cajero y cierres de horarios garantizando el orden según la <i>disposición general 6.5</i>.</p> <p>Diligenciar el <i>FO-GI-23 rotulo de carpeta</i> y pegar el formato en la carpeta cuatro aletas.</p>	Subdirector de Oficina	FO-GI-23 rotulo de carpeta
8	Remitir el movimiento contable	Remitir la carpeta con el Movimiento Contable Diario al Director de Oficina.	Subdirector de Oficina	
9	Visado de movimiento contable	Firmar las notas realizadas en el espacio de "Aprobado" y visar con firma y sello en la portada la revisión completa del movimiento contable.	Director de Oficina	
10	Enviar el movimiento contable	Remitir por correo interno el movimiento contable diario al asistente de contabilidad. Ver disposición general 6.4	Director de Oficina	

MOVIMIENTOS CONTABLES

Código: PR-FI-05


Versión: 3

Vigencia: 02 de mayo de 2024

Página: 5 de 6

REVISIÓN DE MOVIMIENTOS CONTABLES

11	Recepción de movimiento contable	Registrar el ingreso y entrega al asistente de Contabilidad del Movimiento Contable Diario, enviado por cada oficina.	Auxiliar de Recepción	Planilla de control de correspondencia
12	Distribución de movimientos contable	Registrar el ingreso al área de contabilidad en la planilla de control. Hacer entrega del Movimiento a cada Asistente de Contabilidad Encargado por oficina.	Asistente de Contabilidad 2	Planilla de control de correspondencia
13	Revisión de movimiento contable	<p>Revisar individualmente cada nota contable realizada en la oficina incluyendo los comprobantes y soportes. Verificar que los formatos contengan la información de forma legible y con las firmas autorizadas.</p> <p>En caso de encontrar cancelaciones anticipadas de servicios y/o productos, correcciones en notas por equivocaciones en la oficina, verificar que se tenga la autorización del jefe inmediato o subgerente financiero.</p> <p>Garantizar que la naturaleza de la cuenta contable coincida con lo realizado por el funcionario de la oficina.</p>	Asistente de Contabilidad	
13.1	Reportar novedades	Reportar por correo electrónico las novedades, inconsistencias o equivocaciones encontradas en la revisión del movimiento al Subdirector de Oficina con copia Contador General y Director de Oficina.	Asistente de Contabilidad	Correo electrónico
13.2	Corregir Novedades	<p>Realizar la corrección solicitada en el correo electrónico. En caso de que se trate de correcciones contables, se debe imprimir la nota original para dejar como soporte.</p> <p>Informar por correo electrónico la realización de las novedades enviadas por el Asistente de Contabilidad.</p> <p>Cuando se trate de faltantes de notas realizadas en la oficina, estas se deben enviar firmadas y soportadas por medio de comunicación interna.</p>	Subdirector de Oficina	<p>Correo electrónico</p> <p>Memorando interno</p>
13.3	Recibir correcciones	Verificar que las novedades reportadas se hayan realizado a conformidad y solucionadas. Ingresar las notas faltantes al movimiento contable del día.	Asistente de Contabilidad	
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO CONTABLE				
14	Describir la carpeta	Recopilar los movimientos contables por oficina que estén cerrados en su totalidad y organizar de forma ascendente en los días trabajos.	Asistente de Contabilidad	FO-GI-20 Inventario documental

GESTIÓN FINANCIERA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
MOVIMIENTOS CONTABLES						
Código:	PR-FI-05	Versión:	3	Vigencia:	02 de mayo de 2024	Página: 6 de 6

		Diligenciar el FO-GI-20 Inventario documental (virtual) de cada movimiento contable por oficina.		
15	Descripción de caja	<p>Diligenciar el FO-GI-22 rotulo de caja "virtual" para guardar la carpeta del movimiento en la caja.</p> <p>Se debe archivar en una caja X200 un aproximado de 6 carpetas o movimientos cerrados</p> <p>Imprimir el FO-GI-22 rotulo de caja, cuando la caja X200 este completa. Recortar y fijar con colbón en la tapa de la caja X200. Y posteriormente guardar en el archivo de contabilidad.</p>	Asistente de Contabilidad	FO-GI-22 rotulo de caja
16	Enviar al archivo central	Enviar por memorando interno los movimientos contables "cajas y carpetas" al archivo central con soporte de los días trabajos.	Asistente de Contabilidad	
DESCRIPCION ARCHIVO CENTAL				
17	Organizar el archivo central	<p>Recibir las cajas que contienen los movimientos y organizarlas por oficina y consecutivo de caja de forma ascendente.</p> <p>Diligenciar el FO-GI-20 Inventario documental "virtual", en la casilla de localización y describir en que estante y entrepaño va a quedar ubicado las cajas con los movimientos contables.</p>	Auxiliar de Archivo	FO-GI-20 Inventario documental

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-GI-20 Inventario documental
FO-GI-22 Rotulo de caja
FO-GI-23 Rotulo de carpeta

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	Se agrega el "Manual de Gestión Documental". Se agrega la definición "Descripción documental". Se modifican las disposiciones generales 6.6 y se crean las 6.7 y 6.8. Se agregan las actividades de acuerdo a lo dictado dentro de la gestión documental. Se actualiza el diagrama de flujo de actividades. Se agregan los formatos de la gestión documental.	30 de abril de 2024
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General