|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Mayerly Guzmán | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Asistente Contable y NIIF | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 09/02/2022 | **Fecha:** | 09/02/2022 | **Fecha:** | 09/02/2022 |

1. **OBJETIVO.**

Aplicar el recaudo de las cuotas de crédito, abonos a aportes sociales y cuentas de ahorro, realizados a través de los diferentes puntos de Efecty con los convenios xxx, xxx y xxx

1. **ALCANCE.**

Enviar la respectiva base de datos a la empresa de recaudo Efecty; posterior a ello recibir el reporte emitido por parte de la empresa de recaudo Efecty y aplicar los respectivos abonos en el sistema de la cooperativa

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Contrato de prestación de servicios por traslado de dinero celebrado entre COOPEAIPE Y EFECTY
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Archivo Txt:** Archivo plano que contiene información necesaria para el procedimiento de recaudo**.**
   2. **FTP**: Conexión entre COOPEAIPE y Efecty.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Asistente Contable y NIIF.
   2. Gerente.
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. **Códigos de recaudo:** Informar al asociado que para el recaudo se debe dar el código de cada recaudo según el producto y el No. de Identidad del asociado a quien se le quiere recaudar en los puntos Efecty del país:
      1. Aportes Sociales: xxx
      2. Créditos: xxx
      3. Ahorros: xxx
   2. El cargue de la información del recaudo del convenio se hará en dos momentos, el primero al media que tendrá en cuenta todas las transacciones realizadas de la mañana. El segundo cargue se realiza al finalizar la jornada laboral para tener en cuenta las transacciones de la tarde.
   3. Al finalizar el mes (ultimo día laborado), el Asistente de Tesorería debe imprimir el formato **CN-FO-24 CONCILIACIÓN EFECTY**, con el reporte diario realizado y conciliado, anexando todos los archivos de cada día conciliado. Guardar lo suficiente para luego enviar a empastar uno o dos meses dependiendo de la cantidad de documentación impresa.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **Generar Base De Datos**  Generar diariamente la base de datos de Crédito, Aportes y Ahorros con la información de cada producto. | Asistente Contable y NIIF | Base de Datos |
| **2** | **Enviar La Base De Datos**  Ingresar al servidor FTP, con el usuario y contraseña (Previamente establecidas), seleccionar la casilla de EFECTY.  Adjuntar y enviar la base de datos generada por cada tipo de producto | Asistente Contable y NIIF | Reporte de envío base de datos |
| **3** | **Descargar recaudos**  Descargar diariamente el archivo txt con el reporte de recaudo.   * Crédito y Aportes: se descarga una vez al día a las 6:05 pm * Ahorro: se descarga dos veces, el primero a las 12:05 pm y el segundo a las 6:05 pm.   Validar la información de cada archivo.  Guardar los reportes en la unidad C del equipo de cómputo, en una carpeta nombrada por mes y año de descarga (mm-aaaa) y el archivo por día de descarga. (dd-mm-aaaa). | Asistente Contable y NIIF |  |
| **4** | **Cargar archivos** | Asistente Contable y NIIF |  |
| **5** | **Revisar novedad**  Revisar si en el momento de generar el informe se presentan novedades. Se visualizan por medio del botón Imprimir Reportes.  Verificar que tipo de novedad se presentó para poder subsanarla**.** | Asistente Contable y NIIF |  |
| **6** | **Genera notas**  Genera la contabilización del recaudo de crédito, aportes y Ahorro. | Asistente Contable y NIIF |  |
| **7** | **Archivar Notas**  Anexar las notas generadas al movimiento diario contable | Asistente Contable y NIIF |  |
| **8** | **Conciliar el reporte diario**  Realizar la conciliación de cada reporte por producto en el formato digital CN-FO-24 CONCILIACIÓN EFECTY, usando los soportes impresos.  Dejar copia archivada de los soportes de Reporte Efecty, auxiliares cronológicos o reporte detallado. | Asistente Contable y NIIF | Formato CN-FO-24 CONCILIACIÓN EFECTY |
| **9** | **Contabilizar el reporte diario**  Realizar la nota de Tesorería con el Nit. De Efecty para contabilizar el ingreso al banco por el recaudo generado.  Debitar la cuenta del banco y al Crédito cada cuenta de convenio (Auxiliares de convenio).  Nota: el auxiliar debe registrar saldo 0 al finalizar el día de trabajo.  Anexar a la nota: auxiliar cronológico y extracto diario bancario. Archivar en el movimiento diario contable la nota realizada | Asistente Contable y NIIF | Nota de Tesorería |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CN-FO-24 CONCILIACIÓN EFECTY**
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 09/02/2022 | Creación de documento | 01 |