El proceso operativo para el desarrollo del **CONVENIO EMPRESARIAL DE** **PAGO DE SALARIOS ENTRE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPEAIPE Y XXXXXXXXXX** se regirá teniendo en cuenta:

1. **Objetivo:** indicar los pasos que la empresa pagadora debe realizar para la correcta gestión y abono de valores a los asociados beneficiarios de los convenios en la Cooperativa Coopeaipe.
2. **Manejo Operativo del convenio:** La empresa pagadora deberá realizar las siguientes actividades para el correcto manejo operativo del convenio de pago de salarios:
   1. **Presentación empleados beneficiarios del convenio.** Se deberá entregar a los empleados beneficiarios del convenio carta de presentación para la admisión al convenio donde se indique:
      * 1. Identificación de la empresa (nombre y Nit).
        2. Nombres y apellidos del empleado.
        3. Tipo y número de identificación del empleado.
        4. Fecha de ingreso a la empresa.
        5. Tipo de contrato.

Se debe informar al empleado que debe presentar la carta de presentación en el momento de la vinculación y/o enlace al convenio en la Cooperativa.

* 1. **Consignación de fondos para el pago de salarios**. Previamente debe haber realizado la apertura de la cuenta producto especial para realizar la consignación de los fondos para el pago de los salarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo operación.** | **Condiciones.** | **Fecha operación y notificación.** | **Fecha de aplicación.** |
| Transferencia Electrónica. | Se debe realizar la consignación a la cuenta autorizada por la cooperativa de acuerdo con el certificado entregado por el gerente, de lunes a viernes, 24 horas de anterioridad al abono del salario. Previamente se debe haber registrado en su portal virtual la cuenta bancaria de la cooperativa para poder realizar la transferencia. | 14 y/o 29 de cada mes, de acuerdo con la periodicidad del pago del salario. En caso de ser festivo el día hábil antes. | 15 y/o 30 de cada mes de acuerdo con la periodicidad del pago del salario. En caso de ser festivo el día hábil siguiente a la fecha de operación y notificación. Para el caso de los cheques a los cuatro (4) días hábiles desde su consignación. |
| Consignación en Efectivo. | Se debe realizar la consignación por caja directamente al producto especial de la empresa con 24 horas de anterioridad al abono del salario. |
| Consignación en Cheque. | Se debe consignar directamente por caja al producto especial de la empresa, se debe tener en cuenta que el cheque queda en canje y se libera automáticamente a los cuatro (4) días hábiles desde su consignación. | 12 y/o 27 de cada mes, de acuerdo a la periodicidad del pago del salario. En caso de ser festivo el día hábil antes. |

Se debe enviar comprobante de la transacción realizada (cuando es transferencia electrónica el pantallazo de la confirmación de la transacción exitosa -identificar el banco y número de cuenta destino de la transferencia, valor y fecha; Cuando es por efectivo o cheque confirmar la fecha y el valor total de la transacción) al correo electrónico de la **Tesorera** (ver numeral **6** de este documento).

* 1. **Relación para el abono del salario**. Se debe enviar en archivo Excel la relación de los empleados a los cuales se les va a consignar el salario, en los tiempos acordados dependiendo del periodo de pago (quincenal, mensual) en las misma fecha de operación y notificación de la consignación de fondos (numeral **2.2** de este documento) al correo electrónico de la Tesorera (ver numeral **6** de este documento).

El archivo se debe guardar en formato Excel y el nombre debe seguir la siguiente estructura: **nombreempresa\_salario\_fecha** (dd/mm/aaaa). El contenido del archivo debe tener la distribución como se indica en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Columna** | **Nombre** | **Tipo** | **Descripción** |
| A | Número de identificación. | Número. | Número de identificación del empleado, registrar sin separador de miles. |
| B | Valor del salario. | Número. | Valor por consignar al empleado. Debe registrarse sin separador de miles y valores enteros. |

* 1. **Novedades de ingreso y retiro**. Se deberá elaborar archivo en Excel con la relación de los empleados que ingresan o se retiran de la empresa. El archivo se debe guardar en formato Excel y el nombre debe seguir la siguiente estructura: para novedad de ingreso: **nombreempresa\_ingreso\_fecha** (dd/mm/aaaa); para novedad de retiro **nombreempresa\_retiro\_fechaultimoabono** (dd/mm/aaaa).

Se envía el archivo con las novedades de ingreso en las misma fecha de operación y notificación de la consignación de fondos (numeral **2.2** de este documento) al correo electrónico de la Tesorera (ver numeral **6** de este documento).

El contenido del archivo debe tener la distribución como se indica en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Columna** | **Nombre** | **Tipo** | **Descripción** |
| A | Número de identificación. | Número. | Número de identificación del empleado, registrar sin separador de miles. |
| B | Tipo de Novedad. | Texto. | Se registra el tipo de novedad “Ingreso” o “Retiro” según sea el caso. |
| C | Fecha último pago | Fecha. | Aplica solo para novedad de “Retiro”. Se registra la fecha del último abono a realizar al empleado relacionado en formato dd/mm/aaaa. |

1. **Actualización de información personas responsables manejo del convenio**. Una vez se presente la novedad, se debe enviar la solicitud de actualización correspondiente al gerente de la agencia de la cooperativa donde se suscribió el convenio para realizar el proceso de actualización correspondiente.
2. **Cancelación del Convenio**. Tomada la decisión de cancelación del convenio, envía dentro del tiempo estipulado en el convenio, carta de solicitud de cancelación al gerente de la agencia de la cooperativa donde se suscribió el convenio para realizar el proceso correspondiente.
3. **Correos electrónicos de contacto** para el manejo de archivos e información:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Correo electrónico** |
| Gerente | gerencia@coopeaipe.co |
| Subgerente Administrativo | administrativa@coopeaipe.co |
| Tesorería | tesoreria@coopeaipe.co |

|  |
| --- |
| **Nombre y Firma Representante Legal Empresa** |
| Número identificación |
| Representante Legal de XXXXXXXXX |
| Fecha Recibido: ddmmaaaa. |

|  |
| --- |
| **Nombre y Firma Representante Legal Cooperativa** |
| Número identificación |
| Representante Legal COOPEAIPE |
| Fecha Enviado: ddmmaaaa. |