|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador de Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 9/01/2021 | **Fecha:** | 9/01/2021 | **Fecha:** | 9/01/2021 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para que las empresas con convenio de pago de nómina realicen el abono de los nomina a través de Coopeaipe.

1. **ALCANCE.**

Aplica a todas las empresas con convenio de pago de nómina que utilicen el de distribución de los sueldos en las cuentas de ahorro, crédito y aportes en Coopeaipe

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Transferencia Electrónica**: Se refiere al envío de dinero de forma más ágil y segura a través de medios electrónicos de una cuenta a otra cuenta, ya sea del mismo banco o diferente banco.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Cajero
   2. Administrador de Tesorería.
   3. Gerente.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. **Consignación de fondos para el pago de nómina**. Previamente debe haber realizado la apertura de la cuenta producto especial para realizar la consignación de los fondos para el pago de la nómina.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 de nómina. Previamente se debe haber registrado en el portal virtual de la empresa 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 de la nómina. En caso de ser festivo el día hábil antes. | 15 y/o 30 de cada mes de acuerdo con la periodicidad del pago de la nómina. 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 de la nómina. |
| 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 tres (3) días hábiles desde su consignación. | 12 y/o 27 de cada mes, de acuerdo a la periodicidad del pago de la nómina. En caso de ser festivo el día hábil antes. |

* 1. 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 **Tesorería**.
  2. En caso de que en la relación de empleados se encuentre alguno pendiente de vinculación a la cooperativa se informa a la empresa por correo electrónico y se realiza el pago de manera directa al empleado es decir se crea una cuenta por pagar para que sea retirado por ventanilla, si al pago siguiente se presenta la misma novedad se debe informar de esto a la empresa para que se realice la respectiva vinculación a la Cooperativa.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Información Previa.**

**Tesorería.**

* 1. Una vez legalizado el convenio, se debe informar a la empresa los procedimientos para el pago de nómina.
  2. Una vez cumplido el plazo para que los empleados de la empresa se vinculen a la cooperativa, se toma la relación de empleados suministrada por la empresa y se verifica que ya sean asociados y tengan la cuenta de ahorros y debidamente marcada para abonarle la nómina.
  3. En caso de que falten personas por vincularse y abrir la cuenta de ahorros, se envía correo a la respectiva empresa relacionando las personas que faltan por vincularse a la Cooperativa.
  4. Se arma archivo en Excel con los siguientes datos: número de identificación, nombre completo (primero nombres luego apellidos) y el valor a consignar.

**Consignación de Recursos**

**Empresa Pagadora**

* 1. La empresa deberá realizar la consignación de los recursos para el pago de nómina teniendo en cuenta lo indicado en el numeral **6.1** de este procedimiento.
  2. Una vez realizada la consignación de los recursos informar mediante correo electrónico al área de tesorería indicando el valor consignado, el medio usado y adjuntando la relación de los empleados para su respectivo pago.

**Pago de Nomina**

**Administrador de Tesorería**

* 1. una vez recibido el correo procede a verificar que dicho recurso se encuentre disponible, en caso de haber sido consignado por transferencia electrónica o consignación en banco procede a revisar el extracto bancaria y una vez confirmada la transacción procede a consignar el valor a la cuenta destinada para el pago de nómina.
  2. Revisada la disponibilidad de recursos se procede a revisar la relación de empleados identificando claramente que todos se encuentren vinculados a la cooperativa, en caso de encontrar empleados que no cuenten con vínculo asociado informa de este hecho a la empresa para que sea notificado el asociado y poder realizar el respectivo abono.
  3. Se descarga el documento adjunto y se guarda como archivo .txt para lo cual se debe realiza la opción de guarda como en el archivo y se selecciona texto delimitado por tabulación y da clic en guardar
  4. Se realizar el pago de nómina ingresando por **FINANCIERO >> MODULO DE CARTERA >> PRINCIPAL >> DEDUCCIÓN DE NOMINA >> PLANILLA**, sen convenio se busca la empresa pagadora se da clic en corte cartera y se busca el más resiente y se verifica que sea la fecha del día de aplicación y se genera.
  5. Si la aplicación se realiza por medio de archivo plano se da clic en **Importar planilla** y se busca el archivo plano indicado en el numeral **7.9** de este procedimiento, una vez importado que este bien la distribución.
  6. Si la aplicación se realiza manual se registra a cada empleado en la planilla para pago de nómina
  7. Se debe verificar que cada empleado se encuentre al día en aportes y créditos de pago por ventanilla, en caso de que se cuente con aportes o pago de cuotas pendientes por pagar se realizara el respectivo descuento del mes atrasado.
  8. Una vez verificada la plantilla que su valor sea coincidente con el valor reportado por la plantilla procede a realizar la respectiva aplicación.
  9. Una vez aplicada la plantilla procede a realizar la contabilización por lo cual se ingresa a **FINANCIERO >> PROCESOS >> CONTABILIZACIÓN** ”, da clic en contabilizar para verificar que se encuentre todo correcto.
  10. Una vez verificado y que el valor coincida con lo reportado se da clic en la casilla **REGISTRAR EN CONTABILIDAD** y da clic en contabilizar nuevamente una vez generado el registro se imprime el soporte.
  11. Finalizada la contabilización ingresa a “**FINANCIERO >> MODULO DE CARTERA >> PRINCIPAL >> DEDUCCIÓN DE NOMINA >> PLANILLA**, y genera los desprendibles(comprobantes del abono de nómina), en donde se verifica el valor consignado, así como los respectivos descuentos realizados por la Cooperativa para ser entregados a los empleados.

**Entrega de desprendibles(comprobantes del abono de nómina)**

**Cajero**

* 1. Cuando el asociado se acerque a la oficina a retirar debe entregar el respectivo desprendible (comprobante del abono de nómina) para los fines pertinentes.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 09/06/2020 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |