1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos a seguir para realizar la aplicación de los recaudos recibidos a nivel nacional para ser consignados en cuenta de ahorros, de aportes y realizar pagos de créditos de la Cooperativa.

1. **APLICA.**

Aplica en el momento de realizar una transacción a nivel nacional a través del banco de para consignar en cuenta de ahorros, aportes y pago de créditos en la Cooperativa.

1. **DEFINICIONES.**

**N/A.**

1. **CONDICIONES.**
   1. En caso de que el asociado envíe información errada del documento de identificación y se le aplique el pago porque este número coincidió con el de otro asociado, y posteriormente el asociado titular se presente con la consignación original debe presentar carta donde explique lo sucedido y anexe copia de la consignación.
   2. Los soportes que se soliciten al banco deben ser de consignaciones pendientes por aplicar mayores a $20.000.
   3. Los recaudos recibidos en cheque serán abonados una vez se reciba confirmación de pago por parte del banco, si un cheque resulta impagado éste será entregará a la Cooperativa.
   4. Cuando se entregue información para realizar pagos de obligaciones vigentes a los asociados si no es día hábil se debe proyectar la liquidación al día hábil siguiente, de no hacerlo cuando se realice la aplicación en el sistema quedaran valores pendientes para quedar al día o paz y salvo según lo solicitado por el asociado.
2. **DOCUMENTOS AFINES.**

**N/A**.

1. **PROCEDIMIENTO.**

**Funcionario Encargado Dar Información Sobre Consignaciones Nacionales**

* 1. Informa al asociado que puede realizar pagos de créditos y aportes o consignaciones a cuenta de ahorros desde cualquier sucursal del banco donde la cooperativa está afiliada.
  2. Además debe indicar que :
     1. Se puede recibir consignaciones en Efectivo o Cheque.
     2. No se le cobra comisión por este servicio.
     3. Debe hacer llegar a la cooperativa copia de la consignación o transferencia por cualquier medio físico o electrónico.
     4. La aplicación de la transacción se hará efectiva a más tardar al día siguiente hábil de realizar en el banco.

**Aplicación De La Transacción para Creditos**

**Funcionario Encargado De Aplicar Recaudos Nacionales**

* 1. Si el asociado presenta la consignación en la agencia o envía el soporte por medio electrónico, procede a diligenciar el formato **FN-F-002 Reporte De Transferencias Y/O Consignaciones Bancarias** , se verifica el valor y el Banco donde consigo para lo cual, se solicita al encargado del portal Web del banco que verifique la consignación, el valor y fecha coincidan tanto el reporte del banco como el soporte del asociado.
  2. Una vez verificada la transacción procede a la aplicación para lo cual se ingresa por el módulo de Contabilidad » Movimiento contable » selecciona el tipo de documento (si es para cartera selecciona tipo C.A. Nota de cartera) y se procede de la siguiente manera:
     1. Se da Clic en el Crédito y se despliega y se toma la opción de consignación y el tipo de crédito que tenga el asociado, se da clic en la cuota vencida o que este por vencer.
     2. Selecciona la cuenta contable del banco según corresponda y al débito digita el valor de la consignación seguidamente se da clic en agregar.
     3. Al verificar el balance contable sobra dinero la diferencia es enviada a la cuenta de ahorros que tenga activa el asociado.
     4. Si por el contrario la consignación es inferior al valor de la cuota se debe verificar lo siguiente :
        1. La fecha de consignación, si esta es menor a la fecha de aplicación y el crédito presenta mora, esta se debe de ajustar a la fecha en la que el asociado realizo la transacción, para conocer este valor puede solicitar al área de cartera el informe de cartera del día de la consignación o en su defecto se toma el valor de la mora se divide en los días en mora que reporte el aplicativo y luego ese valor lo multiplica por los días en mora a la fecha de consignación.
        2. Si el crédito está al día o la fecha de aplicación es el mismo día de la consignación y el valor es inferior se debe verificar si el asociado cuenta con saldo en la cuenta de ahorro para ajustar la diferencia si no cuenta con saldo disponible se debe comunicar con el asociado para indicarla el valor restante, si este no se compromete a realizar el abono el mismo día, se aplica la consignación dejando el saldo pendiente e indicando al asociado que este saldo generaría mora en dado caso que llegue a vencer el plazo de pago.

**Ajuste Nota Cartera**

**Área Contable.**

* 1. Al momento de aplicar la nota de cartera sale errado el código de banco y el número de la cuenta bancaria para la cual el funcionario encardo procede a realizar la modificación de la siguiente manera:
     1. Se ingresa por Financiero » Básicos » Parametrización General » y en la parte inferior dice USUARIOS SIN ENLACE FINANCIERO, y se selecciona el usuario que realizara el ajuste y da clic en grabar.
     2. Se Ingresa a Modulo de Contabilidad y se busca Movimiento » Ingreso MV » donde dice tipo: CA (Nota de Cartera), se verifica que se encuentre el usuario sin enlace.
     3. Se da clic en buscar (icono de la lupita) y se digita el número de la nota de cartera a ajustar, al ingresar se modifica la cuenta del banco y se modifica en la misma cuenta de Banco el NIT.
     4. Una vez realizado el ajuste se ingresa por Financiero » Básicos » Parametrización General » y en la parte inferior dice USUARIOS SIN ENLACE FINANCIERO y se borra el usuario utilizado y da clic en grabar.

**Auxiliar de Contabilidad**

* 1. Al cierre de cada mes debe solicitar al área de tesorería oficiar al banco de todas las consignaciones que quedaron pendientes de aplicar con el fin de lograr ubicar al asociado correspondiente.
  2. Una vez lleguen los soportes solicitados al banco, se revisa si se pueden contactar a los asociados. En caso de que los asociados sean contactados realiza un archivo en Excel que contenga los siguientes campos: Agencia, nombre, teléfono, valor, destino de aplicación.
  3. Luego, debita el valor de la comisión cobrada y se contabiliza según el destino.
  4. En caso de que no se identifique ni se pueda contactar a la persona con el soporte, este dinero se debe llevar contra un depósito con el NIT del Banco correspondiente, no se debita el valor de la comisión, esta se debita cuando se realicen las aplicaciones.
  5. Si cuando lleguen los soportes solicitados al banco ya se han identificado algunos casos y se ha realizado la respectiva contabilización, el cobro de la comisión se debe realizar al asociado, debitando de la cuenta o creando una cuenta por cobrar, en todos los casos que el Banco cobre alguna comisión.

1. **OBSERVACIONES.**

**N/A**.

1. **ANEXOS.**

**N/A**.

1. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 27/03/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |