|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Claudia Hernández | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Financiera | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 20/04/2021 | **Fecha:** | 20/04/2021 | **Fecha:** | 20/04/2021 |

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. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
   2. **N/A.**
   3. **EXTERNA.**
   4. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**

**N/A.**

1. **RESPONSABLES.**
   1. Tesorero
   2. Auxiliar de información
   3. Administrador de Crédito
   4. Administrador de Cartera
   5. Auxiliar Contable
   6. Subgerente Financiero
2. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   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 entregado 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 quedarán valores pendientes para quedar al día o paz y salvo según lo solicitado por el asociado.
   5. Las aplicaciones de los pagos se realizarán al día siguiente hábil de realizada la consignación por parte del asociado o tercero previa verificación del valor y transacción en el extracto bancario del banco donde se realizó la transacción.
   6. Las aplicaciones de los pagos se realizarán el mismo día de realizada la consignación por parte del asociado o tercero previa verificación del valor y transacción en el extracto bancario del banco donde se realizó la transacción por autorización expresa (medio escrito) de la Gerencia.
   7. Las aplicaciones de los pagos se realizarán el mismo día de realizada la consignación por parte del asociado o tercero previa verificación del valor y transacción en el extracto bancario del banco donde se realizó la transacción siempre y cuando la transacción sea para abono a obligaciones y sea el último día hábil del mes.
   8. Los soportes recibidos por los funcionarios en cualquier medio (Físicos, correo electrónico, mensajería instantánea, fax entre otros) serán remitidos en iguales condiciones al área de Contabilidad ya sea por mensajería instantánea (Al grupo creado para tal fin) o correo electrónico [financiera@coopeaipe.com](mailto:financiera@coopeaipe.com).
   9. Al aplicar las consignaciones se debe verificar si el valor es inferior al valor de la cuota se debe confirmar 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 realizó 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 a la fecha de la consignación el valor es inferior a la cuota, 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 indicar 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.
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Información al asociado**  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.  Además, debe indicar que:   * Se puede recibir consignaciones en Efectivo o Cheque. * Debe tener en cuenta que si al realizar la consignación en algunos de los convenios de recaudo solicitan número de referencia este hace alusión al número de cédula del asociado de COOPEAIPE. * No se le cobra comisión por este servicio siempre y cuando se realice por medio de los convenios establecidos en caso de que se realice a una cuenta de ahorros de la cooperativa se cobrará la respectiva comisión definida por la entidad bancaria. * Debe hacer llegar a la cooperativa copia de la consignación o transferencia por cualquier medio físico o electrónico. * La aplicación de la transacción se hará efectiva al día siguiente hábil de realizarse en el banco previa confirmación de la transacción. | Funcionario encargado de dar información al asociado | Indicaciones de cuentas de recaudo y medios de reporte del soporte de consignación. |
| 2 | **Reporte del Comprobante de Consignación**  Una vez el asociado reporte el comprobante de consignación a un funcionario que no sea del área de contabilidad, deberá realizar lo siguiente:   * Indicar al asociado que la consignación se verá reflejada al día siguiente hábil previa confirmación de la transacción en el banco. * Si es para crédito deberá verificar si es un abono o pago de cuota y en todo caso deberá informar al asociado si queda algún saldo pendiente. * Los valores de mora o interés corriente del día siguiente de realizada la transacción no se cobrarán, estos valores se ajustan a los valores del crédito reflejados el día de la consignación.   Procede a remitir al área de contabilidad en el mismo medio en que recibe la consignación, ejemplo práctico si la recibe de manera digital (correo electrónico) envía la información al correo electrónico del área de contabilidad, si se recibe por mensajería instantánea envía la información al grupo de mensajería instantánea creado para tal fin.  No se debe imprimir ya que puede ocasionar pérdida de información al imprimir de manera errada. | Funcionario que recibe el soporte de consignación | Reporte al área de contabilidad. |
| 3 | **Recepción de Soportes por el área de contabilidad.**  Una vez recibido el soporte de la transacción procede a verificar la información de esta, confirmar los valores de aplicación y determinar si es para ahorro, aportes o créditos, así como identificar al asociado beneficiario.  Procede a realizar la impresión de los soportes siempre buscado que estos sean legibles y con la mayor claridad posible impidiendo la pérdida de la información y organiza en carpeta destinado para tal fin para poder realizar las aplicaciones al día siguiente hábil. | Área de Contabilidad | Recepción de los soportes de consignación. |
| 4 | **Solicitud Generación de Extractos o Movimientos Bancarios**  En el horario de 8:00 am a 9:00 am se deben realizar por medio escrito al área de tesorería la generación de los extractos o movimientos bancarios de los convenios de recaudo vigente, además si se detectan consignaciones a cuentas de ahorros diferentes estos deben también ser solicitados. | Área de Contabilidad | Solicitud Generación de Extractos o Movimientos Bancarios |
| 5 | **Generación y Entrega de Extractos o Movimientos Bancarios**  En el horario de 8:00 am a 9:00 am y recibida la solicitud genera los diferentes extractos o movimientos bancarios de los convenios vigentes, además si se solicitan exactos de cuentas adicionales procede a generarlos conforme la solicitud.  Entrega mediante nota escrita la relación de los extractos generados y entrega al área de contabilidad | Tesorería | Generación y Entrega de Extractos o Movimientos Bancarios |
| 6 | **Aplicación de los Recaudos Nacionales**  Una vez recibidos los extractos o movimientos bancarios verifica el valor y el Banco donde consigo además verifica que la consignación, el valor y fecha coinciden tanto el reporte del banco como el soporte del asociado.  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:  Se da Clic en el Crédito y se despliega y se toma la opción de consignación Bancaria y el tipo de crédito que tenga el asociado, se da clic en la cuota vencida o que esté por vencer.  Selecciona la cuenta contable del banco según corresponda y al débito digita el valor de la consignación seguidamente se da clic en agregar.  Al verificar el balance contable sobra dinero la diferencia es enviada a la cuenta de ahorros que tenga activa el asociado | Área de Contabilidad | Aplicación de los Recaudos Nacionales |
| 7 | **Consignaciones no reportadas o con información errada**  En caso de contar con consignación no reportadas o que aun siendo reportadas no cuenten con información clara del beneficiario se debe diligenciar el formato **FN-F-002 Reporte De Transferencias Y/O Consignaciones Bancarias No Aplicadas**, dejando constancia de esto y guardando junto al formato el soporte con la información errada y anexa al extracto o movimiento del día y guarda en carpeta habilitada para tal fin. | Área de Contabilidad | Formato FN-F-002 Reporte De Transferencias Y/O Consignaciones Bancarias |
| 8 | **Transacciones No Aplicadas**  Al cierre de cada mes debe solicitar a Tesorería que solicite al banco copia de las consignaciones que quedaron pendientes de aplicar con el fin de lograr ubicar al asociado correspondiente, esto se debe hacer por medio escrito donde relacione las transacciones pendientes indicando la mayor información posible (Fecha de transacción, número de transacción, valor de la transacción, entre otra información que pueda servir) esto se debe hacer por cada convenio o cuenta en la que se tenga transacciones pendientes por aplicar | Área de Contabilidad | solicitud de soportes de transacciones no aplicadas. |
| 9 | **Solicitud a los bancos de transacciones no aplicadas**  Solicita a cada entidad y por cada convenio o cuenta los respectivos soportes de transacciones o la mayor información posible que se pueda obtener para poder identificar el beneficiario de la transacción.  Si la consulta de estos soportes genera algún tipo de comisión esta será cobrada al asociado beneficiario de la transacción, para lo cual se descontará del valor de la transacción. | Tesorería | solicitud de soportes de transacciones no aplicadas a los bancos |
| 10 | **Respuesta de los bancos**  Una vez el banco de respuesta remite al área de contabilidad para los trámites pertinentes. | Tesorería | Respuesta solicitud de soportes de transacciones no aplicadas a los bancos |
| 11 | **Aplicación de soportes reportados**  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: nombre, teléfono, valor, destino de aplicación.  Luego, debita el valor de la comisión cobrada y se contabiliza según el destino.  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.  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. | Área de contabilidad | Aplicación de transacciones reportadas por el banco |
| 12 | **Solicitud de Aplicación de transacciones pendientes por parte del Asociado**  Cuando reciba notificación por parte de un funcionario o por parte del asociado que la consignación no fue aplicada y esta fue registrado en cuenta por pagar como pendiente (porque el número de identificación corresponde a un asociado de la cooperativa ) procede a realizar nota contable cancelando la cuenta por pagar creada y envía a la agencia para que realice la aplicación a la cuenta correspondiente, además de registrar la información en el formato | Área de contabilidad | Formato COP-FN-FO-002 Reporte De Transferencias Y/O Consignaciones Bancarias y nota contable de consignación |
| 13 | **Ajuste Nota Financiera en Contabilidad**  Al momento de aplicar el valor por financiera (ventanilla) si se registra de manera errada el código de banco y el número de la cuenta bancaria se procede a realizar la modificación de la siguiente manera:   * 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. * 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. * 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. * 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**.** | Área de contabilidad | Ajuste nota Contable |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **FN-F-002 Reporte De Transferencias Y/O Consignaciones Bancarias**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 27/03/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |
| 2 | 20/04/2021 | Ajuste al proceso por solicitud del área de contabilidad en coordinación con las áreas interesadas (Gerencia, Tesorería, Administrador de Créditos) | Asesor de Calidad |