|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Asesores Rurales | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Asesores Rurales | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/01/2020 | **Fecha:** | 25/01/220 | **Fecha:** | 25/01/2020 |

1. **OBJETIVO.**

Identificar los pasos para realizar el manejo de dinero, hacer seguimiento y evaluación a las actividades del plan Semilla Cooperativa

1. **ALCANCE.**

Aplica desde el momento de iniciada la reunión, recaudo de dinero por parte del Asesor rural, legalización de la consignación del dinero en la agencia, así como realizar el control y seguimiento a las actividades de los asesores rurales.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Transacción Offline:** se refiere a las operaciones de recaudo, vinculación y apertura de cuentas realizadas manualmente.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Asesor Rural.
   2. Tesorería.
   3. Subgerente Administrativo.
   4. Gerencia.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**RECAUDO DE DINERO**

**Líder del comité**

* 1. Recibe la ficha de turno a los asistentes.

**Asesor Rural**

* 1. Solicita el documento original de identificación y valida el número de documento de identidad.
  2. Recibe del asociado el valor para la consignación en Aportes Sociales y Ahorro Programado.

**Tesorero del Comité Grupal**

* 1. Diligencia los datos en el Formato Control de Operaciones con la información de la transacción y recibe el dinero.

**Asesor Rural**

* 1. Una vez finalizado el proceso de recaudo, en coordinación con el Tesorero diligencia los espacios del formato Control de Operaciones con los datos al corte de la reunión y dinero recibido.
  2. Se firma el formato de control de operaciones y resguarda el dinero recaudado.

**Consignación De Efectivo.**

**Asesor Rural**

* 1. Una vez finalizada la reunión de Grupo regresa al casco urbano y si alcanza el mismo día, va a la Agencia y hace entrega del dinero recaudado.
  2. Entrega al Auxiliar de caja los comprobantes de pago manuales y el formato de control de operaciones.

**Cajero**

* 1. Recibe los recibos de pago manuales, verifica el dinero confirma que concuerden con el formato de control de operaciones.
  2. Realiza las transacciones relacionados en los recibos de pago manual, genera los Recibos de Caja en original y copia.
  3. Los comprobantes originales los guarda junto con el movimiento del día para el respectivo cuadre al finalizar la jornada.
  4. Pone sello de caja en el formato de control de operaciones y entrega al Asesor Rural junto con la copia de los Recibos de Caja para su respectiva entrega a los asociados.

**Asesor Rural**

* 1. Recibe del cajero el formato de control de operaciones junto con los recibos de caja, verifica que los valores registrados coincidan con los indicados en el formato control de operaciones.
  2. Guarda los recibos de caja para ser entregados en la próxima reunión a los asociados.
  3. El formato control de operaciones lo guarda en la carpeta destinada para el grupo asociativo.

**CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.**

**ASESOR RURAL Y LÍDER DEL GRUPO**

* 1. Una vez finalizada la reunión proceden a firmar los respectivos formatos y organiza la carpetas del grupo (original y copia) teniendo en cuenta el siguiente orden:
     + 1. Acta Constitutiva Y Reglamento Del Grupo.
       2. Lista De Personas Interesadas En La Formación De Grupos De Servicios Financieros
       3. Control De Operaciones Creación De Grupos
       4. Asignación De Funciones Líder
       5. Asignación De Funciones Tesorero
       6. Asignación De Funciones Vocal De Vigilancia
       7. Acta Mensual De Reunión
       8. Control De Operaciones En Reunión Del Grupo De Ahorro Y Crédito.
       9. Seguimiento De Asistencia Semilla Cooperativa
       10. Control Asistencia Reuniones Semilla Cooperativa

**Asesor Rural**

* 1. Una vez organizada la documentación entrega una carpeta al líder del grupo, la segunda carpeta es guardada en la agencia para su respectivo control y seguimiento.
  2. El asesor velara porque cada ejemplar de la carpeta contenga la misma documentación y en mismo orden tanto como se indica en el numera 7.16 como cronológicamente .

**SEGUIMIENTO SEMILLA COOPERATIVA**

**Gerente**

* 1. Evalúa semanal y mensualmente la ejecución de las actividades del Asesor Rural, con el objetivo de verificar el cumplimiento de metas y establecer las acciones preventivas o correctivas.
  2. Evalúa los grupos conformados, capacidad de ahorro de estos, actividades de promoción y montos solicitados semanalmente y establece las acciones preventivas o correctivas.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **SC-F-004 ACTA MENSUAL DE REUNIÓN**
   2. **SC-F-008 CONTROL DE OPERACIONES EN REUNIÓN DEL GRUPO DE AHORRO Y CRÉDITO**
   3. **SC-F-010 SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA SEMILLA COOPERATIVA**
   4. **SC-F-011 CONTROL RECAUDO PAGA DIARIO**
   5. **SC-F-014 ARQUEO DIARIO DE RECIBOS DE CAJA RECAUDO EXTERNO**
   6. **SC-F-015 ASIGNACIÓN RECIBOS DE CAJA**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 25/01/2020 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |