

GESTIÓN DE AHORRO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
RECAUDO DE CONVENIOS							
Código:	PR-AH-09	Versión:	3	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la forma de recaudo en caja de los convenios tales como colegios, conjuntos residenciales y/o personas o grupos asociativos que presten un servicio de forma local.

2. ALCANCE

Realizar el recaudo, registro en el producto de ahorro asignado. Y si el convenio lo requiere el archivo y entrega de los cupones (si aplica).

3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Oficina
- 3.2. Subdirector de Oficina
- 3.3. Cajero

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ahorro
- 4.2. Reglamento de Caja

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Servicio local:** Servicio público o privado tales como acueducto, televisión, internet entre otros prestados en municipios, veredas, corregimientos, etc. que no cuente con registro de código de barras y debe ser recaudado de forma manual en el integrador.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En el contrato de Convenio de Recaudo, el Director de Oficina y el Representante Legal deben establecer las condiciones generales del recaudo, si requiere o no el formato preestablecido por COONFIE (cuponera) para el pago en caja y se debe aclarar si COONFIE archiva o no las colillas de "copia: Administración o Colegio". Finalmente el cómo y cuándo se entregarán las colillas archivadas y el extracto de la cuenta.
- 6.2. El Director de Oficina podrá designar a un Asesor o un Cajero para que expida el extracto de la cuenta el día establecido en el contrato o previa solicitud esporádica del representante legal y entregarlo impreso. En caso de ser el envío virtual, el funcionario designado debe remitir por correo electrónico el archivo en PDF al Subdirector de Oficina para que se realice el envío del documento al correo registrado en la base de datos de COONFIE.
- 6.3. **Abreviaturas necesarias para el diligenciamiento.**

6.3.1 Conjunto Residencial:

- **Bloque** = bl
- **Casa** = cs
- **Torre** = tr
- **Apartamento** = ap
- **Manzana** = mzn

6.3.2 Colegio:

- **Grado: desde primaria a secundaria = gr xx**
donde xx es el número de grado cursado.

- **Cuando los grados cursado sea de preescolar:**

- **Preescolar** = pre
- **Jardín** = jar
- **Transición** = tra

6.4 Estructura de diligenciamiento en el integrador: Debe ser sin espacios exceptuando campo para el No. De apartamento, torre o casa. Separado por la barra slash (/). Debe ser escrito en minúscula. La cantidad máxima de caracteres o de letras en el integrador es de 50.

Ejemplos:

6.4.1 Conjunto residencial o Servicio local:

No. cupón o factura / Tipo de vivienda / Mes de pago / Nombre propietario.

- 0123/ap 10 tr 4/marzo/pepito perez

6.4.2 Colegio:

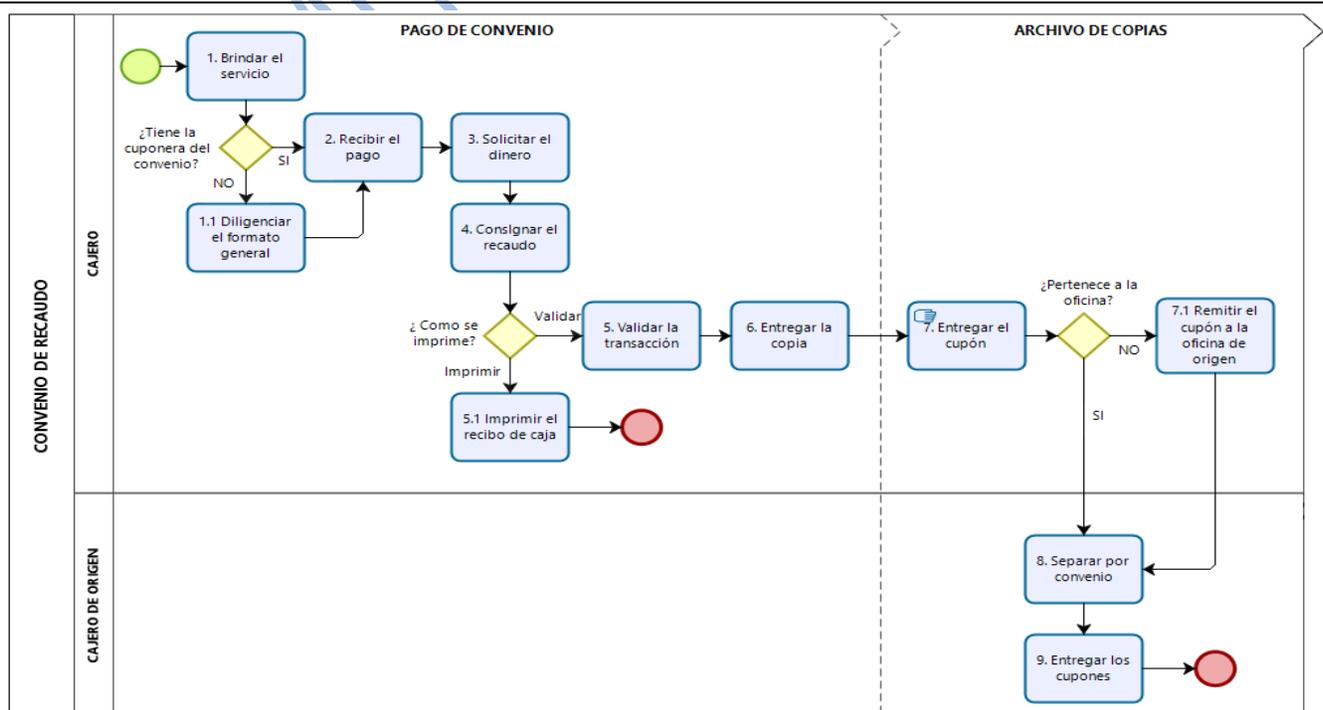
No. cupón / Grado cursado/jornada (am o pm) / Mes de pago / Nombre propietario.

- 0123/gr jar/am/marzo/pepito perez

6.4.3 Cuando el convenio no tenga como requisito del formato general de recaudo, se debe registrar la información del estudiante, propietario o cliente sin el número del cupón pero respetando la estructura mencionada en los ítems anteriores en el recibo de caja de la cooperativa.

- Conjunto residencial: ap 10 tr 4/marzo/pepito perez
- Servicio local: ap 10 tr 4/marzo/pepito perez
- Colegios: gr 01/am/maría del mar playa arena/ /marzo

7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE AHORRO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>		
RECAUDO DE CONVENIOS							
Código:	PR-AH-09	Versión:	3	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	3 de 5

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Brindar el servicio	<p>Recibir la solicitud de pago por parte del asociado o cliente, comprobar el convenio (oficina de origen) que quiere pagar y verificar si se necesita o no el cupón de recaudo.</p> <p>Ver disposición general 6.1</p>	Cajero	
1.1	Diligenciar el formato general	Entregar y solicitar el diligenciamiento del formato general en caso de que el asociado o cliente haya olvidado la cuponera del convenio.	Cajero	FO-AH-23 Convenio general de recaudo
2	Recibir el pago	<p>Recibir el formato de recaudo o la información verbal del convenio para recaudo con recibo de caja. (Nombre del convenio y cuenta a consignar).</p> <p>Verificar que la información diligenciada del convenio coincida con el número de cuenta.</p> <p>Comprobar que la información del propietario o estudiante sea legible y completa. Sin tachones o enmendaduras.</p>	Cajero	FO-AH-23 Convenio general de recaudo
3	Solicitar el dinero	Solicitarle al asociado o cliente el dinero (efectivo o cheque) con el que quiere pagar el convenio.	Cajero	
4	Consignar el recaudo	<p>Ingresar al integrador por la ruta Caja / Operativa de caja:</p> <p>Realizar la consignación (C) con la línea y el número de cuenta del convenio de recaudo.</p> <p>Registrar el valor a recaudar.</p> <p>En el campo "notas", registrar el nombre del estudiante, propietario o cliente quien realiza el pago.</p> <p>Ver disposición general 6.3 y 6.4</p>	Cajero	

RECAUDO DE CONVENIOS

Código:	PR-AH-09	Versión:	3	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	4 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

5	Validar la transacción	<p>Validar los copias del cupón denominadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COONFIE. 2. Administración. <p>Colocar el sello de recibido y firma de cajero en todas las copias del formato (3 cupones), en un espacio libre de la validación de la transacción.</p>	Cajero	FO-AH-23 Convenio general de recaudo – Validado, firmado y sellado.
5.1	Imprimir el recibo de caja	<p>Imprimir el recibo de caja como resultado de la consignación verbal del convenio.</p> <p>Firmar y sellar el recibo de caja.</p> <p>Entrega la copia amarilla al asociado o cliente. El recibo original (blanca) es parte integral del movimiento del día.</p>	Cajero	Recibo de caja.
6	Entregar la copia	<p>Almacenar la copia “COONFIE” en el movimiento diario de caja.</p> <p>Comprobar si el convenio de recaudo tiene el servicio de archivo de copia. Si lo tiene se debe dejar en caja la copia de “administración”.</p> <p>En caso de que no tenga el servicio de archivo se debe entregar las dos copias “administración y Alumno o propietario” al asociado o cliente.</p>	Cajero	
ARCHIVO Y CONTROL				
7	Entregar el cupón	Entregar al Cajero Principal o designado, el (los) cupón(es) de convenios recibido(s) en el día de trabajo.	Cajero	
7.1	Remitir cupón a oficina de origen	<p>Enviar diariamente el (los) cupón(es) con el Mensajero en caso de Neiva a la oficina de origen.</p> <p>Enviar por correo interno la(s) copia(s) de recaudo desde las otras oficinas a la oficina de origen del convenio.</p>	Cajero Subdirector de oficina	Memorando Interno
8	Separar por convenio	Separar y archivar los cupones “Administración” recibidos en el transcurso del mes por convenio.	Cajero Principal o Designado	

GESTIÓN DE AHORRO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
RECAUDO DE CONVENIOS							
Código:	PR-AH-09	Versión:	3	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	5 de 5

9	Entregar los cupones	Atender la solicitud de entrega de los cupones por parte del representante legal o administrador y entregar los cupones recibidos en el periodo o mes cursado.	Cajero Principal o Designado
----------	----------------------	--	------------------------------

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AH-23 Formato General de Recaudo

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Se adiciona la definición de servicio local. Se eliminan las disposiciones 6.2 y 6.3, Se cambian las abreviaturas de colegios. Se adiciona la disposición 6.1 Aclaraciones del contrato de convenio, 6.2 Designación para la generación de extractos. 6.4 Estructura de diligenciamiento en el integrador. Se eliminan las actividades 1.42 y 1.4.3 pasan a ser disposición. Se elimina la actividad de impresión de extracto y el punteo de cupones por parte del Subdirector	15 de abril de 2021.
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General