


GESTIÓN DE AHORRO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
RECAUDO DE SERVICIOS PÚBLICOS							
Código:	PR-AH-10	Versión:	2	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	1 de 4

1. OBJETIVO

Recibir y registrar en el integrador, todas las facturas de servicios públicos en la cual la cooperativa tenga suscrito convenio.

2. ALCANCE

Recibir, registrar en el integrador los recaudos de las facturas de servicios públicos, realizar el punteo diario y enviar el informe a las empresas que se les presta el servicio.

3. RESPONSABLES

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 3.1. Subdirector de Oficina | 3.4. Auxiliar de Recepción |
| 3.2. Asistente de Sistemas | 3.5. Mensajero |
| 3.3. Cajero | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Caja

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. N/A

6. DISPOSICIONES GENERALES

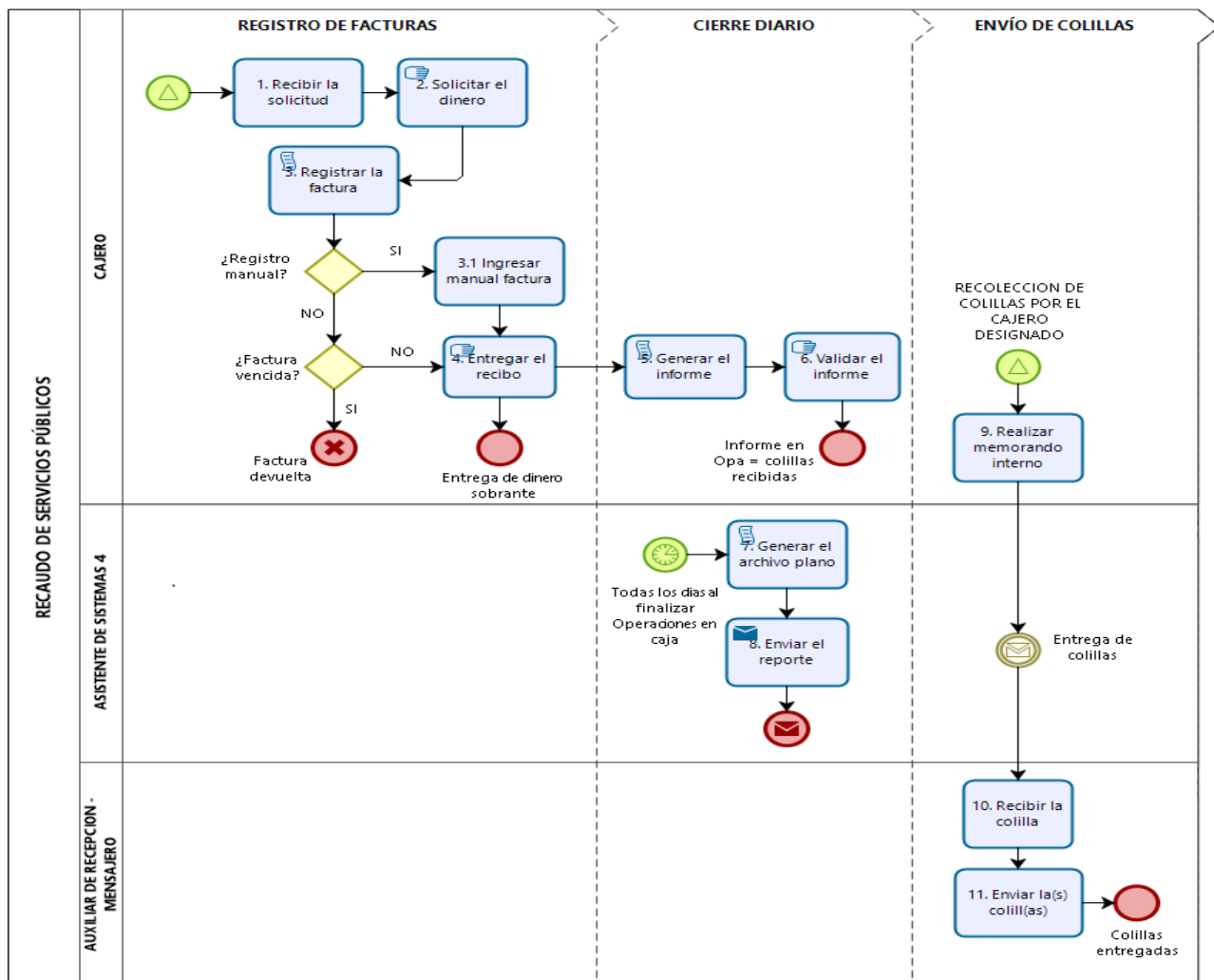
- 6.1. El cheque debe tener registrado al respaldo, el nombre del pagador, número de identificación, teléfono y el código de la cuenta que se encuentra impreso en la factura.
- 6.2. Si un cheque recibido para pago de factura de servicio público es objeto de devolución por el banco, se debe informar a la empresa giradora del cheque y a la empresa del convenio, la causa de devolución. El Subdirector de Oficina debe realizar la nota débito a la cuenta de la empresa convenio y entregar el cheque devuelto.
- 6.3. En caso de recibir una factura con valor Cero (\$0.00), se debe sellar y firmar, dejar la colilla y entregar el recibo al asociado o cliente. Este recibo NO debe ser ingresado en el integrador.
- 6.4. Cuando aparezca la advertencia de “la factura ingresa ya tiene registro de pago...”, el cajero debe verificar que la colilla no haya sido ingresada en el mismo día, en caso de que se pueda recibir, se solicita la autorización al Subdirector de Oficina (Director de Ahorros) para ingresar al integrador la factura.
- 6.5. Realizar la conciliación de Servicios Públicos diariamente, se debe hacer el punteo de las colillas recibidas en unidades y comprobar el valor total recibido por cada convenio.
- 6.6. **INGRESO MANUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS:** Código de la factura de cada Convenio para ingreso manual en el integrador: Se debe buscar el listado usando la tecla f5 el código de convenio y escoger en el listado el convenio que se quiere ingresar manualmente.
- ALCANOS: Factura No.
 - ELECTRIFICADORA DEL HUILA: Código De Cuenta NIU
 - EMPRESAS PUBLICAS: Factura No.

RECAUDO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código:	PR-AH-10	Versión:	2	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	2 de 4
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

- 6.7. REVERSIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS INGRESADAS ERRÓNEAMENTE:** La reversión o ajuste en caja por doble ingreso de factura, dependerá de cada convenio de recaudo. Esto quiere decir, que el proceder del reverso en caja será así:
- El Cajero debe enviar un correo electrónico solicitando la autorización a Director de Oficina y Subgerente Financiero con copia al Subdirector de Oficina, Asistente de Sistemas 1, Asistente de Sistemas 4 (Horario Adicional), explicando el error de ingreso de la factura, nombrando el número y valor de factura.
 - El Asistente de Sistemas 1, debe enviar la solicitud de reversión a la empresa del convenio, para que autorice la reversión del pago.
 - El Asistente de Sistemas 4, dependiendo de la aprobación de la empresa convenio, debe eliminar del archivo (Plano o Excel) la factura ingresada erróneamente.
 - Con la autorización de la empresa y del Subgerente Financiero, el Subdirector de Oficina debe realizar la nota de Tesorería (fuente 20) debitando la cuenta del convenio y acreditando "Otras Cuentas Por Pagar" (8000) para ajustar la caja del funcionario. El Cajero debe realizar el retiro para ajustar la caja operativa. En caso de que haya sido un ingreso a una cuenta diferente, debe realizar el ingreso de la factura a la empresa convenio correcta.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
REGISTRO DE FACTURAS				
1	Recibir la solicitud	Recibir la(s) factura(s) de servicio(s) público(s). Verificar la fecha de vencimiento de la(s) factura(s). Comprobar el tiempo de vencimiento aceptado para el pago. Devolver la factura en caso de que el límite de vencimiento haya sido superado.	Cajero	
2	Solicitar el dinero	Solicitar al asociado o cliente el dinero (efectivo o cheque) para pagar la(s) factura(s).	Cajero	
3	Registrar la factura	Ingresar en el integrador por la Operativa de Caja. Realizar la consignación (C) usando el código de transacción "99" Pasar el código de barras de la factura. Ingresar el valor de dinero recibido en el campo "Valor recibido" para dejar pasar la transacción.	Cajero	
3.1	Ingresar manual factura	Cambiar la opción a Ingreso a Manual en la ventana de registro de facturas. Ingresar en el campo "Número de la Factura" el código de la factura que corresponda al servicio público. En el campo "Valor Factura" el valor de la factura a pagar y en el campo "Fecha Vence" el día, mes y año en que se vence la factura (registrada en el código de barras de la factura). Ingresar el valor de dinero recibido en el campo "Valor recibido" para dejar pasar la transacción.	Cajero	
4	Entregar el recibo	Finalizar la transacción. Firmar y sellar (de recibido) la factura por el anverso cerca del nombre del usuario de la factura y al reverso de la sección del código de barras. Hacer entrega del (los) recibo(s) y la devolución del sobrante de dinero en efectivo de la transacción.	Cajero	Colilla con firma y sello.

RECAUDO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código:	PR-AH-10	Versión:	2	Vigencia:	16 de abril de 2021	Página:	4 de 4
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

CIERRE DIARIO

5	Generar el informe	Generar diariamente el informe de recaudo de servicios públicos "Archivos planos" (Integrador OPA / Otras Aplicaciones / Convenios / Otros Recaudos) de forma general con el usuario de Opa.	Cajero	
6	Validar el informe	Verificar que el valor total de recaudo, que aparece registrado en el archivo plano (integrador) coincida con las colillas recibidas.	Cajero	
7	Generar el archivo plano	Generar los archivos planos y conciliar los valores que aparecen en el extracto de la cuenta de convenios programados. Verificar que no halla diferencia.	Asistente de sistemas 4	Archivo Plano de cada convenio
8	Enviar el reporte	Enviar los archivos planos de los recaudos a cada una de las empresas del convenio por correo electrónico.	Asistente de sistemas 4	Correo electrónico

ENVÍO DE FACTURAS

9	Realizar memorando interno	Hacer la relación de los servicios públicos que deben ser enviados al día siguiente. Y enviar a quien corresponda según cada convenio.	Cajero designado	Memorando Interno
10	Recibir la(s) colilla(s)	Recibir la(s) colilla(s) de factura de servicio público.	Auxiliar de Recepción - Mensajero	
11	Enviar la(s) colilla(s)	Enviar diariamente a la empresa de convenio la(s) colilla(s) recibida(s)	Auxiliar de Recepción	Guía de envío de facturas.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

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
2	Cambio de nombre del procedimiento pasa a "Recaudo de servicios públicos". Cambio de Objetivo, Alcance y Responsables. Eliminación de disposición general 6.1 6.3 6.6 6.7 6.9 6.11 6.17. Adecuación de las disposiciones generales. Adición del Diagrama de Flujo.	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