

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para gestionar solicitudes de los asociados que deseen pasar su nómina pagada en otras entidades financieras a la Cooperativa a través de la Red Coopcentral.

2. ALCANCE

Inicia con la gestión comercial de cada uno de los funcionarios para atraer clientes haciendo que su nómina sea acreditada a sus cuentas de ahorro a la vista de Coonfie y finaliza con la transferencia efectiva del dinero a dicha cuenta por parte de la pagaduría a la que pertenece el asociado.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Directores de Oficina
- 3.2. Subdirectores de oficina
- 3.3. Asesores Comerciales
- 3.4. Asistente de nómina y convenios

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Acreditar:** Abonar dinero a una cuenta.
- 5.2. **Certificación de cuenta para pago de nómina:** Certificación expedida por la Cooperativa en constancia de que el asociado tiene activa una cuenta de ahorros y del código de producto relacionado a esta.
- 5.3. **Código de producto (CP):** Código de 13 posiciones asignado de forma automática por el sistema a los productos de ahorros o cupo de crédito rotativo que los asociados tengan activos en la entidad, con el fin de realizar transferencias interbancarias desde un banco con destino a una cuenta que el asociado tenga en la cooperativa o para realizar transferencias a cuentas de la Red Coopcentral no inscritas.
- 5.4. **Pagaduría:** Oficina o despacho, por lo general público, donde se realizan pagos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

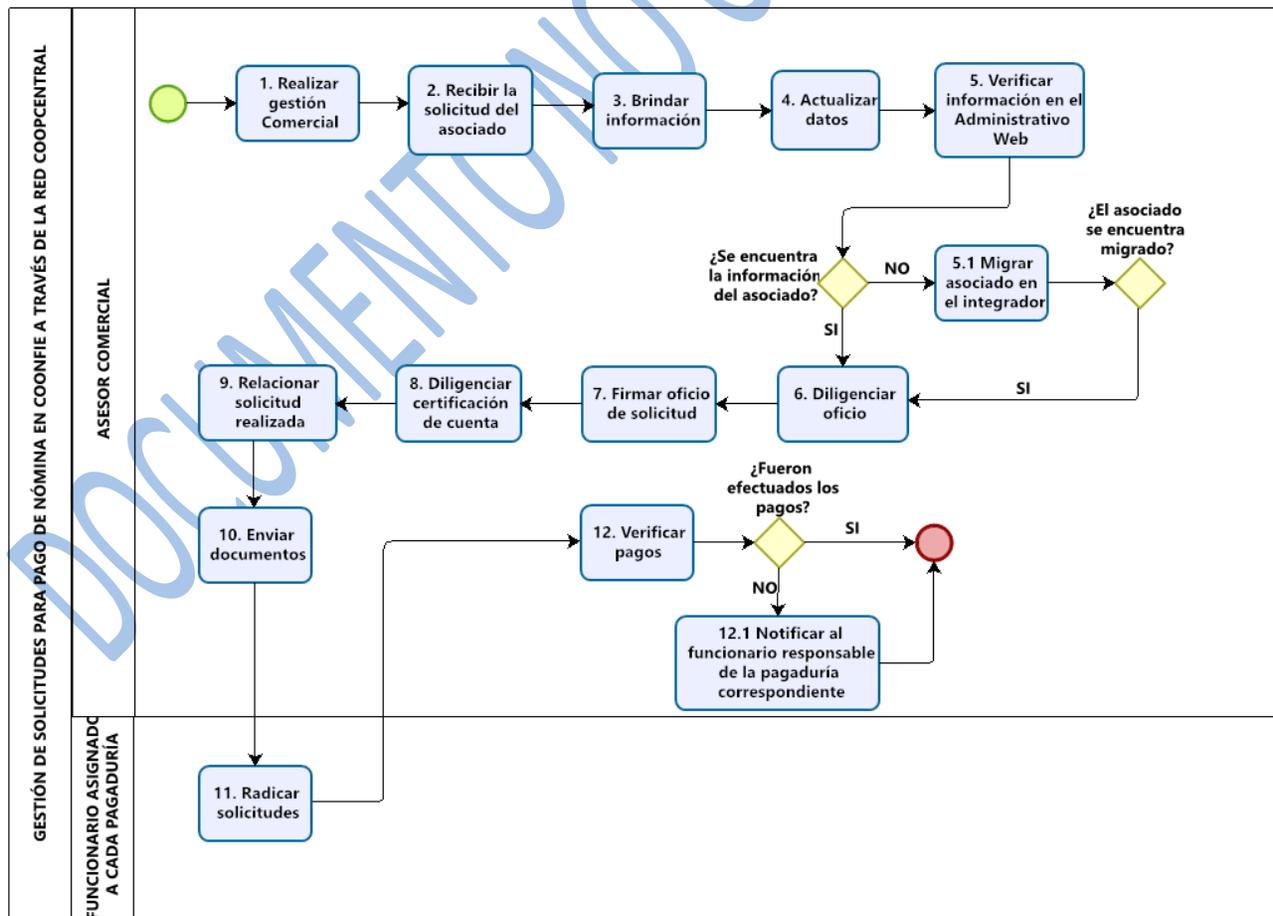
- 6.1. El asociado debe tener una cuenta de ahorros a la vista activa en la Cooperativa para poder realizar el respectivo pago de nómina.
- 6.2. Antes de migrar la información del solicitante para que se pueda visualizar en el Administrativo web, este debe estar registrado como asociado en OPA (Módulo Nit Vs asociados / ficha Asociados)
- 6.3. Teniendo en cuenta la pagaduría a la que pertenece el asociado, los certificados deberán ser remitidos a los siguientes funcionarios:

PAGADURIA	REMITIR A:	OFICINA
Huila	Asistente de nomina	Dirección General
Neiva	Asistente de nomina	Dirección General
Pitalito	Director de oficina	Pitalito
Cauca	Director de oficina	Popayán
Popayán	Director de oficina	Popayán
Caquetá	Director de oficina	Florencia
Florencia	Director de oficina	Florencia
Putumayo	Director de oficina	Pitalito

Bogotá	Director de oficina	Bogotá
Cundinamarca	Director de oficina	Bogotá
Valle	Director de oficina	Popayán

- 6.4. Si la oficina gestiona pagos de nóminas de otras pagadurías relacionadas en el ítem anterior, deberá asignarse en la oficina un funcionario responsable para entregar las certificaciones a la pagaduría y llevar el control de los pagos.
- 6.5. En caso en que la empresa en la que labora el asociado no exista en el integrador, se debe enviar la solicitud de su creación a través del correo electrónico a la Dirección del SIAR, relacionando además la siguiente información: Nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, departamento y ciudad de ubicación.
- 6.6. En caso de que el asociado al que se le paga la nómina en COONFIE realice un traslado de agencia, se le deberá generar un nuevo Certificado de cuenta de ahorros de acuerdo con la Minuta MI-CO-07 que deberá presentar en la respectiva pagaduría. Esto debido a que al trasladar los productos que posee el asociado, se genera un nuevo Código de producto (CP) para cada uno.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar gestión Comercial	Gestionar estrategias para atraer asociados cuya nómina sea pagada a través de otras entidades financieras, para que ésta sea acreditada a la cuenta de ahorros a la vista que tengan en Coonfie.	Funcionarios	
2	Recibir la solicitud del asociado	Recibir la solicitud del asociado para que sea depositado el pago de su nómina en una cuenta de ahorros activa que posea en la Cooperativa.	Asesor Comercial	
3	Brindar información	Transmitir la información al asociado acerca de cómo se realiza la gestión de la solicitud, la documentación a presentar y las condiciones que se deben cumplir.	Asesor Comercial	
4	Actualizar datos del asociado	Realizar la actualización de datos del asociado en el integrador según <i>PR-CO-08 Actualización de datos personales</i> . Verificar que el asociado tenga matriculada la pagaduría en el integrador. Ruta: Asociados / Nit vs Asociados / Ingreso a otras opciones / formulario Asociados (trabaja en). (<i>Ver disposición general 6.5</i>).	Asesor Comercial	
5	Verificar información del asociado en el Administrativo Web	Verificar que el asociado se encuentre creado en visionamos como cliente y tenga el código de producto (CP) matriculado a una cuenta de ahorros activa en la cooperativa. La consulta se realiza a través del Administrativo web de visionamos: https://www.visionamosonline.com/adminweb/ . Nota: El asociado también puede consultar el CP asignado a la cuenta de ahorros donde desea recibir el dinero de la nómina a través del Portal Transaccional (en caso de que haga uso de él).	Asesor Comercial	
5.1	Migrar asociado en el integrador	En caso de que el asociado no se encuentre creado en el Administrativo Web de visionamos, se debe migrar en el Integrador	Asesor Comercial	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		para que su información se pueda visualizar en la plataforma. Ruta: Otras aplicaciones / OPA Vs Sincronize / Registro asociados Multiportal / Nuevo.		
6	Diligenciar oficio de solicitud	Diligenciar los campos solicitados en la <i>Minuta CO-08 Solicitud para pago de nómina en Coonfie</i>	Asesor Comercial	Minuta CO-08 Solicitud para pago de nómina en Coonfie
7	Firmar oficio de solicitud	Una vez diligenciados los campos de la Minuta, hace firmar un (1) oficio por parte del asociado.	Asesor Comercial y Asociado	Minuta CO-08 Solicitud para pago de nómina en Coonfie
8	Diligenciar certificación de cuenta	Diligenciar los campos solicitados en la <i>Minuta CO-07 Certificación de cuenta para pago de nómina en Coonfie</i> , imprimir un (1) formato y hacerlo firmar por el director o subdirector de oficina (Ver disposición general 6.6).	Asesor Comercial	Minuta CO-07 Certificación de cuenta para pago de nómina en Coonfie
9	Relacionar solicitud	Ingresar en el formato <i>FO-CO-28 Relación solicitudes para pago de nómina en Coonfie</i> , la información de los asociados que realizaron solicitudes del pago de nómina en Coonfie. Esta relación deberá ser enviada a la Subgerencia Comercial los primeros 5 días de cada mes.	Asesor Comercial	FO-CO-28 Relación solicitudes para pago de nómina en Coonfie
10	Enviar documentos	Remitir tanto el certificado de la cuenta de ahorros del asociado, así como la solicitud de pago de nómina vía correo electrónico al funcionario asignado dependiendo de cada pagaduría (Ver disposición general 6.3). Nota: Los documentos en físico deben archivarlos dentro de la carpeta del asociado en caso de presentarse alguna novedad.	Asesor Comercial	Correo electrónico
11	Radical solicitudes	Radical la solicitud de pago de nómina del asociado según el procedimiento establecido por cada pagaduría.	Funcionario asignado a cada pagaduría	
12	Verificar pagos	Verificar que los pagos sean abonados correctamente. En caso de no ser así, informar a la oficina responsable para realizar la respectiva corrección.	Asesor Comercial	

GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA PAGO DE NÓMINA EN COONFIE A TRAVÉS DE LA RED COOPCENTRAL						
Código:	PR-CO-07	Versión:	6	Vigencia:	12 de octubre de 2021	Página: 5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12.1	Notificar pagos no efectuados	En caso de evidenciar que algún pago no fue efectuado correctamente, se deberá enviar correo electrónico al funcionario asignado dependiendo de la pagaduría, informando tal novedad con el fin de que proceda a subsanarla.	Asesor Comercial	Correo electrónico

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PR-AH-04 Tarjeta débito de afinidad

PR-CO-08 Actualización de datos personales.

MINUTA CO-07 Certificación de cuenta para pago de nómina en Coonfie

MINUTA CO-08 Solicitud para pago de nómina en Coonfie

FO-CO-28 Relación solicitudes para pago de nómina en Coonfie

Documento externo **MMGO0110** Manual Sistema Administrativo

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
6	Se agrega la disposición general 6.6.	09 de octubre de 2021
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial	DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General