

COMPENSACIÓN DE CORRESPONSALES COOPERATIVOS

Código: PR-CO-18 **Versión:** 1 **Vigencia:** 21 de febrero de 2024

Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Controlar las compensaciones y movimientos realizados por los corresponsales cooperativos.

2. ALCANCE

Recibir el soporte de consignación, compensación y reporte de cierre de la caja

3. RESPONSABLES

- 3.1. Tesorero General
- 3.2. Asistente de Tesorería
- 3.3. Analista de Mercadeo

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual de Corresponsales Cooperativos.
- 4.2. Manual de Caja

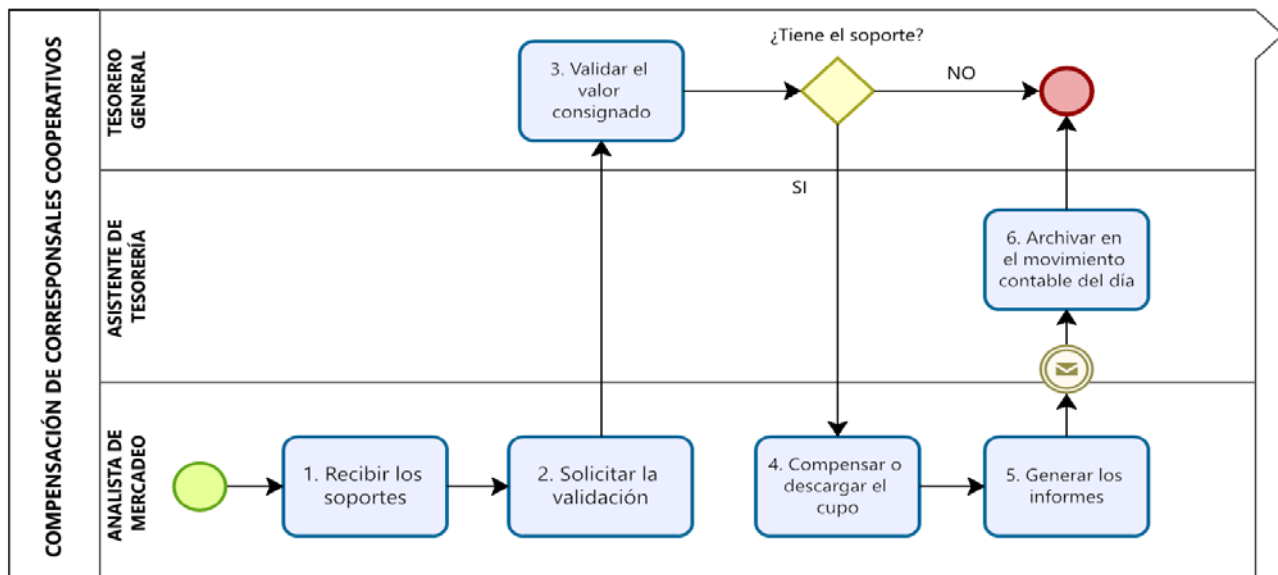
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. N/A

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El canal dispuesto por la cooperativa para recibir los soportes será el WhatsApp corporativo a cargo del Analista de Mercadeo.
- 6.2. La impresión de los informes del cierre de la caja se hará al día siguiente del día laborado. Para los días sábado no se hará compensación de la caja debido a que la consignación en el banco se ve reflejada el día lunes.
- 6.3. En el momento que se realice una compensación, se debe verificar en el auxiliar cronológico de la agencia afectada, que el valor compensado sea el correspondiente en dicho auxiliar. En caso de tener alguna diferencia se debe reportar al Subgerente Financiero y Tesorería General para que verifiquen y/o ajusten la novedad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



COMPENSACIÓN DE CORRESPONSALES COOPERATIVOS

Código: PR-CO-18 Versión: 1 Vigencia: 21 de febrero de 2024

Página: 2 de 3

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los soportes	<p>Recibir por el canal dispuesto por la cooperativa el soporte de la consignación o de transferencia a la cuenta bancaria.</p> <p>Disposición General 6.1</p>	Analista de Mercadeo	Registro fotográfico.
2	Solicitar la validación	Solicitar por correo electrónico al Tesorero General el ingreso de la consignación a la cuenta bancaria según el reporte recibido del corresponsal.	Analista de Mercadeo	Correo electrónico
3	Validar el valor consignado	<p>Ingresar a la plataforma del banco con el usuario y contraseña preestablecidos.</p> <p>Confirmar por correo electrónico el valor consignado por el corresponsal al Analista de Mercadeo adjuntado foto o evidencia de los soportes.</p>	Tesorero General	Correo electrónico
4	Compensar o descargar el cupo	<p>Realizar el cambio de la agencia u oficina en el integrador, donde se encuentra el usuario del corresponsal.</p> <p>Ingresar al módulo de Otras Aplicaciones/ App Sucursal Móvil / Administración Operadores.</p> <p>Ingresar el usuario de la caja que se va a compensar. Dar clic en el botón de “descargue”. Digitar el código de la cuenta del banco donde ingreso el dinero. En tipo de movimiento siempre se debe dar la opción de “consignar”. Digitar el valor o el cupo que se va a compensar y finalmente dar clic en el botón de “Grabar”.</p> <p>Ver disposición general 6.3</p>	Analista de Mercadeo	Registro en Opa
5	Generar los informes	<p>1. Ingresar al módulo de caja / Estándar. Digitar el usuario de la caja y dar clic en el botón de “discriminado”.</p> <p>Imprimir el informe generado. Firmar y sellar cada soporte.</p>	Analista de Mercadeo	<p>Estándar discriminado de cajero</p> <p>Auxiliar Cronológico firmado</p>

COMPENSACIÓN DE CORRESPONSALES COOPERATIVOS

Código:	PR-CO-18	Versión:	1	Vigencia:	21 de febrero de 2024	Página:	3 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		2. Generar el auxiliar cronológico de la(s) cuenta(s) que se hayan compensado durante el día. Ruta: Contabilidad / Informes contables / Auxiliar cronológico. Imprimir el informe generado, anexar a los informes estándar discriminados. 3. Correo electrónico solicitando la verificación de consignaciones. Enviar a Tesorería General los soportes mencionados.		Correo electrónico
6	Archivar en el movimiento contable del día	Recibir los soportes de la transacción realizada por el Analista de Mercadeo. Archivar en el movimiento diario contable de dirección general según el consecutivo de la nota realizada.	Asistente de Tesorería	Movimiento diario contable

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
1	Elaboración inicial del documento	16 de febrero de 2024
Elaborado Por:		Revisado Por:
Aprobado Por:		
HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Cargo: Subgerente Comercial	Cargo: Analista del SIG	Cargo: Gerente General