


GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE NÓMINA						
Código:	PR-CR-12	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la aplicación de los descuentos de nómina, ahorros, aportes y créditos, de las pagadurías o convenios en donde COONFIE tiene derecho para aplicar las deducciones mensuales.

2. ALCANCE

Recepción y ajuste de los archivos correspondientes a cada pagaduría, punteo y comparación con la información registrada en el integrador, adición de novedades de nómina, finalizando con el asentamiento y contabilización de éstas.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Gestor de Nómina y Convenios
- 3.2. Asistente de Sistemas
- 3.3. Subdirector Florencia
- 3.4. Subdirector Cauca

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de crédito

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Pagaduría:** Empresa pública o privada en la que se realizan los pagos de nóminas, y donde COONFIE tiene el derecho de participar o reportar los descuentos respectivos para créditos y ahorros.
- 5.2. **Docentes Activos:** Se refiere a las pagadurías más grandes con descuentos de Nomina: SED HUILA, SEM NEIVA, FEM PITALITO, SED CAUCA SEM POPAYAN, SED CAQUETA Y SEM FLORENCIA.

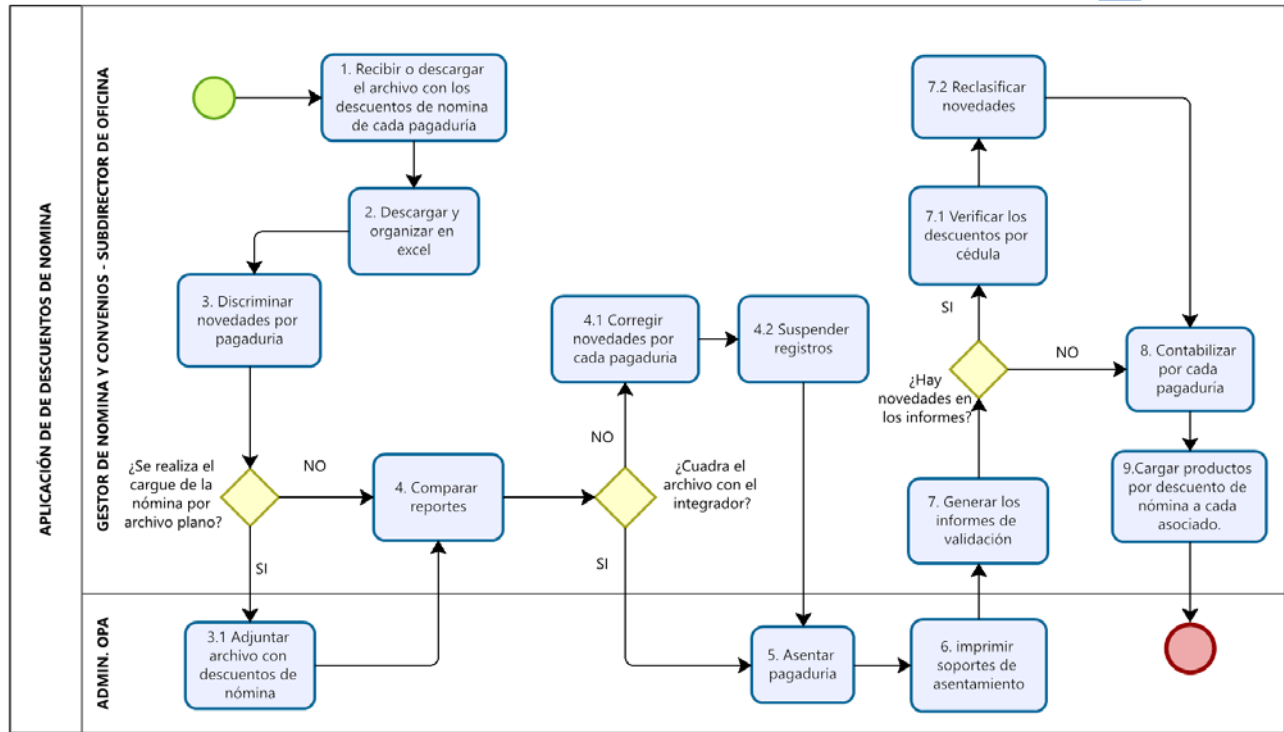
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Se cuenta con dos formas para realizar el procedimiento, ambas son necesarias por la complejidad de los descuentos y su aplicabilidad en el integrador, puesto que existen asociados que tienen dos o tres descuentos de distintas pagadurías en el mismo crédito, para este caso sirve como base además el **IN-CR-04 Aplicación de descuentos de nómina** y para los casos contrarios el **IN-CR-05 Aplicación de descuentos de nómina por archivo plano**.
- 6.2. El Gestor de Nómina y Convenios y los Subdirectores que a su cargo tengan el cargue de nómina deben enviar un correo electrónico al Asistente de Sistemas 04 para que en el horario de la noche se asiente o se aplique las nóminas relacionadas. Este proceso se debe realizar el **DIA 5 DE CADA MES**, en lo posible en un horario distinto al de atención, para no tener inconsistencias y demoras en el sistema. Luego de la aplicación de las nóminas, el Asistente de Sistemas debe enviar los archivos resultantes en PDF para que puedan ser impresos por cada funcionario.
- 6.3. Se debe ingresar a la página web y/o aplicación de cada pagaduría con usuario y contraseña para buscar el reporte mensual de descuentos de nómina.
 - Para **Colpensiones:** Aplicación: EDESKSYC Versión 2019.08.06.0 (**Ver IN-CR-06 Generación de reportes nóminas Colpensiones y Militares**)
 - Para **Fuerzas Militares de Colombia:** Cooperativa@mindefensa.gov.co
SICOD: portalapp.mindefensa.gov.co
<http://cooperativas.mindefensa.gov.co/sicod> (**Ver IN-CR-06 Generación de reportes nóminas Colpensiones y Militares**). Policía nacional
 - Para **SEM Popayán:** Ingresar a http://www.sempopayan.gov.co/nominacertificado/index_terceros.php, digitar el NIT de la Cooperativa y descargar el reporte en Excel.

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE NÓMINA

Código:	PR-CR-12	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página:	2 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir o descargar el archivo con los descuentos de nómina por cada Pagaduría	Se verifica en el correo de los funcionarios correspondientes, los archivos enviados por cada pagaduría con el fin de que correspondan al mes de aplicación de nómina. Los reportes que no se reciben en el correo institucional se deben descargar en la página de la pagaduría respectiva.	Gestor Nómina y convenios / Subdirectores	Correo electrónico
2.	Descargar y organizar archivo en Excel	Los archivos que se encuentren en formato PDF se deben convertir a Excel. El archivo correspondiente a cada pagaduría debe organizarse en orden ascendente por cedula, después de ello se imprime (Ver IN-CR-04 Aplicación de descuentos de nómina). Para el cargue de nómina por archivo plano: Se deben separar las hojas de trabajo en libros diferentes por cada nómina y dejar solo los datos de Cédula, código y valor. Una vez organizado, se debe guardar el archivo como texto con formato. .PRN	Gestor Nómina y convenios / Subdirectores	Documento PDF o Excel con Descuentos

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE NÓMINA
Código:

PR-CR-12

Versión:

4

Vigencia:

01 de abril de 2024

Página:


3 de 5

		<p>Ver IN-CR-05 Aplicación de descuentos de nómina por archivo plano).</p> <p>Nota: Para las pagadurías de los docentes activos que manejan los listados con códigos de descuento, se debe primero separar la información por cada uno de ellos y luego en orden ascendente por cédula.</p>		
3.	Discriminar novedades por pagaduría	<p>Se ingresa al integrador, ruta módulo Recaudos empresariales / Discriminación recaudo para iniciar con la discriminación de novedades en cada pagaduría (este trabajo es realizado automáticamente por el integrador).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver IN-CR-04 Aplicación De Descuentos Nómina • Ver IN-CR-05 Aplicación De Descuentos Nómina por archivo plano. 	Gestor Nómina y convenios / Subdirectores	
3.1	Adjuntar archivo con descuentos de nómina	<p>Adjuntar el archivo plano de los descuentos de nómina enviado por el Gestor y los Subdirectores.</p> <p>Para el cargue de nómina por archivo plano: Ingresar al módulo Recaudos empresariales / Inconsistencias Diskette y cargar el archivo de Excel previamente organizado.</p>	Asistente de Sistemas	
4.	Comparar reportes	<p>Revisar por cédula cada uno de los descuentos detectados por el integrador con base en los reportes entregados por cada pagaduría.</p> <p>Confirmar por correo electrónico al Asistente de Sistemas 04 la validación del listado por pagaduría. Ver disposición general 6.2</p> <p>En caso de presentar diferencias en el valor total del archivo físico contra el que muestra el integrador, se debe buscar el error punteando cada descuento relacionado.</p>	Gestor Nómina y convenios / Subdirectores	Correo electrónico
4.1	Corregir novedades por cada pagaduría	<p>En el integrador, ingresar al módulo recaudo empresarial / columnas ordinarias-corrección de novedades nómina para adicionar los descuentos de los asociados que se encuentran establecidos en el documento impreso y que no aparezcan relacionados en la información emitida por el integrador o para modificar los valores que ya se encuentran establecidos.</p>	Gestor Nómina y Convenios / Subdirectores	

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE NÓMINA

Código:	PR-CR-12	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página:	4 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

4.2	Suspender registros	<p>Se eliminan los reportes que el integrador relacione y que no se encuentren en el documento impreso con el fin de corregir las novedades. En este caso se debe cambiar el valor que está establecido en el campo "VALOR" y digitar el número cero (0).</p> <p>Nota: En caso de que aparezcan relacionadas cédulas de asociados que se hayan retirado de la Cooperativa o que hayan cancelado su obligación de manera anticipada, el valor correspondiente se debe mantener en la cuenta de VALORES POR REINTEGRAR.</p>	Gestor Nomina y convenios	
5.	Asentar pagaduría	<p>Aplicar los reportes de descuentos en el integrador. Enviar por correo electrónico los archivos resultantes en PDF al Gestor de Nómina y Convenios y Subdirector de Florencia y Popayán.</p> <p>Nota: Cuando el Asiento de la nómina sea realizado por el AdminOpa, éste debe notificar por correo electrónico a los funcionarios que así se lo hayan solicitado una vez dicho proceso haya finalizado.</p>	Asistente de Sistemas	Correo electrónico
6.	Imprimir reportes de asentamiento	<p>Recibir el correo electrónico con los archivos del asiento.</p> <p>Se debe imprimir cada nota contable generada por el integrador y adjuntarle el respectivo listado en físico emitido al iniciar el proceso para ser anexadas al movimiento diario.</p>	Asistente de Sistemas	Notas contables
7.	Generar informes	<p>Generar el informe de valores reportados por medio del Administrador de informes, ruta: Carpeta Subgerencia De Crédito / Report_Valoresareintegrarnomina-FED. Se deben generar las novedades reportadas por las nóminas Docentes Activos para reclasificar los descuentos que no sean aplicados con éxito e identificar a qué oficina pertenece cada asociado.</p>	Gestor nómina y convenios	
7.1	Verificar por cedula	<p>Las novedades que se presenten deben ser revisadas en el estado de cuenta de cada asociado y en el listado impreso para conocer al detalle a qué cuenta y oficina debe ser aplicado, tomando la novedad de suspensión en caso de ser necesario.</p>	Gestor nómina y convenios / Subdirectores	Informe Impreso

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>
APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE NÓMINA						
Código:	PR-CR-12	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página: 5 de 5

7.2	Reclasificar novedades	<p>Se realiza contablemente de acuerdo con la información que se tiene del archivo impreso. Ingresar al integrador por la ruta:</p> <p>Contabilidad / Movimientos para reclasificar el valor de los descuentos de nómina que le corresponde a cada agencia.</p> <p>Este proceso se realiza al finalizar el proceso de asentamiento, para lo que se debe tener el valor total asentado</p> <p>Ver IN-CR-04 Aplicación De Descuentos Nomina</p> <p>Ver IN-CR-05 Aplicación De Descuentos Nómina por archivo plano.</p>	Gestor nómina y convenios / Subdirectores	Notas contables de cada oficina
8	Contabilizar en el sistema por cada pagaduría (ingresar dinero al banco)	Se debe ingresar el dinero al banco y cruzar todas las cuentas correspondientes ingresando al integrador por la ruta Contabilidad / Movimientos digitando el código de la agencia que está realizando la aplicación de los descuentos.	Gestor nómina y convenios / Subdirectores	Notas contables de cada oficina
9	Cargar productos por descuento de nómina a cada asociado.	Por la misma ruta mencionada se deben cargar los créditos, ahorros y/o aportes a cada asociado según correspondan los descuentos de nómina.	Gestor nómina y convenios / Subdirectores	

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- IN-CR-04** Aplicación De Descuentos Nomina.
IN-CR-05 Aplicación de descuentos de nómina por archivo plano.
IN-CR-06 Descargue reportes nóminas Colpensiones, Policía y Militares.

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
4	Se actualiza el responsable del proceso quedando en Gestor de Nomina y Convenios. Se cambia el responsable del asiento de las nóminas en el integrador.	20 de marzo de 2024
Elaborado Por:		Revisado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista SIG		JUDY ALEXANDRA TOVAR CLAROS Cargo: Subgerente de Crédito
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General