|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/03/2020 | **Fecha:** | 09/06/2020 | **Fecha:** | 09/06/2020 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer el proceso general para suscribir convenios externos.

1. **ALCANCE.**

Aplica en el momento de realizar un convenio empresarial con empresas que requieran de nuestros servicios.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Agencia Origen**: Agencia en donde se gestionó la creación del convenio y se tiene la cuenta producto de recaudo de la respectiva empresa.
   2. **Cobertura del Convenio**: se refiere al campo de acción de aplicación del convenio, puede ser de orden Nacional, departamental, municipal.
   3. **Convenio Empresarial**: contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
   4. **Convenios Especiales**: Son aquellos convenios de cobertura nacional o departamental de carácter público, pues son ellos quienes solicitan documentación para la creación, actualización y renovación del convenio.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Subgerente Administrativo.
   2. Gerente.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**

**Tipos De Convenio Empresarial.**

* 1. **Convenio de Beneficios:** Acuerdo o alianzas que COOPEAIPE realiza con personas jurídicas o naturales para determinar un plan de beneficios que reciben los asociados de la cooperativa que utilicen los servicios o productos que se oferten en la alianza. Debe existir un acuerdo comercial entre las empresas, entre ellos, contempla que COOPEAIPE no es responsable por reclamaciones, garantías o el mal servicio prestado por la otra empresa. COOPEAIPE, realizará seguimientos para confirmar que este convenio empresarial realmente beneficie a nuestros asociados.
  2. **Convenio de Cooperación Solidaria**: Acuerdo empresarial que COOPEAIPE realiza con personas naturales (pymes), personas jurídicas del sector solidario o sin ánimo de lucro asociadas a la Cooperativa, cuyo objeto es otorgar financiamiento a la empresa en condiciones acordadas para el desarrollo de su actividad comercial o para el beneficio de sus asociados.
  3. **Convenio de Descuento por Libranza**: Mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones, aportes y ahorros ante la Cooperativa, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la Cooperativa en un plazo previamente convenido. Este tipo de convenio empresarial se debe hacer exclusivamente con empresas que garanticen la realización de los descuentos y su oportuna consignación en la Cooperativa.
  4. **Convenio de Dispersión de Pagos:** Convenio especializado en la dispersión de fondos periódicos a empleados, asociados, usuarios, proveedores o beneficiarios del convenio. se vinculan a COOPEAIPE los beneficiarios del pago para realizar el abono directamente en las cuentas de ahorros. Esta clase de convenio empresarial presenta manejo de tarifas especiales de dispersión de pago de acuerdo con la negociación de las partes.
  5. **Convenios de Pago de Salarios**: Acuerdo celebrado entre la Cooperativa y un empleador interesado en efectuar el pago de su nómina a través de la consignación que realiza periódicamente en la cuenta de ahorros a la vista de sus empleados en la Cooperativa. Esta clase de convenio empresarial presenta características especiales ofertadas por la Cooperativa.
  6. **Convenio de Recaudo Empresarial**. Acuerdo celebrado entre la Cooperativa y la empresa, para realizar el recaudo de facturación, servicios públicos, cuota de administración de condominios, matrícula y pensiones de colegios privados, rentas municipales (impuestos), otros ingresos (pagos de terceros, proveedores.
  7. **Convenio Interinstitucionales:** Acuerdo empresarial que COOPEAIPE realiza con personas jurídicas públicas o privadas con o sin ánimo de lucro, asociada o no asociada a la Cooperativa, cuyo objeto del convenio es ejecutar recursos financieros a través de redescuento o fuentes compartidas, el cuál es administrado por COOPEAIPE, con el fin de otorgar créditos en condiciones acordadas a un grupo de asociados de la Cooperativa definidos en el convenio. Ejemplo: FINAGRO, BANCOLDEX, FINDETER, ALCALDÍAS, GOBERNACIONES, ONG.

**Estados De Los Convenios**.

* 1. Para el manejo de los convenios, los estados para los convenios son:
     1. **Activo**: Cuando el convenio cumple con las condiciones operativas y comerciales que se acordaron.
     2. **Inactivo**: Cuando durante tres meses consecutivos no presenta movimiento en la cuenta deposito especial del convenio.
     3. **Cancelado**: Cuando se da por terminado unilateralmente o por ambas partes o por el incumplimiento de lo estipulado en la minuta.

**Requisitos Generales.**

* 1. Para la legalización de los convenios empresariales se debe solicitar a la empresa los siguientes requisitos generales:
     1. Diligenciar el formato **CN-F-002** responsables y Tipo de Convenios Empresariales.
     2. Fotocopia ampliada del representante legal de la empresa.
     3. Fotocopia Ampliada de la Cédula de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta.
     4. Fotocopia del RUT legible y vigente.
     5. Fotocopia de Documento de existencia y/o representación legal con vencimiento no mayor a 30 días. (Cámara comercio, Licencia de Funcionamiento para el caso de Instituciones Educativas, Licencia de construcción y certificado de servicios públicos para el caso de financiación de vivienda, resolución para propiedades horizontales, Acta de junta de administración, acta de posesión, etc.).
     6. Estatutos (entidades cooperativas, asociaciones).
     7. Estados Financieros actualizados.
     8. Los demás requeridos de acuerdo con el tipo de convenio.
  2. La minuta de un Convenio Empresarial debe contener como mínimo:
     1. Título que indique el tipo de convenio empresarial y el nombre de las partes involucradas.
     2. Nombre y cédula de ciudadanía de los representantes legales de ambas partes.
     3. Nit de ambas entidades.
     4. Objeto del convenio empresarial.
     5. Obligación y/o compromiso de las partes.
     6. Responsabilidades.
     7. Origen de fondos.
     8. Retribución.
     9. Condiciones para revisión comercial.
     10. Condiciones para publicidad y uso de marca.
     11. Causales de terminación.
     12. Duración del convenio empresarial.
     13. Procedimiento para la prórroga.
     14. Domicilio de notificaciones.
     15. Fecha y lugar en que se firma el convenio empresarial.
     16. Firma de los representantes legales de ambas partes.
     17. Las demás que figuran en el modelo de minuta de convenios empresariales.
  3. Para los convenios de pago de salarios, dispersión de pagos y descuentos por libranza, se debe crear una sola cuenta producto especial para el manejo de los recursos independiente de la cobertura del convenio.
  4. Se dará por terminado los convenios de acuerdo con las siguientes causas:
     1. Determinación unilateral de cualquiera de las partes, mediante aviso previo mínimo de treinta (30).
     2. Por disposición legal o gubernamental, no habrá lugar a pago de indemnización alguna.
     3. Por mutuo acuerdo.
     4. En caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento del objeto del convenio.
     5. Vencimiento de término inicialmente pactado sin que haya lugar a prorroga.
     6. Resultados de la evaluación periódica operativa, comercial y financiera realizado por la cooperativa.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Creación de Convenios.**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Se realiza el contacto comercial y se da a conocer el portafolio de productos y servicios que la cooperativa ofrece.
  2. En caso de que la empresa está interesada en suscribir un convenio con la Cooperativa, se solicita la documentación respectiva y se realiza el análisis legal.

**Elaboración de la minuta.**

**Subgerente Administrativo.**

* 1. Se recibe la documentación de la empresa que quiere suscribir convenio con la cooperativa.
  2. Se realiza el análisis operativo y económico. En caso de ser viable se genera la minuta e imprime en cuatro ejemplares y se legaliza el convenio con la empresa .
  3. En caso de no ser viable el convenio empresarial, se realiza la gestión correspondiente frente al convenio indicando los motivos por lo cual no se considera viable el convenio.

**Seguimiento y Control.**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Se revisa el cumplimiento de las condiciones comerciales, operativas y financieras del convenio:
     1. Cantidad de asociados activos beneficiarios del convenio.
     2. Cumplimento en las fechas de envío de información y recursos.
     3. Saldo de la cuenta producto especial.
     4. Y demás variables de acuerdo con el tipo de convenio.
  2. Trimestralmente se realiza la evaluación al seguimiento operativo, comercial y financiero de los convenios.
  3. Se elabora informe de evaluación con recomendaciones y se envía al Gerente.

**Gerente.**

* 1. Se recibe el informe, se analiza la información y se determina si se renueva el convenio o se cancela.
  2. Se envia el Informe de evaluación con visto bueno para la cancelación o renovación del convenio.

**Subgerente Administrativo.**

* 1. En caso de renovación del convenio, se identifica la fecha de renovación y se programa para realizar dicha gestión.
  2. En caso de cancelación del convenio se elabora oficio en original y dos copias informando la fecha y motivo de cancelación, dirigido al representante legal de la empresa con la que se suscribió el convenio.
  3. Se deja una copia en el archivo de radicados de la agencia; se envía en físico el original y copia para que sea entregada en la empresa correspondiente dejando constancia de recibido en la copia.

**Cancelación del convenio por parte de la empresa**

**Subgerente Administrativo.**

* 1. Se recibe de parte del representante legal de la empresa la carta de solicitud de cancelación del convenio.

**Gerente.**

* 1. Se recibe la notificación de cancelación del convenio por parte de la empresa, se analiza la información y se determina el proceso a seguir de acuerdo con las circunstancias que motivan la cancelación.

**Subgerente Administrativo.**

* 1. Se elabora oficio de cancelación del convenio y lo pasa a la gerente para su firma. Se deja una copia en el archivo de radicados en la gerencia general; se envía en físico el original y copia a la agencia origen para que sea entregada en la empresa correspondiente dejando constancia de recibido en la copia.
  2. Se hace llegar al representante legal de la empresa pagadora el oficio en original y copia de recibido.

**Reactivación de convenios inactivos**

**Subgerente Administrativo.**

* 1. Se realiza mantenimiento trimestral a los convenios que se encuentren en estado INACTIVO. Se identifica los convenios en estado INACTIVO y envía informe al gerente para que se programe las visitas correspondientes a la empresa pagadora.
  2. Los meses establecidos para enviar el informe de los convenios inactivos a las agencias origen son:
     1. Marzo.
     2. Junio.
     3. Septiembre.
     4. Diciembre.
  3. Dentro de los treinta (30) siguientes de recibido el informe de convenios inactivos, se realiza las visitas programadas a la empresa pagadora.
  4. Se realiza la gestión comercial resaltando los beneficios del convenio y de sus empleados.
  5. Si la empresa está interesada en Reactivar el convenio, se solicita por escrito el interés de seguir con el convenio e informa los motivos por los cuales dejo de presentar operatividad en la cuenta Deposito Especial creada para el convenio.
  6. Se recibe notificación por parte de la empresa pagadora y se realiza la actualización de información, documentos y firmas si se presenta alguna novedad en cuanto a las condiciones inicialmente pactadas. Se da el visto bueno.
  7. En caso de que la empresa No esté interesada en reactivar el convenio se debe solicitar por escrito la solicitud de cancelación.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CN-F-002** Responsables y Tipo de Convenios Empresariales.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 09/06/2020 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |