|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.**

Identificar los pasos para realizar la correcta gestión y creación de los convenios de pago de salarios.

1. **ALCANCE.**

Aplica desde la oferta del servicio, hasta la comunicación a la empresa pagadora de las condiciones operativas del convenio para su aplicación.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **ACH*:*** Empresa creada por entidades del sector financiero, que permite el intercambio de operaciones financieras y de información entre las entidades que la conforman.
   2. **Código de Transferencia Interbancario (CTI):**Código único asignado por el Portal Transaccional a una cuenta de un Asociado que tenga en una Cooperativa, con el objetivo de permitir realizar transferencias Interbancarias desde un banco con destino a la Cooperativa. Este código consta de 13 dígitos y debe ser inscrito en el banco desde el cual el usuario va a realizar la transferencia de fondos. Cabe aclarar que la solicitud de Código de Transferencia Interbancario (CTI) debe realizarse para cada uno de los productos de ahorro que permita débitos.
   3. **Comprobante Electrónico de Pago (CEP):** Es un comprobante o documento electrónico que emite el banco con fines informativos para avalar la realización de un pago.
   4. **Recepción de Transferencias Interbancarias:** Son las operaciones que realiza la pagaduría de la empresa debitando la cuenta que tenga en un banco vinculado a ACH, con destino a la Cooperativa, a través del Banco Coopcentral. Para realizar este tipo de transferencias la pagaduría de la empresa debe matricular en su banco el Código de Transferencia Interbancario.
   5. **Transferencia Electrónica**: Se refiere al envío de dinero de forma más ágil y segura a través de medios electrónicos de una cuenta a otra cuenta, ya sea del mismo banco o diferente banco.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de Información
   2. Tesorero.
   3. Gerente.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Las empresas que quieran suscribir convenio de pago de salarios con la Cooperativa deberá cumplir con los siguientes puntos:
      1. Ser Persona Jurídica o natural régimen común, con o sin ánimo de lucro.
      2. La fecha de constitución debe ser igual o superior a dos años según certificado de cámara de comercio.
      3. La empresa y el representante legal no deben estar reportados negativamente en Centrales de Riesgo, ni figurar en las listas restrictivas.
      4. Tener un patrimonio mínimo de $40 millones.
      5. Debe tener un mínimo de cinco (5) empleados con contrato laboral término fijo y/o indefinido, excluyendo los socios.
      6. Los empleados deben estar registrados en FOSYGA por parte del empleador.
      7. Las personas jurídicas y naturales como hogares comunitarios, asociaciones de usuarios y padres de familia, serán creados como convenios de dispersión de pagos.
      8. No haber registrado pérdidas en los dos últimos ejercicios contables.
      9. No tener Cartera vencida en ninguna modalidad de crédito en el sector financiero y/o Cooperativo.
      10. No encontrarse en reestructuración administrativa, concordato o liquidación.
      11. Autorización consulta centrales de riesgo de la empresa y representante legal.
      12. Firmar minuta y anexos al convenio.
      13. Presentar certificado de existencia y representación legal o documento que acredite el desarrollo de su razón social (Fecha de expedición no superior a 30 días).
          1. Para entidades del Estado como Alcaldías y Hospitales adjuntar resolución y/o decreto de creación de la Gobernación.
          2. Para Alcaldías Acta de posesión del cargo asignado y Hospitales decreto de nombramiento del representante Legal.
      14. Presentar RUT que se encuentre vigente que corresponda al año.
      15. Presentar estados financieros (Balances – Estados de Ganancias y Pérdidas) con fecha no mayor a 6 meses, los dos últimos años con todos los anexos.
      16. Presentar declaración de renta de los dos últimos años gravable.
      17. Presentar fotocopia cedula de ciudadanía representante legal.
      18. Presentar relación del número de empleados especificando nombre, cedula de ciudadanía y tipo de contrato.
      19. Presentar relación de socios especificando Nombres, Apellidos, Cedula y Participación.
   2. El convenio de pago de salarios se legalizará cuando la empresa cumpla con los requisitos exigidos en el numeral **6.1** del presente procedimiento.
   3. La Agencia no debe adquirir compromisos con los asociados/usuarios, hasta que el convenio no esté debidamente formalizado para su funcionamiento operativo.
   4. La empresa pagadora cada año en la renovación del convenio deberá presentar el formato **CN-F-002** Responsables Y Tipo De Convenios Empresariales debidamente diligenciado y adjuntar los documentos relacionados en los numerales **6.1.13** al **6.1.16** de este procedimiento.
   5. La empresa pagadora deberá actualizar la información en la cooperativa correspondiente al cambio de la(s) persona(s) autorizada(s) o representante legal, tan pronto se presente la novedad.
   6. La empresa pagadora podrá usar los medios de pago dispuestos por la cooperativa para realizar la consignación de los valores para aplicar los pagos de salarios de sus empleados. Se debe tener en cuenta que la calidad del servicio del pago de salarios depende del correcto manejo y cumplimiento de las condiciones de cada medio de pago y el proceso en general.
   7. La Cooperativa recibirá los recursos de la empresa pagadora a través de los siguientes medios de pago:
      1. **Transferencia Electrónica:** Se refiere al envío de recurso de forma más ágil y segura a través de medios electrónicos de una cuenta a otra cuenta ya sea del mismo banco o de diferente banco.
      2. **Efectivo:** Consignación en efectivo por caja directamente al depósito especial.
      3. **Cheque:** Debe realizar la consignación en caja directamente al depósito especial en cheque a nombre de la empresa pagadora. El cheque queda en canje y se libera automáticamente a los cuatro (4) días hábiles, iniciando desde el día de su consignación.
   8. Para que la empresa pagadora realice directamente el pago de salarios por dispersión de pagos en ACH, debe registrar previamente los CTI de los empleados, los cuales son entregados por la Cooperativa.
   9. Es obligatorio que todos asociados pertenecientes a un convenio de pago del salario deben diligenciar el formato de autorización de débito automático para aportes sociales.
   10. Las fecha de pago de las cuotas de crédito y ahorro de los empleados adscritos al convenio deberán estar acorde a la fecha de pago de los salarios.
   11. La cooperativa dará por terminado el convenio pago de salarios 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
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Contacto Comercial**

* 1. Contacta a la empresa con quien se quiere realizar el convenio de pago de salarios. Da a conocer el portafolio de productos y servicios que la cooperativa ofrece.
  2. Diligencia e imprime dos copias del formato de propuesta comercial **CE-F-003**, Una copia del formato **CE-F-003** se presenta en la respectiva empresa, y la otra copia se guarda en carpeta destinada para tal fin.
  3. Si la empresa está interesada en realizar el convenio de pago de salarios, se solicita la documentación requerida en el numeral **6.1** de este procedimiento.

**Análisis De Documentos.**

* 1. Se diligencia el formato **CN-F-002** y se firma por los representantes de la empresa y gerente.
  2. Se realiza consulta en centrales de riesgo DATACREDITO y TRANSUNIÓN, al representante legal y NIT de la empresa.
  3. En caso de que el representante legal o la empresa se encuentren reportados negativamente, NO se puede continuar con el trámite del convenio.
  4. Se realiza la consulta en Coopcentral, al representante legal y Nit de la empresa.
     1. Si el resultado de la consulta arroja que el representante legal o la empresa aparecen en alguna de las listas OFAC, NO se deben asociar o tener algún vínculo comercial con la cooperativa. No se puede realizar el convenio.
     2. Si el resultado de la consulta arroja que el representante legal aparece en la lista PEPS, se imprime la consulta y se envía al Oficial de Cumplimiento, para que se realice el trámite de aprobación ante el Consejo de Administración a final del mes. El trámite del convenio continúa normalmente.
  5. Se revisa que se encuentre toda la documentación requerida para el convenio de pago de salarios.
  6. Se diligencia el formato **CN-F-004** evaluación inicial convenio pago de salarios, teniendo en cuenta:
     1. Análisis financiero de la empresa para que cumpla con las variables solicitadas por la cooperativa.
     2. Información financiera que arroja las centrales de riesgo.
  7. Revisa que el convenio cumpla con todas las condiciones para su legalización de acuerdo con lista de chequeo (formato **CN-F-005**). En caso de que los documentos suministrados por la empresa no cumplan con los requisitos para la realización del convenio se gestiona con la empresa correspondiente.
  8. Una vez tenga la evaluación económica, esta debe ser visada por la Gerente.
  9. Si el convenio cumple con los requisitos económicos, legales y operativos, se diligencia el formato **CN-F-003** propuesta de la minuta para el correspondiente convenio de pago de salarios.
  10. Se crea carpeta temporal para el archivo de los documentos de la empresa para control y seguimiento.
  11. Se registra en un archivo Excel: agencia, Nit empresa, nombre empresa, tipo de convenio, fecha propuesta comercial, fecha envío minuta, observaciones. Este archivo se debe llevar con todas las propuestas comerciales recibidas para llevar control y seguimiento y cerrar ciclo comercial.

**Legalización del convenio en la empresa pagadora.**

* 1. Se prepara la siguiente documentación para luego visitar a la empresa pagadora:
     1. El formato CN-F-003 Minuta del convenio, se imprimen cuatro (4) copias.
     2. Carta de Instrucciones (formato **CN-F-006**) del manejo operativo del convenio.
     3. En caso de que el medio de pago sea trasferencia electrónica se anexa certificación bancaria de la cuenta destino que la cooperativa dispondrá para las transferencias.
     4. Formato **CN-F-007**, se imprimen dos (2) copias.
  2. Se realiza la visita a la empresa donde:
     1. Se da lectura y explicación de los derechos y deberes contemplados en la minuta para ambas partes.
     2. Se da lectura y explicación a la carta de instrucciones (formato **CN-F-006**) del manejo operativo del convenio.
  3. Se obtiene el visto bueno, firma y sellos (si aplica) por parte del representante legal de la empresa en las copias de las minutas y el formato **CN-F-007.**
  4. Se crea en SIINET como tercero o asociado (según corresponda) la empresa y representante legal como aparecen registrados en el certificado de cámara y comercio, siguiendo los pasos descritos en los procedimientos de vinculación AS-P-001.

**Gerente.**

* 1. Revisa las minutas y formatos, verificando que cumplan con los parámetros de diligenciamiento y firma de la empresa pagadora.
  2. Revisa que el registro de la información de la empresa esté correcto (número de Personería Jurídica, fecha de constitución, datos del representante legal y datos del pagador).
  3. Diligencia la lista de chequeo del convenio y organiza en carpeta todos los documentos del convenio empresarial; Se da el visto bueno.
  4. Se revisa la minuta del convenio junto con toda la documentación anexa, confirmando el cumplimiento con todos los requisitos y condiciones estipulados en esta norma; si cumple al 100% lo reglamentado lo aprueba y firma las minutas.
  5. Se radica las cuatro (4) copias, dejando una copia para el radicado del convenio, una copia para la empresa pagadora y otra para archivar en la carpeta del convenio, Una (1) copia debe quedar en la carpeta del convenio.
  6. Se realiza la creación de la cuenta de depósito especial para el convenio de Pagos de Salarios
  7. Una vez creado el convenio se coordina con la empresa pagadora (personas responsables del convenio) una reunión para comunicar las condiciones operativas del convenio:
     + 1. Vinculación asociados al convenio.
       2. Reporte de información pago de salarios: planilla de pagos empleados, planilla novedades ingreso y retiro de empleados.
       3. Consignación recurso por medio de pago seleccionado.
       4. Confirmación recurso para el pago de salarios.
       5. Abono de salarios a las cuentas de ahorro y débito automático.
       6. Novedades presentadas en el abono de pago de salarios.
       7. Evaluación operativa, financiera y comercial del convenio.
       8. Cancelación del convenio.
       9. Funcionamiento operativo de las condiciones generales.
  8. Se debe coordinar con la empresa pagadora reunión con los empleados beneficiarios del convenio para presentar el portafolio de productos y servicios para personas naturales.
  9. Las dos reuniones deben quedar debidamente registradas en el formato control de asistencia y dejar evidencia fotográfica.

**Revisión cumplimiento condiciones del convenio.**

* 1. Se genera un informe de los convenios donde:
     1. Se verifica el mínimo de asociados activos con los que debe contar el convenio. En caso de que no se cumpla se deben pasar a convenio de dispersión de pagos.
     2. Se verifica que se estén realizando los pagos de salario en los periodos pactados (quincenal o mensual) y que se utiliza el medio de pago acordado y en las condiciones de cada uno.
     3. Se verifica que los reportes de información (planilla salarios, novedades de ingreso y retiro) se estén enviando correctamente.
     4. Se verifica que la inducción del convenio se haya realizado a la empresa pagadora.
     5. Se verifica la gestión realizada en la agencia origen a las novedades de no aplicados que se hayan presentado.
     6. Se verifica la fecha de vencimiento y renovación de la documentación del convenio.
     7. Se verifica que en los perfiles de los asociados pertenecientes al convenio no aparezcan cesantes, estudiantes y amas de casa.
     8. Se verifica que los asociados beneficiarios del convenio tengan la cuenta de aportes marcada con débito automático o libranza.
     9. Se verifica que los asociados beneficiarios del convenio se encuentren al día en el pago de aportes sociales.
     10. Se verifica que los asociados beneficiarios del convenio cuenten con un producto de ahorros y tarjeta débito asignada.
     11. Se verifica cuantos de los asociados beneficiarios del convenio cuentan con productos de ahorro programado y a término.
     12. Se verifica que los asociados beneficiarios del convenio tengan la información actualizada incluyendo firma, foto y huella.
     13. Se verifica el número y valor de créditos otorgados a los asociados beneficiarios del convenio.
     14. Se verifica el número y valor de créditos de los asociados beneficiarios del convenio que presenten mora igual o mayor de 31 días.
  2. Se elabora informe con el resultado de la revisión y lo remite a la Gerente.

**Gerente**

* 1. Se analiza la información y coordina realizar el mantenimiento a los convenios suscritos en la agencia.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CN-F-002** Responsables Y Tipo De Convenios Empresariales.
   2. **CE-F-003** Propuesta Comercial.
   3. **CN-F-004** Evaluación Inicial Convenio Pago De Salarios.
   4. **CN-F-005** Lista De Chequeo Convenios Pago De Salarios Y Descuento Libranza
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

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