MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

FONDO DE FOMENTO PANELERO

Versión No. 5 2018

OBJETIVOS

Este manual define las normas y procedimientos a seguir en las actividades administrativas del Fondo, con el fin de facilitar la inducción del nuevo personal, la interacción de las distintas áreas del Fondo, así como la adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

UTILIZACIÓN

Este manual es de uso RESTRINGIDO, de acuerdo con los objetivos establecidos. En consecuencia, queda PROHIBIDO retirarlo de las instalaciones de la entidad, así como su reproducción para fines diferentes a los fijados, sin autorización previa del Gerente General de FEDEPANELA, quien ejerce sus funciones como ente administrador del FONDO DE FOMENTO PANELERO.

ACTUALIZACIÓN

Todas las modificaciones a su contenido incluyendo su actualización serán realizadas por el área Administrativa del Fondo de Fomento Panelero.

VIGENCIA

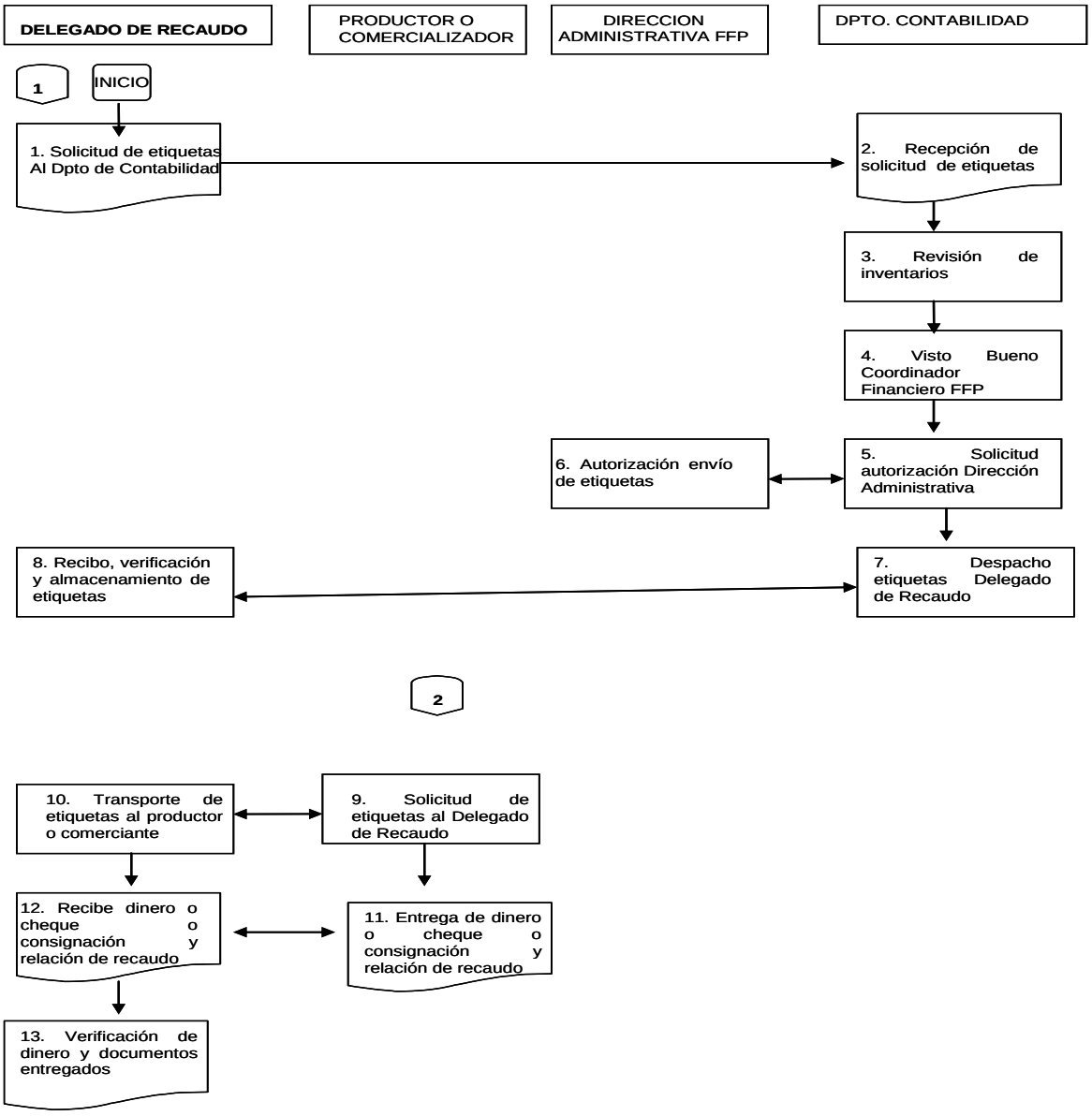
El presente manual tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición.

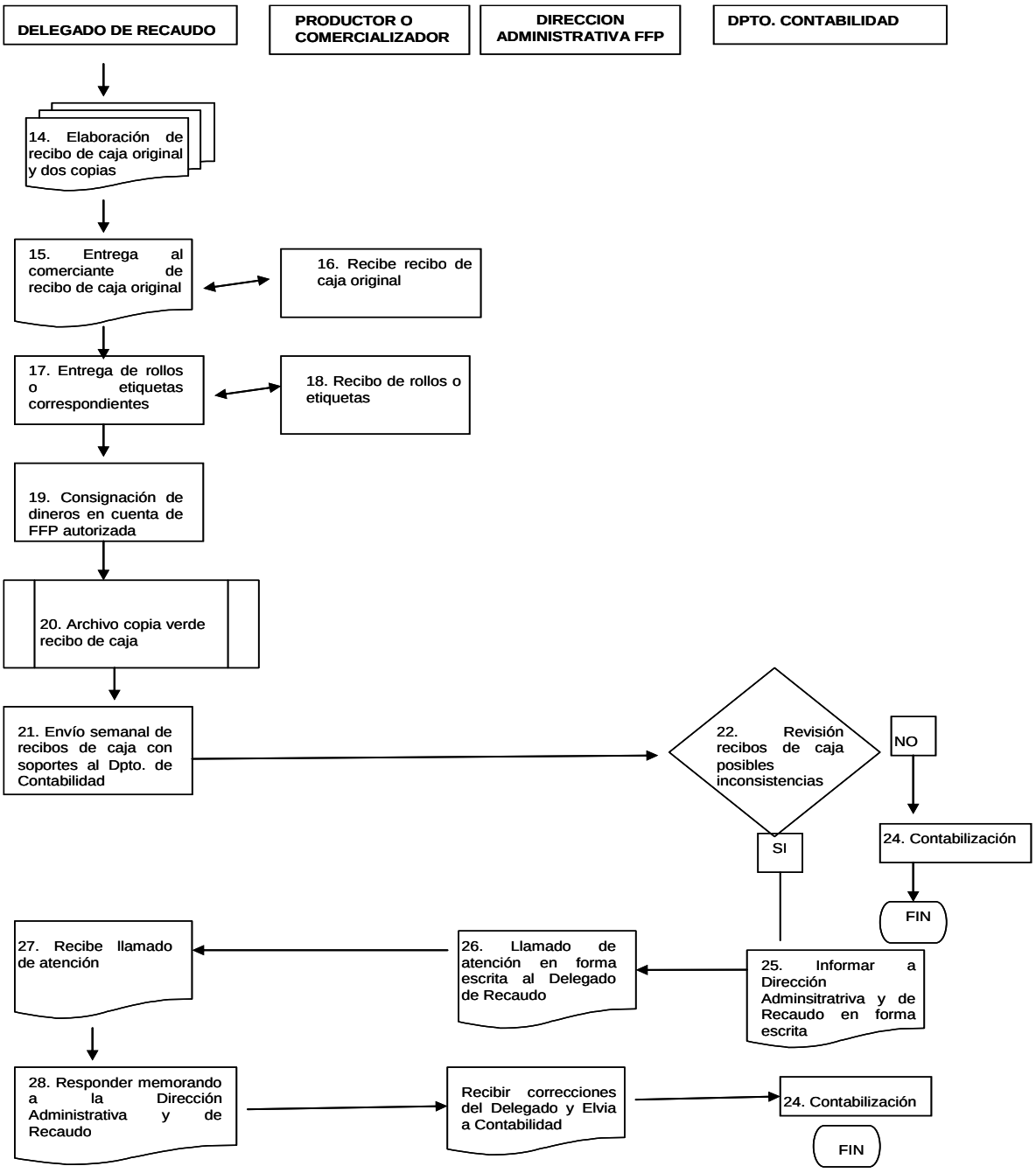
RECAUDO CUOTA DE FOMENTO PANELERO

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40 de 1990, y sus decretos reglamentarios, por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero y así mismo se dispone que FEDEPANELA administre el Fondo de Fomento Panelero, Fedepanela contrata en cada uno de los Departamentos más representativos en producción y comercialización de panela un Delegado de Recaudo con el fin de que verifique el pago de la cuota de fomento panelero, bajo la Dirección del Fondo de Fomento Panelero estableciendo los procedimientos de cobro, administración, utilización y contabilización de dichos dineros.

PROCEDIMIENTO PAGO DE LA CUOTA DE FOMENTO PANELERO

FLUJOGRAMA




DELEGADO DE RECAUDO
PRODUCTOR O COMERCIALIZADOR
DIRECCION ADMINISTRATIVA FFP
DPTO. CONTABILIDAD
14. Elaboración de recibo de caja original y dos copias
15. Entrega al comerciante de recibo de caja original
16. Recibe recibo de caja original
17. Entrega de rollos o etiquetas correspondientes
18. Recibo de rollos o etiquetas
19. Consignación de dineros en cuenta de FFP autorizada
20. Archivo copia verde recibo de caja
21. Envío semanal de recibos de caja con soportes al Dpto. de Contabilidad
22. Revisión recibos de caja posibles inconsistencias
NO
24. Contabilización
FIN
SI
25. Informar a Dirección Adminsitratriva y de Recaudo en forma escrita
26. Llamado de atención en forma escrita al Delegado de Recaudo
27. Recibe llamado de atención
28. Responder memorando a la Dirección Administrativa y de Recaudo
Recibir correcciones del Delegado y Elvia a Contabilidad
24. Contabilización
FIN

RECAUDO CUOTA DE FOMENTO PANELERO
PROCEDIMIENTO

RIESGOS

Riesgo	Categoría	Descripción	Posibles Consecuencias	Acción
Falsificación de las etiquetas	Riesgo Moral	Personas inescrupulosas pueden falsificar etiqueta	1.Baja en el recaudo 2. Llamados de atención de los entes de control	Revisión y seguimiento del Delegado de Recaudo a los diferentes mercados
Robo de los dineros al Delegado de Recaudo	Riesgo Externo	Al ir a consignar los dineros o al no alcanzar a consignarlos y tenerlos que custodiar	El delegado o la entidad tengan que reintegrar dineros del Estado	Compra de cajas fuertes. Consignación el mismo día del recibo del dinero. Póliza.
Alteración de recibos por parte de los funcionarios con e fin de hurtar dineros del recaudo	Fraude Interno	Los delegados de recaudo pueden tomar dineros del recaudo y falsificar la entrega de los recibos	Perdida en la que incurre la entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños al patrimonio de la entidad.	Control de Inventarios semanal Revisión y verificación de liquidación de los recibos de caja semanalmente y Póliza

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO PANELERO

1. DILIGENCIAMIENTO DEL RECIBO DE INGRESO A CAJA

OBJETIVO

Realizar el control de los ingresos por concepto de pago de contribución parafiscal al Fondo de Fomento Panelero, por Departamento y en forma consecutiva, los cuales servirán para la respectiva contabilización de los ingresos por la respectiva cuota.

DESCRIPCIÓN

Los recibos de ingreso a caja están numerados por departamento y constan de original y dos copias, las cuales se distribuyen así:

ORIGINAL	(Blanca)	PRODUCTOR O COMERCIANTE
1ra COPIA	(Amarilla)	CONTABILIDAD DEL FONDO
2da COPIA	(Verde)	ARCHIVO DELEGADO DEPARTAMENTAL

Los recibos de ingresos a Caja contienen:

- Numeración preimpresa, consecutiva
- Lugar y fecha de Expedición
- Seccional
- Razón Social, C.C. o Nit, Nombre del establecimiento, teléfono, dirección, y valor pagado en letras y números.
- Concepto: Cuota de fomento por panela o por miel, u otros conceptos.
- Número de Rollos entregados.
- Valor de la cuota, observaciones y total pagado.
- Descripción otros conceptos.
- Forma de Pago: efectivo o cheque. No. del cheque, banco y valor pagado.
- Firma y sello de la persona responsable del recaudo.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Coordinación Financiera mantener un stop de inventario de los recibos de ingreso a caja y de enviarlos a los Delegados de Recaudo cuando éstos los soliciten, así como del archivo de los recibos diligenciados.

El buen uso de los recibos de ingreso a caja es responsabilidad del Delegado del recaudo, el cual debe responder haciendo entrega semanalmente de los recibos utilizados con los soportes y las consignaciones del recaudo correspondiente, al Departamento de Contabilidad del FFP - FEDEPANELA.

SOLICITUD Y ENVIO DE LOS RECIBOS DE INGRESO A CAJA A LOS DELEGADOS

El Delegado del recaudo debe solicitar por escrito al Departamento de Contabilidad, Auxiliar Administrativa, la cantidad de recibos que necesita, indicando el último número utilizado.

La Auxiliar Administrativa del Departamento de Contabilidad debe enviar los talonarios de ingreso a caja una vez revisado que esté la numeración correcta e indicando la numeración enviada.

La Coordinación Financiera debe mantener un formato de control, de los recibos de ingreso a caja que se envían a los Delegados.

ELABORACIÓN DE LOS RECIBOS

Los recibos de ingresos a caja deben ser diligenciados por el Delegado de cada departamento en original y dos copias, salvo convenios con Alcaldías Municipales, Comités Municipales o Asociaciones a través de acta, según corresponda.

Los ingresos a caja deben ser diligenciados con letra clara y legible, utilizando los espacios necesarios de acuerdo al concepto. Se debe diligenciar el lugar y fecha donde se expide el recibo, la seccional a la cual corresponde, la razón social (Persona Natural ó Jurídica), Nit ó cedula de ciudadanía, nombre del establecimiento comercial, productor o trapiche, teléfono, dirección completa y el valor en letras y números que cancela, el concepto si es por cuota de fomento panelero o por mieles o si cancela por otro concepto, señalando con X. Debe anotar la cantidad de rollos de etiqueta entregados (obligatorio). En la descripción del pago escribir

si el concepto es mieles o panela, se debe estipular la cantidad en kilos que cancela, y el valor de la cuota.

Casilla de observaciones: Se debe incluir lo que el Delegado considere para dejar la claridad necesaria, como: Valor promedio por kilo liquidado, forma de comercialización (Caja, bultos, bolsas, etc.).

Otros conceptos: Solamente se diligencia en caso que el valor pagado no sea por pago de cuota de fomento en panela o miel.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS RECIBOS DE INGRESO A CAJA

Todo recibo de ingreso a caja debe tener los siguientes documentos soporte:

- **FOTOCOPIA DE LA CONSIGNACIÓN**: Las consignaciones de los dineros recibidos por recaudo se deben realizar dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la región del recaudo, y debe tener el sello y timbre del banco. La fotocopia de la consignación se debe enviar adjunta al recibo o recibos de caja correspondientes.

- **LIQUIDACIÓN DEL COMERCIANTE O PRODUCTOR**: En el caso en que el comerciante o productor presente liquidación del pago de la cuota.

2. PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y ENVÍO DE LOS ROLLOS DE ETIQUETA QUE HACE CONSTAR EL PAGO DE LA CUOTA DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA COMPRA DE LA ETIQUETA

La Ley 40 de 1990, decretos 719 y 3270 disponen que el pago de la cuota de fomento panelero se evidenciará mediante una etiqueta colocada en cada uno de los empaques, y se liquidará de acuerdo con el peso y el precio y que las etiquetas de constancia de pago deben ser suministradas por la entidad administradora de la cuota, las cuales no podrán ser reutilizadas.

OBJETO

Suministrar a los productores y comerciantes de panela la etiqueta que evidencia el pago de la cuota de fomento panelero de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40 y sus decretos reglamentarios.

CONTENIDO DE LAS ETIQUETAS

Las etiquetas están fabricadas por rollos de 588 etiquetas cada uno y el contenido de la etiqueta es:

LOGO DE FEDEPANELA
TITULO FONDO DE FOMENTO PANELERO
DEPARTAMENTO A QUE CORRESPONDE
CERTIFICACIÓN DE PAGO DE CUOTA LEY 40/90 DCTO 719/95.
DIRECCIÓN DE FEDEPANELA
SANTAFE DE BOGOTA
AÑO PARA EL CUAL ES VALIDA Y EL NIT. 800.059.441- 1
COLOR: Es definido por la Administración para cada año

RESPONSABILIDAD DE LA COMPRA DE ROLLOS DE ETIQUETAS

La Dirección Administrativa y de Recaudo es la responsable de la compra de rollos de etiquetas que evidencia el pago de la cuota de fomento panelero.

El Departamento de Contabilidad suministrará periódicamente el saldo de inventario de etiquetas a la Dirección administrativa del Fondo de Fomento, con el fin de que se realicen los pedidos correspondientes.

La Directora Administrativa y de Recaudo, teniendo en cuenta el presupuesto trimestral aprobado por la Junta para la compra de rollos de etiquetas y el inventario de rollos por Departamento, debe estar monitoreando dichos inventarios, con el fin de realizar el pedido correspondiente de modo que no se quede ningún Departamento sin rollos de etiquetas.

El Departamento de Contabilidad recibe los rollos de etiquetas y los incluye en el inventario.

La Dirección Administrativa y de Recaudo recibe la factura de los rollos y verifica con el Departamento de Contabilidad que hayan sido efectivamente recibidos los rollos cobrados en cada factura y procede a dar visto bueno para que la Tesorería realice el giro correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LAS ETIQUETAS A LOS DELEGADOS DE RECAUDO

Los Delegados de Recaudo deben mantener un inventario de rollos de etiquetas suficiente para suministrar los rollos que soliciten en cualquier momento los productores o comerciantes.

El Delegado de Recaudo solicitará al Departamento de Contabilidad por medio del diligenciamiento de un formato, las cajas de rollos de etiquetas que considere, teniendo en cuenta el movimiento mensual de rollos en su Departamento.

El Coordinador Financiero previa revisión del inventario del Delegado, registra el visto bueno en el formato para envío de los rollos de etiquetas y solicita el visto bueno de la Dirección Administrativa y de recaudo.

El Delegado de Recaudo una vez recibida la caja de rollos de etiquetas devolverá al Departamento de Contabilidad el formato debidamente firmado.

El Delegado de Recaudo enviará al Departamento de Contabilidad informe semanal de los rollos entregados y debidamente registrados en los respectivos recibos de ingreso a caja con las consignaciones correspondientes.

El control de las etiquetas está a cargo del Departamento de Contabilidad quienes llevarán un inventario por Departamento e informarán a la Dirección Administrativa y de Recaudo, el stock de etiquetas periódicamente, la cual se encargará de realizar los pedidos de etiquetas de acuerdo con las necesidades.

ENTREGA DE ETIQUETAS A LOS AGENTES RECAUDADORES POR PARTE DEL DELEGADO DE RECAUDO.

Por cada rollo de etiqueta que entregue el Delegado de Recaudo debe diligenciar un recibo de ingreso a Caja.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, semestralmente emitirá una resolución en donde informará el precio mínimo por el que se debe liquidar la cuota de fomento panelero.

Para los productores informales debido a que no tenemos forma de verificar factura, los rollos de etiquetas tendrán un valor en cada departamento el cual lo calculará la Administración del Fondo teniendo en cuenta el promedio ponderado de pesos que manejen en cada Departamento el cual se multiplicará por el precio de resolución vigente que emita el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y por 0.5% como manda la Ley 40 de 1990.

LIQUIDACION DE LA CUOTA DE FOMENTO

Todo lo relacionado con liquidación de la Cuota de Fomento Panelero, lo establece la Ley 40 de diciembre 4 de 1990 y el decreto 1071 de 2015 emitido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se citan los artículos correspondientes al recaudo de la cuota de fomento.

Ley 40 de 1990 Artículo 7. *Créase la Cuota de Fomento Panelero, cuyo producto se llevará a una cuenta especial, bajo el nombre del Fondo de Fomento Panelero, con destino exclusivo al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.* ***Parágrafo 1.*** *La cuota de fomento panelero será del medio por ciento (0.5%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches paneleros con capacidad de molienda inferior a las diez (10) toneladas por hora y del uno por ciento (1%) del precio de cada kilogramos de panela y de miel que produzcan los trapiches con capacidad de molienda superior a las diez (10) toneladas por hora.*

DECRETO 1071 de 2015 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo. Están obligados al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero que trata la Ley 40 de 1990, **todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción nacional**, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.

Parágrafo 5. "……Los **segundos** compradores que adquieran el producto sin **verificar el pago de la cuota**, responderán solidariamente de las obligaciones adquiridas por el agente recaudador.

Artículo 2.10.3.5.5. Liquidación de la cuota. *La cuota de fomento* **se liquidará sobre el precio del producto que figure en la correspondiente factura de venta** *precio que en ningún caso será inferior al señalado semestralmente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

Parágrafo: La factura deberá reunir los requisitos establecidos en la ley.

Artículo 2.10.3.5.8. Entrega de los recursos. Los recaudadores de la cuota de fomento panelero entregarán a la Federación Nacional de Productores de Panela, Fedepanela, las sumas que se recauden por tal concepto dentro de los diez (10) días inmediatamente siguientes al día del recaudo.

Artículo 2.10.3.5.11. Facultades de inspección. La DIAN queda facultada para verificar y exigir a los recaudadores la exactitud y oportunidad del recaudo y remesa de la cuota de fomento de que trata la Ley 40 de 1990.

Artículo 2.10.3.5.12. *Mora o retardo en la entrega de la cuota.* En caso de mora o retardo en la entrega de la cuota, la DIAN, a petición de la Federación nacional de Productores de Panela, podrá exigir y si fuere necesario mediante el proceso administrativo coactivo, el pago de la cuota de Fomento Panelero, y una vez percibida, entregarla inmediatamente a la Federación.

Si el comerciante o productor presenta liquidación de ventas de panela, el Delegado de Recaudo le entregará cuantos rollos correspondan al peso del empaque que haya despachado: Es decir, si el comerciante o productor presenta una liquidación de 125.000 kilos en empaques de 35 kilos, dividirá el número de kilos en el peso del empaque para saber cuántos empaques son y así mismo, cuántas etiquetas corresponden a esos empaques:

125,000/35/588= 6 rollos

Y el comerciante le pagará el valor correspondiente a la liquidación dependiendo del precio de comercialización que figure en la liquidación, si tomamos como ejemplo que en este caso el precio de comercialización por kilo de panela es de $2.000 el valor que debe recibir el delegado en pesos será de : 125.000 kilos x $2.000 x0.5%= $1.250.000

Las etiquetas entregadas en cada liquidación deben ser igual al número de cajas o empaques que vaya a comercializar el productor (por cada empaque una etiqueta)

La información mínima que debe entregar el productor o comerciante para que el Delegado realice la liquidación es:

1. Nombre o razón social

2. NIT
3. Total de ventas de panela mensual
4. Presentación
5. Precio de venta neto (sin tener en cuenta el empaque ni valores agregados)
6. Embalaje en el que es empacada

Dicha información debe estar avalada por el Contador o Revisor Fiscal del establecimiento.

Si el comerciante o productor vende panela a un supermercado que realiza la retención de la cuota de fomento panelero, debe descontar del valor de parafiscal que le de como resultado pagar, la suma que por concepto de cuota de fomento panelero le haya descontado el supermercado. De todas formas el Delegado de recaudo le suministrará los rollos que correspondan a la liquidación mensual para que el productor o comerciante pueda transportar su panela.

RETENCION CUOTA DE FOMENTO ALMACENES DE CADENA, SUPERMERCADOS Y GRANDES SUPERFICIES

PROCEDIMIENTO RETENCION DE CUOTA DE FOMENTO EN ALMACENES DE CADENA

1. **ANTECEDENTES**

Ley 40 de 1990 Artículo 7. *Créase la Cuota de Fomento Panelero, cuyo producto se llevará a una cuenta especial, bajo el nombre del Fondo de Fomento Panelero, con destino exclusivo al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.* ***Parágrafo 1.*** *La cuota de fomento panelero será del medio por ciento (0.5%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches paneleros con capacidad de molienda inferior a las diez (10) toneladas por hora y del uno por ciento (1%) del precio de cada kilogramos de panela y de miel que produzcan los trapiches con capacidad de molienda superior a las diez (10) toneladas por hora.*

DECRETO 1071 de 2015 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo. Están obligados al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero que trata la Ley 40 de 1990, todas las personas naturales o jurídicas o las que adquieran o reciban a cualquier título, transformen o comercialicen panela de producción

nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.

Parágrafo 5. Los recaudadores que no certifiquen el pago de la cuota con la correspondiente etiqueta no podrán ingresar el producto a las plazas mayoristas, negociarlo ni procesarlo. Los segundos compradores que adquieran el producto sin verificar el pago de la cuota, responderán solidariamente de las obligaciones adquiridas por el agente recaudador.

NOTA: Es importante aclarar que la etiqueta seguirá vigente para verificación en el transporte y que de acuerdo con las responsabilidades adquiridas como Administrador del Fondo de Fomento Panelero Fedepanela debe verificar el correcto pago y liquidación de la cuota de acuerdo con la ley vigente, razón por la que se ratificará que los compradores hayan verificado el correspondiente pago de la cuota de fomento de acuerdo con lo dispuesto en la Ley por el valor de facturación.

Artículo 2.10.3.5.5. Liquidación de la cuota. *La cuota de fomento se liquidará sobre el precio del producto que figure en la correspondiente factura de venta precio que en ningún caso será inferior al señalado semestralmente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

Parágrafo: La factura deberá reunir los requisitos establecidos en la ley.

De acuerdo con lo citado en el artículo anterior, tenemos los comerciantes y productores que venden su panela a los Supermercados "FACTURADA", y por tal razón, como dice el decreto, deben pagar el parafiscal por el valor que figure en la correspondiente factura, tendrían que verificar si esos productores y comerciantes pagaron el tributo de acuerdo a lo facturado por lo que no es suficiente verificar que tengan o no etiqueta.

Artículo 2.10.3.5.8. Entrega de los recursos. Los recaudadores de la cuota de fomento panelero entregarán a la Federación Nacional de Productores de Panela, Fedepanela, las sumas que se recauden por tal concepto dentro de los diez (10) días inmediatamente siguientes al día del recaudo.

Artículo 2.10.3.5.11. Facultades de inspección. La DIAN queda facultada para verificar y exigir a los recaudadores la exactitud y oportunidad del recaudo y remesa de la cuota de fomento de que trata la Ley 40 de 1990.

Artículo 2.10.3.5.12. *Mora o retardo en la entrega de la cuota.* En caso de mora o retardo en la entrega de la cuota, la DIAN, a petición de la Federación nacional de Productores de Panela, podrá exigir y si fuere necesario mediante el proceso administrativo coactivo, el pago

de la cuota de Fomento Panelero, y una vez percibida, entregarla inmediatamente a la Federación.

2. Teniendo en cuenta lo mencionado en el punto anterior, el procedimiento para la retención y posterior consignación a la cuenta de Fondo de Fomento Panelero-Fedepanela es el que sigue:

- El almacén o supermercado, retendrá por Cuota de Fomento a sus proveedores de panela, el 0.5% del total neto de la compra del producto que figure en la correspondiente factura.
- El detalle mensual de descuento a cada uno de los proveedores será diligenciado en el formato adjunto y enviado junto con la consignación del parafiscal al Departamento de Contabilidad de Fedepanela.
- La consignación de dichos dineros la realizará el almacén o supermercado, mensualmente, máximo dentro de los primeros diez (10) calendario del siguiente mes.

3. El procedimiento de envío al Fondo de Fomento será el siguiente:

El valor retenido será causado en una cuenta del pasivo y una vez cerrado el mes contable según la Ley 40 de 1990 se tendrán 10 días mes calendario siguiente de la retención, para consignar dicho valor.

El almacén de cadena consignara la cuota de fomento panelero mes a mes a la cuenta corriente **Banco Davivienda No 4747-6999-9951 a nombre del Fondo de Fomento Panelero.**

El almacén de cadena enviara el formato de relación detallada y la consignación mes a mes al correo electrónico **contabilidad@fedepanela.org.co**, con copia a asistentefondo@fedepanela.org.co.

Para efectos de cruce de información, el productor de panela mes a mes solicitara al correspondiente almacén el CERTIFICADO DE RETENCION POR CUOTAS DE FOMENTO, el cual será soporte dentro del pago de la cuota de fomento en el registro contable interno de la entidad.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Fedepanela, por medio de los Delegados de Recaudo en cada Departamento, seguirá suministrando la etiqueta que evidencia el pago de la cuota de fomento panelero, a los productores y comerciantes para su transporte.
2. Los productores y comerciantes que facturan deben elaborar una liquidación mensual relacionando sus ventas y sobre ese valor calcular el 0.5% del parafiscal.
3. Cuándo se dé el caso que se haya pagado con anterioridad en la cadena la cuota de fomento, el productor o comerciante podrá descontar de su liquidación mensual de pago de la cuota parafiscal, el descuento realizado por el almacén de cadena, previa presentación de los soportes correspondientes a nombre de la empresa recaudadora.

ROLLOS EN CONSIGNACIÓN

Definición:

Teniendo en cuenta la dispersión e informalidad del subsector panelero, cada Delegado, si así lo considera, podrá dejar rollos en consignación a una persona natural, asociación, productor o comercializador mediante Acta firmada de recibido de los rollos como constancia, la cual puede tener una vigencia máxima de 15 días calendario.

El número máximo de rollos que se pueden dejar en consignación en los municipios es de 20 rollos.

El Delegado de Recaudo se hace responsable por la totalidad del inventario de rollos de etiquetas entregadas por el Departamento de Contabilidad.

VERIFICACION Y CONTROL DE LA LIQUIDACION DEL RECAUDO

1. Los Delegados de recaudo enviarán semanalmente al Departamento de Contabilidad el informe de lo recaudado en la semana en donde debe incluir: recibo de ingreso a caja debidamente diligenciado, copia de la consignación y copia de la liquidación si es el caso, los cuales serán debidamente contabilizados y revisados por el Departamento de Contabilidad.

   En caso de alguna inconsistencia con los documentos anteriormente mencionados, o las liquidaciones del recaudo, el Departamento de Contabilidad informará a la Directora Administrativa y de Recaudo para que se haga la debida solicitud y seguimiento al Delegado que corresponda.

2. El Departamento de Contabilidad llevará un estricto control del inventario de rollos de etiquetas entregado a cada uno de los Delegados de Recaudo.

3. La Auditoría Interna del Fondo, periódicamente realizará visita a los Delegados de Recaudo en los que revisará el inventario de rollos de etiquetas, el manejo de los dineros y el cumplimiento de los procedimientos.

4. La Auditoría interna del Fondo de Fomento, realizará periódicamente la revisión financiera y de procedimientos que correspondan al pago de la cuota de fomento panelero.

5. La Auditoría realizará el respectivo seguimiento al pago del recaudo a los productores y comerciantes.

6. La Dirección Administrativa y de Recaudo realizará periódicamente visita a los Delegados de recaudo en la que se verificará el inventario de rollos de etiquetas, el manejo de los dineros y el cumplimiento de los procedimientos.

CAPACITACIÒN Y VISITAS REALIZADAS A PRODUCTORES Y COMERCIANTES POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE RECAUDO

Los Delegados de Recaudo realizarán mensualmente capación sobre La Ley 40 y la obligatoriedad del pago de la cuota de fomento y el procedimiento para el recaudo a los agentes de Policía de los Departamentos respectivos, productores y comerciantes.

De dichas capacitaciones los Delegados de Recaudo dejarán las listas de asistencia debidamente firmadas, como constancias las cuales deben enviarse a la Dirección Administrativa y de Recaudo, para el control respectivo.

Los Delegados de Recaudo realizarán visita a los productores, comerciantes y establecimientos con el fin de hacer seguimiento al pago del recaudo, de lo cual dejarán constancia en los formatos de visita para tal fin, los cuales serán enviados a la Dirección Administrativa y de Recaudo para el control respectivo.

3. COMISIONES POR VOLUMEN DE RECAUDO PARA DELEGADOS

Los Delegados de Recaudo tienen derecho a obtener una comisión por alcanzar las metas de recaudo previstas para cada Departamento.

OBJETIVO

Motivar a los Delegados de Recaudo y premiar la buena gestión con un incentivo económico, por la gestión diligente para el aumento del recaudo en su Departamento.

FIJACION DE LA TABLA DE COMISIONES POR RECAUDO

La Dirección Administrativa y de Recaudo con el visto bueno de la Gerencia General, ajustará si es necesario, los intervalos de recaudo de cada uno de los Departamentos por los cuales tendrá derecho a comisionar cada uno de los Delegados.

La meta de recaudo se fijará periódicamente teniendo en cuenta el historial de recaudo alcanzado mensualmente por departamento y las políticas de la Gerencia.

CANCELACIÓN

Los pagos por comisiones se realizarán los días quince (15) de cada mes, a los Delegados que tengan derecho a pago de comisión según liquidación. Estos pagos de comisiones forman parte del salario del Delegado Departamental, por lo tanto hacen base para la liquidación de prestaciones sociales de acuerdo a la Ley.

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE GASTOS DE VIAJE

Los gastos de viaje serán fijados por la Dirección Administrativa y de Recaudo.

Los gastos en los que incurre un empleado o contratista del Fondo de Fomento Panelero para poder trasladarse de un lugar a otro en cumplimiento de las labores propias del cargo serán suministrados por el Fondo de Fomento Panelero por los siguientes conceptos:

- Servicio de hotel
- Servicio de restaurante
- Servicio de transporte aéreo y terrestre
- Servicio de fletes

- Servicio de papelería y fotocopias
- Servicio de teléfono y celulares
- Alimentación

Otros servicios, tales como: Elaboración de informes en computador, mantenimiento de vehículos, pago de peajes, gasolina; y los demás que la Dirección Administrativa y de Recaudo autorice siempre y cuando se hayan realizado para cumplir con los objetivos de los programas del FONDO DE FOMENTO PANELERO o los que sean autorizados por el Coordinador del Programa.

SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE

Los funcionarios que necesiten desplazarse para el cumplimiento de los objetivos de los programas del Fondo de Fomento Panelero, deben diligenciar el Formato de Solicitud de Anticipo y presentarlo a la Dirección Administrativa y de Recaudo para autorización.

La Dirección Administrativa y de Recaudo tramitará la solicitud ante la Coordinación Financiera encargada de realizar el giro respectivo.

Legalización del Anticipo:

Para la legalización del anticipo el funcionario debe diligenciar el formato de legalización del anticipo adjuntando los soportes respectivos, con el visto bueno del Coordinador del Área y presentarlo a la Dirección Administrativa y de Recaudo.

Nota: Todo gasto de viaje debe tener el soporte requerido (factura, recibo de caja etc.) y éstos deben cumplir con las normas legales vigentes, es decir: Nombre del beneficiario, Nit. o cédula de ciudadanía, descripción del gasto, valor del gasto y firma de la persona responsable.

Los recibos de transporte o alimentación que no tengan factura deben legalizarse en los recibos de caja menor, indicando la ruta realizada en forma individual por cada transporte.

En ningún caso se autorizan recibos o facturas con tachones o enmendaduras.

Si resultan saldos a favor del FONDO en la legalización de gastos de viaje debe consignarse en alguna de las cuentas corrientes del Fondo y adjuntar a la relación de gastos respectiva.

Si existe saldo a favor del funcionario ejecutor del gasto, estos dineros se reintegrarán inmediatamente se haya revisado y verificado que estos sean correctos.

CONTRATACIÓN

El administrador del Fondo de Fomento Panelero tiene la autonomía de contratar a personas naturales o jurídicas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de los Programas propuestos anualmente a la Junta del Fondo de Fomento Panelero.

La constancia documental y el soporte de los compromisos pactados con las personas naturales o jurídicas se dejarán estipulados en los respectivos contratos de prestación de servicios o compras según corresponda.

REGISTRO UNICO DE REQUISICIÓN

OBJETIVO:

Presentar a la Dirección Administrativa y de Recaudo los datos y documentos necesarios para la elaboración del contrato según corresponda con la debida autorización del Coordinador del Área respectiva.

COMPRAS

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Gerencia de FEDEPANELA y/o de quien ella delegue, vigilar la correcta ejecución de las compras y proteger los derechos de la Entidad, del proveedor, y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución de las Compras.

Dependiendo del monto de la compra se elaborará:

Certificación de compra	De 0 a 10 salarios mínimos legales vigentes
Contrato de compra	Superior a 10 salarios mínimos legales vigentes

1. CERTIFICADO DE COMPRA

Monto de $0 a 10 SMLV

Documentos requeridos para la certificación de compra:

PERSONA NATURAL Y JURÍDICA

- Cotización
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut
- Acta de entrega

2. CONTRATOS DE COMPRA

Montos superiores a 10 SMMLV

PERSONAS NATURALES

- Cotizaciones (2)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Original certificado Procuraduría General de la Nación- sanciones e inhabilidades.
- Afiliación EPS, PENSIONES, ARL
- Original de pólizas solicitadas, firmadas y con el respectivo recibo de pago.
- Acta de entrega de los bienes
- Cuenta de cobro o factura (Al momento del pago se solicita certificado de pago de EPS, PENSION, ARL, respectivamente, tomando como base de liquidación el 40% del valor del pago mensual el cual no puede ser inferior a un SMMLV)
- Acta de liquidación del contrato
- Acta de entrega de materiales

PERSONAS JURIDICAS

- Cotizaciones (2)
- Cuadro comparativo firmado por el director solicitante
- Original certificado de existencia y representación legal vigente no mayor a 90 días
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Original certificado de Procuraduría General de la Nación- sanciones e inhabilidades del Gerente y/o representante legal y de la entidad y/o sociedad.
- Certificación expedida por el gerente, el revisor fiscal o el contador sobre aportes y pagos parafiscales.
- Copia de la tarjeta profesional del contador Público o Revisor, si alguno de ellos firma la certificación anterior.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del contador público o revisor fiscal (expedida por la junta central de contadores) si es quien expide la certificación y copia de los últimos 6 pagos de parafiscales de la entidad.
- Original pólizas requeridas firmadas y el respectivo pago
- Acta de liquidación
- Acta de entrega del objeto del contrato

Nota: Para la elaboración de los contratos de compra de materiales, se debe incluir en la requisición del contrato el valor individual de los materiales con los que se realizará la fabricación del objeto. Este detalle debe ir incluido dentro del clausulado del contrato.

PRESTACION DE SERVICIOS

El FONDO DE FOMENTO PANELERO, contratará lo que sea necesario para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento y desarrollo de sus programas de inversión.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Dependiendo del monto del contrato se elaborará:

Orden de servicio

Montos de 1 a 10 salarios mínimos legales vigentes.

Contrato de Prestación de Servicios Superior a 10 salarios mínimos legales vigentes.

1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS

Montos superiores a 10 SMMLV

PERSONA NATURAL

- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Original certificado Procuraduría General de la Nación-sanciones e inhabilidades.
- Certificación EPS. Pensión ARL (al momento del pago se solicita el pago de EPS, Pensión y ARL)
- Examen médico de ingreso
- Original de pólizas solicitadas, firmadas y con los respectivos recibo de pago.(una vez firmado el contrato)
- Cuenta de cobro o factura (al momento de solicitar el pago debe adjuntar en la cuenta de cobro el pago mensual de EPS, Pensión y ARL, respectivamente tomando como base mínima de liquidación el 40% del valor del pago mensual el cual no puede ser inferior a un SMMLV)
- Acta de liquidación del contrato

PERSONA JURIDICA

- Original certificado de existencia y representación legal vigente no mayor a 90 días
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT

- Original certificado Procuraduría General de la Nación-sanciones e inhabilidades del Gerente y/o representante legal y de la entidad y/o sociedad.
- Certificación expedida por el Gerente, Revisor Fiscal o el Contador sobre aportes y pagos parafiscales.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público o Revisor, si alguno de ellos firma la certificación anterior.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Revisor Fiscal (Expedida por la Junta Central de Contadores), si es quien expide la certificación y copia de los últimos (6) pagos parafiscales de la entidad
- Original de la pólizas requeridas firmadas y el respectivo pago
- Acta de liquidación del contrato

ORDENES DE SERVICIOS

Montos de 1 (uno) hasta 10 SMMLV.

PERSONAS NATURALES

- Fotocopias de cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Cuenta de cobro o factura
- A las órdenes de servicios mayores de un mes al momento del pago se les solicita certificado de pago de EPS, PENSION y ARL.
  (De la ARL se entrega la información del contratista)

PERSONAS JURIDICAS

- Original de certificado de existencia y representación legal no mayor a 90 días
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Factura

CONVENIOS

- Original certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio original, con expedición no mayor a 90 días
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Fotocopia del RUT
- Certificado de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la empresa comunitaria
- Acta de entrega
- Acta de liquidación del convenio

TODOS LOS CONTRATOS SE DEBEN REGISTRAR EN SECOP

SOLICITUD Y MANEJO DE GARANTIAS

Las pólizas requeridas para la contratación podrán ser:

a) De cumplimiento de todas las obligaciones pactadas sobre términos, condiciones y estipulaciones contractuales en cuantía igual al diez (10%) por ciento del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y cuatro (4) mes más.

b) De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee EL CONTRATISTA en el cumplimiento del contrato y tres (3) años más por el veinte (20%) por ciento de valor del contrato.

c) De manejo y buena inversión del anticipo, igual al cien por ciento (100%) del mismo y tendrá una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más a partir de la fecha de expedición.

El anticipo pactado no podrá ser superior al 50% del valor del contrato.

En los contratos en los que se pacte entrega del anticipo se debe dejar constancia dentro del clausulado del contrato, las razones por las que es obligatorio entregar dicho anticipo y la amortización del mismo.

d) De calidad, (***cuando se requiera***) en el cumplimiento del contrato y un (1) año más por el veinte (20%) por ciento de valor del contrato.

La Asistente Administrativa y de Recaudo del Fondo de Fomento Panelero, diligenciará el formato de verificación de pólizas, el cual debe hacer parte de cada uno de los contratos suscritos.

La Asistente Administrativa del Fondo de Fomento Panelero, realizará la revisión y verificación de los documentos adjuntos a las solicitudes de contratación.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Debe existir un supervisor del contrato. El supervisor del contrato será el Director del Programa correspondiente, quien debe ser una persona idónea en el tema contratado.

En los contratos en que así se requiera deberá incluirse una cláusula de Supervisión

CLÁUSULA SUPERVISIÓN. - La supervisión del presente contrato será realizada por (Nombre del Director y cargo) quien vigilará el cumplimiento del objeto del contrato y la correcta inversión de los dineros de acuerdo a las obligaciones y compromisos adquiridos en el presente contrato. El supervisor del contrato puede en cualquier momento exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones pactadas y solicitar los informes que considere, con el fin de que se dé cumplimiento estricto y oportuno al objeto y clausulado del mismo. El supervisor ejercerá el control del contrato durante la ejecución, el recibo definitivo y liquidación. El SUPERVISOR dará estricto cumplimiento a lo establecido en la ley, en los reglamentos y demás normas aplicables**. PARAGRAFO PRIMERO**: En ningún caso podrá el supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Toda instrucción que imparta el supervisor deberá constar por escrito y de ella, remitirá oportunamente copia al CONTRATANTE.

UNICO OFERENTE

Para todos los contratos de compra se debe presentar con el formato único de requisición tres cotizaciones y la comparación y resultado del ganador para contratar.

Cuando se contrate bajo la modalidad de "Único Oferente" se debe dejar constancia de la razón por la que se contrata como único oferente.

Actas de liquidación del contrato

Al finalizar el término de cada uno de los contratos suscritos con el Fondo de Fomento Panelero, debe elaborarse y hacer firmar por las partes un Acta de Liquidación del Contrato (Formato de Acta)

La Asistente Administrativa del Fondo de Fomento Panelero es la responsable de la elaboración, seguimiento de firmas y archivo del Acta de Liquidación de los contratos.

Actas de entrega de elementos

El Supervisor del contrato debe diligenciar el acta de entrega de elementos en caso que así lo estipule el objeto del contrato.

INHABILIDAD DE REALIZACION DE ACTIVIDADES PARA LA FEDERACION BAJO EL MISMO CONTRATO FIRMADO CON EL FONDO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE COFINANCIACION

OBJETIVO GENERAL

Dar instrucciones sobre los datos mínimos que deben contener los proyectos cuando el Fondo de Fomento sea cofinanciador de los mismos.

Los proyectos de cofinanciación serán estudiados y seleccionados en un comité conformado por el Gerente General de Fedepanela, El Director Técnico de Fedepanela y el Director Comercial

El profesional encargado de la constitución y seguimiento a los proyectos de cofinanciación debe tener en cuenta los siguientes requisitos administrativos:

1. ANTECEDENTES:

Referente a los productores paneleros del municipio y su cultura productiva (área aproximada en caña, numero de trapiches, producción mensual, anual o semanal, tipo de fincas (pequeñas, medianas o grandes) y sus extensiones aproximadas, familias vinculadas etc)

2. JUSTIFICACION

Enfocada hacia el proyecto especifico sobre el cual se esta solicitando la cofinanciación (razón de ser del proyecto)

3. OBJETIVO GENERAL

Concreto sobre lo que se pretende hacer en el municipio y los productores que participan en el convenio.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Además de los objetivos específicos, se debe mencionar la población beneficiada, el número de productores directos e indirectos que se beneficiaran con el proyecto (identificados con nombres y veredas)

5. METODOLOGIA

Como se va a llevar a cabo el proyecto.

6. PRESUPUESTO

Detallado de cada una de las obras y su participación por a portantes.

7. CRONOGRAMA

Fechas de trabajo

8. ACTAS DE COMPROMISO

Actas con las firmas de todos los beneficiarios e instituciones que se comprometen a invertir y participar en el proyecto**.**

9. MATERIAL FOTOGRAFICO

De las zonas o áreas específicas donde se efectuarán la inversiones, con el propósito de evaluar antes y después de la ejecución del proyecto.

10. DOCUMENTOS COFINANCIADORES

Si en el convenio participa la alcaldía como cofinanciadora y firmante, se necesita:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Copia de la cedula de ciudadanía del alcalde
- Copia del nit de la alcaldía
- Copia del acta de posesión del alcalde
- Copia del acuerdo del concejo donde se autoriza al alcalde para celebrar contratos en caso de ser necesario.
- Original Certificado Procuraduría General de la Nación – sanciones e inhabilidades del Alcalde.

Si en el convenio participa la comunidad organizada como comité municipal, cooperativa, etc, como cofinanciadora y firmante debe adjuntar:

- Original Certificado de Existencia y Representación Legal, vigente no mayor de 90 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT.
- Original Certificado Procuraduría General de la Nación – sanciones e inhabilidades del Gerente y/o Representante Legal y de la entidad y/o sociedad.

RECIBO Y RADICACIÓN DE FACTURAS EN RECEPCIÓN

RESPONSABLE
La AUXILIAR ADMINISTRATIVA (RECEPCIONISTA) es la persona responsable de recibir oficialmente y radicar todas las facturas presentadas personalmente o las recibidas por

correo de proveedores en general, transportadores, contratistas, etc. Quien las entregará al Área correspondiente.

RECIBO

LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA del Fondo, al recibirlas, debe verificar que la factura ó cuenta de cobro cumpla con los siguientes requisitos:

Cumpla con las normas legales sobre facturación como son:
- Venga a nombre del FONDO DE FOMENTO PANELERO
- Tenga el número del Nit. De FEDEPANELA (800.059.441–1).
- Recibir original de la factura
- Tenga la identificación tributaria: Nit. Para Persona Jurídica ó cédula de ciudadanía para persona natural, así como los nombres completos del beneficiario.
- Debe estar firmada y sellada por el beneficiario.
- Tenga la fecha correcta y que corresponda al mes actual y su correspondiente número de factura.
- Indique a qué gravamen de IVA pertenece: Común o simplificado e indique el número de radicación del IVA.
- Indique la autorización de la DIAN para la numeración.
- Indique claramente la descripción de la mercancía o el concepto.
- Indique claramente el valor del IVA por separado si pertenece al régimen común.
- Indique claramente la cantidad, el valor unitario, el valor total antes de IVA y el gran total.
- Indique claramente la forma de pago: Contado ó a crédito (Número de días).
- Indique la empresa tipográfica que elaboro las facturas con el número de Nit.
- Verifique que no tiene enmendaduras, tachaduras ni borrones.

NOTA: La Auxiliar Administrativa solamente podrá recibir facturación que tenga fecha dentro del mismo mes y facturación del mes anterior solamente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

RADICACIÓN

Cumplidos los requisitos anteriores la entrega a la respectiva Dirección para su verificación y visto bueno luego se entrega a la Dirección Administrativa para su aprobación, se radica y se envía a la Coordinación Financiera para los trámites contables y de pago.

TRAMITE DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO, DE PROVEEDORES CONTRATISTAS Y VARIOS EN CONTABILIDAD.

- ANEXOS A LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Departamento de Contabilidad, es la persona encargada de:

- Confirmar que la factura o cuenta de cobro tenga anexo la orden de compra, orden de servicio o contrato, el acta de entrega de los artículos comprados y visto bueno de la Dirección Administrativa y de Recaudo.
- Verificar que las facturas y cuentas de cobro lleven el sello de recibido y la fecha de recibo.
- La exactitud de los cálculos aritméticos.
- Confirmar la factura contra la orden de compra, orden de servicio o contrato y que los artículos comprados y recibidos sean los que se solicitaron.
- Que los precios y cantidades facturados correspondan a los indicados en la orden de compra, orden de servicio o contrato.
- Revisar que las cuenta de cobros de los contratistas tenga adjunto el respectivo pago mes a mes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, PENSION), tomando como base mínima de liquidación el 40% del valor cancelado mensualmente, no siendo inferior en ningún caso a un salario mínimo legal vigente (SMLV) durante la vigencia del contrato.
- Calcular y deducir los impuestos a los que haya lugar, aplicando el porcentaje de acuerdo con el concepto, en todos los casos; a excepción en las facturas en que el proveedor sea auto-retenedor ó este exento de los impuestos generados, casos en los cuales debe especificarlo claramente en la factura.
- Calcular y deducir los descuentos por pronto pago establecidos en la Orden de Compra u ofrecidos por el proveedor.
- Descontar los anticipos entregados, si la factura es por el total del trabajo y con ella se legalizan dichos anticipos.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVOS

-Establecer y mantener un control adecuado, efectivo y eficiente sobre el recibo y envío de correspondencia.

-Designar las personas que ejercerán el seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, permitiendo asegurarse de que dicha correspondencia se reciba oportunamente por el destinatario, de acuerdo con los controles establecidos.

RECIBO DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE

La persona responsable del recibo de la correspondencia es la AUXILIAR ADMINISTRATIVA encargada de la recepción, quien la radicará y la distribuirá a las diferentes dependencias según el caso.

TRAMITE A SEGUIR

La Auxiliar Administrativa recibe la correspondencia, se ingresa al sistema el registro en el correspondiente consecutivo, de donde la envían y a quien se diirije y relación de documentación recibida.

Paso seguido, la Auxiliar Administrativa entrega el documento al Area correspondiente.

ENVIO DE CORRESPONDENCIA

RADICACIÓN

El FONDO DE FOMENTO PANELERO, debe tener un archivo en el sistema, en donde se lleva el control de envío de correspondencia, el cual debe contener:

-Fecha de Envío
-Entidad y persona a quien va dirigida
-Dependencia ó nombre de quien envía

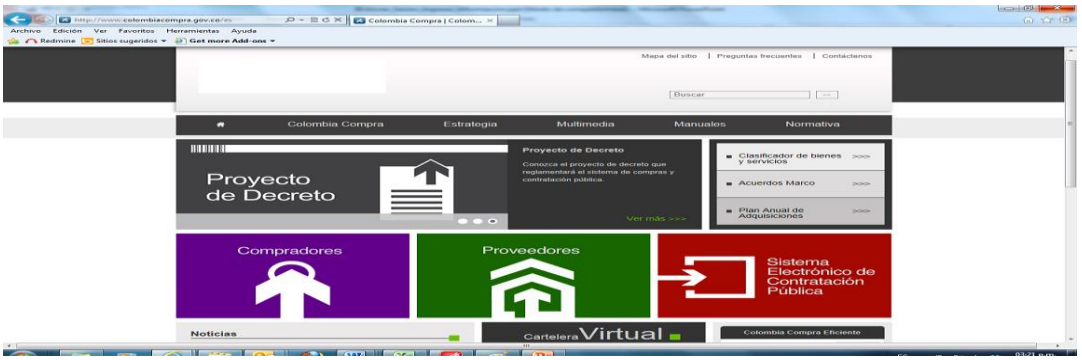
PROCEDIMIENTO INCLUSION DE CONTRATOS EN SECOP

Se debe tomar la capacitación en línea para tener claros los conceptos básicos del SECOP (http://www.colombiacompra.gov.co/capacitacion-secop).

RUTA DE ACCESO

www.colombiacompra.gov.co

- Se ingresa al Link de Compradores



INICIO DE SESIÓN

- Al ingresar a compradores se ingresa a procesos de Contratación

- El sistema solicitara el usuario y contraseña asignado y se da Ingresar. Enseguida se encuentra la opción de recuperar contraseña en caso que sea necesario.

PUBLICACIÓN DE PROCESOS

- Al ingresar la pantalla de inicio lleva a publicación de procesos en donde se pueden registrar nuevos o actualizar lo existentes.

- En esta sección se encuentran los vínculos que permiten registrar los nuevos procesos contractuales.
- Se debe hacer clic en el vínculo del tipo de proceso correspondiente según sea el caso.
- Esta pantalla muestra el número de procesos publicados por la entidad, con la información correspondiente y las acciones que se puedan realizar sobre ellos.

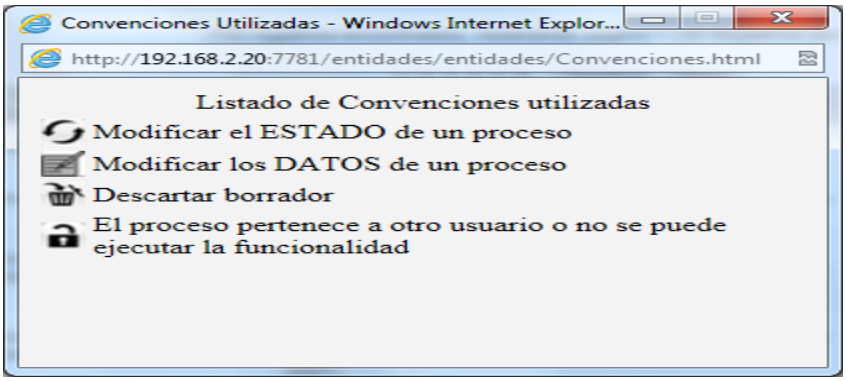
BUSCADOR DE PROCESOS

- En este buscador se puede digitar el número de proceso o el número de proceso o de constancia.

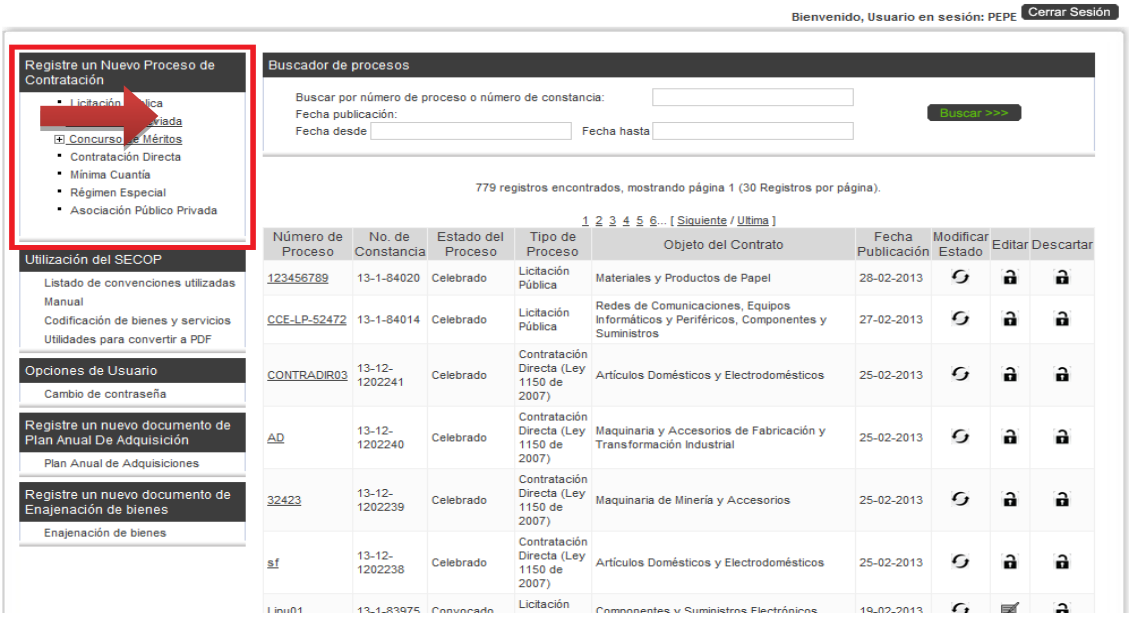
LISTADO DE CONVENCIONES

- El listado de convenciones nos permite ver el estado de un proceso contractual y realizar modificaciones tales como :

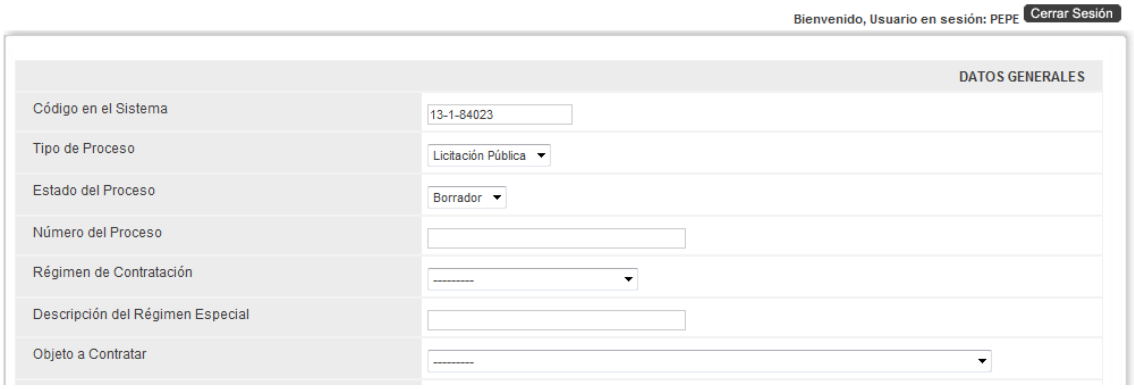
  - ✓ Estado
  - ✓ Información del proceso manteniendo el estado actual del mismo.
  - ✓ Llevar un proceso al estado descartado (siempre y cuando el proceso se encuentre en estado Borrador)
  - ✓ Indica si el proceso se encuentra bloqueado por otro Usuario del
  - ✓ sistema.



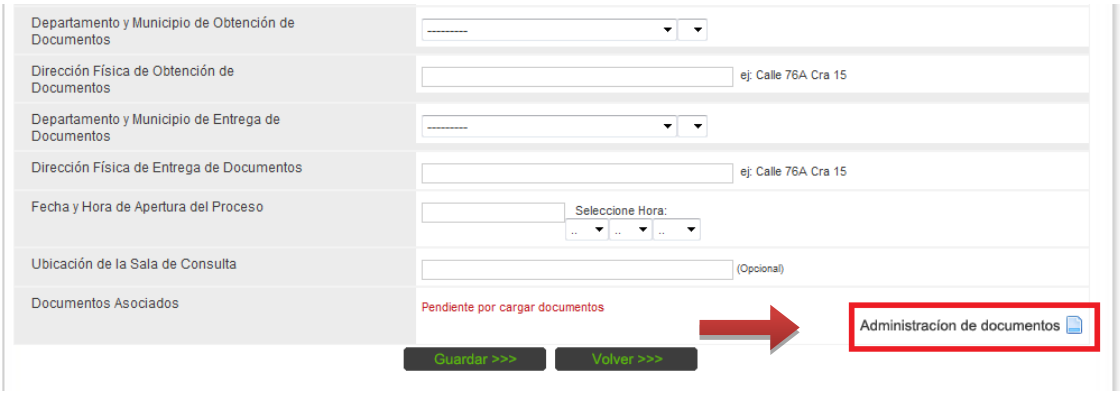
REGISTRAR U NUEVO PROCESO DE CONTRATACION



- Para registrar un nuevo proceso de contratación se debe seleccionar la modalidad de contratación, según la opción seleccionada el sistema dará el formulario para diligenciar la información para el registro del nuevo proceso.



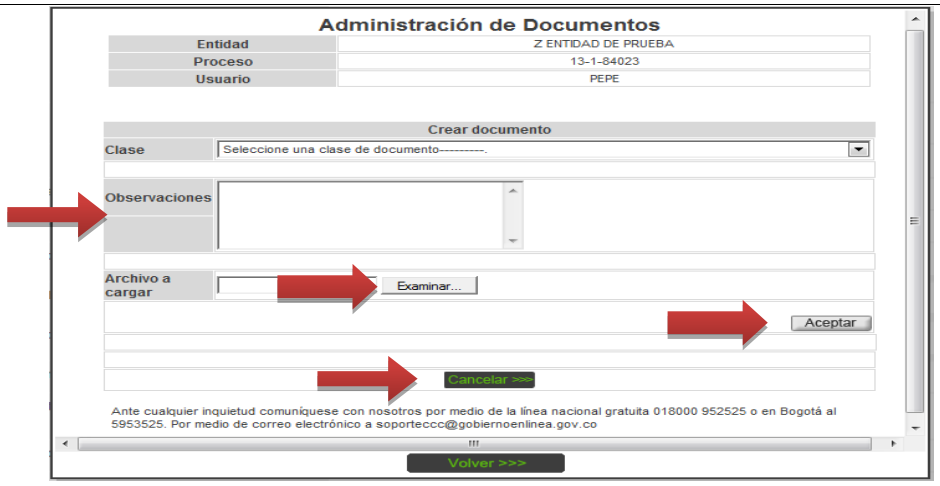
- Asigna automáticamente el código en el sistema
- Tipo de proceso el cual seleccionamos anteriormente.
- El estado del proceso siempre es Borrador por ser el inicial.
- Se debe diligenciar todos los datos del formulario asegurándose de digitar y seleccionar correctamente la información. Se debe revisar la información y el número de caracteres que contiene cada campo.



- Una vez haya registrado la información en el formulario, debe ingresar al vínculo Administración de documentos el cual permitirá anexar toda la documentación del proceso contractual registrado en el Sistema.

- Para cargar un documento del proceso haga clic en el botón Nuevo y siga las instrucciones que se indican más adelante.

- Al presionar el botón **Nuevo** aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la clase de documentos que va a incluir.



- **Observaciones:**
  Después de haber seleccionado la clase del documento a adjuntar, en el campo Observaciones registre la descripción o información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.

- **Examinar:**
  Haga clic en el botón “Examinar” para indicar la ubicación en su computador del documento que se desea adjuntar al proceso.

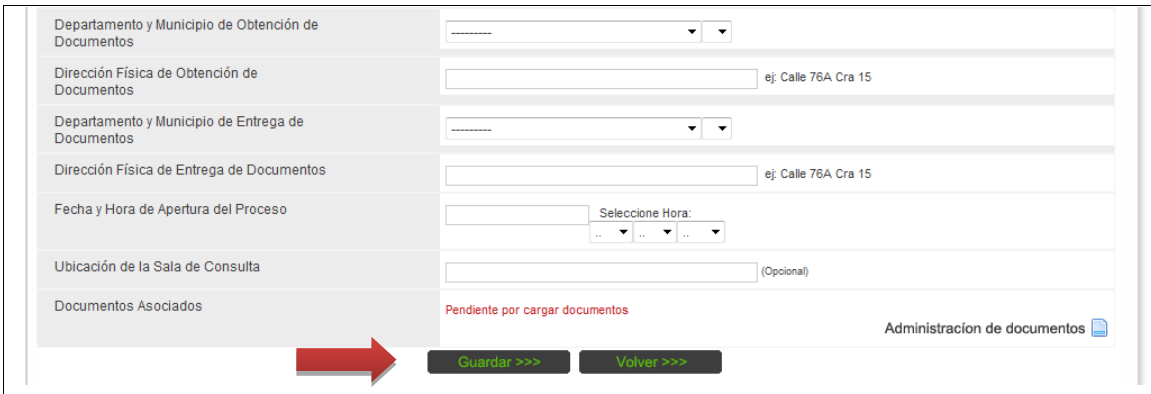
- Se abrirá un cuadro de dialogo en donde podrá ubicar el archivo a adjuntar, seleccionar el archivo y dar clic en abrir, se debe tener en cuenta los formatos que recibe el sistema: PDF, Excel, MP3, Autocad, Imágenes TIF, Power Point Y ASF.

- Una vez haya diligenciado toda la información del documento e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón **Aceptar**.

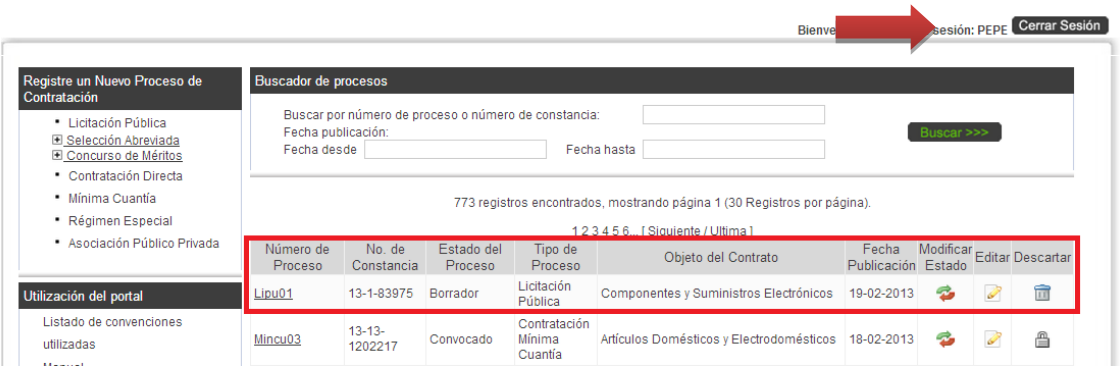
- Al verificar que la información registrada es correcta haga clic en **Guardar** o en algún caso en **Cancelar**

- Una vez haya cargado el documento, este aparecerá en el listado. Si se desea cargar otro documento repita nuevamente esta operación, de lo contrario hacer clic en **Volver** para continuar con la creación del proceso.

- Una vez guardado el documento aparecerá el mensaje que confirma que los documentos obligatorios se han cargado correctamente y puede continuar, luego verifique la información ingresada y proceda a grabar el proceso haciendo clic en el botón **Guardar**.



- Finalmente, verificar que el proceso haya sido creado correctamente, este debe aparecer encabezando el listado de procesos en su sesión de usuario.



- Se puede seguir realizando publicación de procesos o después de verificar el proceso anterior o dar Cerrar Sesión.