


GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CONVENIOS							
Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar para suscribir convenios comerciales, de libranza, de pago de nómina y de recaudo en la Cooperativa.

2. ALCANCE

Inicia con la gestión comercial que debe realizarse para la consecución de empresas potenciales que deseen suscribir un convenio con la Cooperativa, abarca la gestión para su respectiva revisión y aprobación y finaliza con el archivo de los convenios originales firmados por las partes involucradas.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Asesores Comerciales
- 3.2. Asistente de Gerencia
- 3.3. Asistente de nómina y convenios
- 3.4. Asesores jurídicos
- 3.5. Directores de oficina
- 3.6. Dirección del SIAR
- 3.7. Gerente General
- 3.8. Oficial de cumplimiento
- 3.9. Subgerente Comercial
- 3.10. Subgerente de Crédito
- 3.11. Subgerente Financiero

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Convenio:** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- 5.2. **Convenio Comercial:** Es una alianza entre COONFIE y diferentes empresas que le permite a los asociados adquirir bienes y servicios con descuentos especiales o tarifas preferenciales, ya sea de contado o a través de las diferentes líneas de crédito que ofrece la Cooperativa.
- 5.3. **Convenio de Recaudo:** Es un acuerdo que se realiza con personas jurídicas con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro ya sean públicas o privadas con el objetivo de recaudar recursos a través de la Cooperativa.
- 5.4. **Convenio de Libranza:** Es una alianza con diferentes empresas públicas o privadas con el objetivo de realizar descuentos por nómina a sus funcionarios para el pago de los diferentes productos de ahorro y crédito que posean en la Cooperativa.
- 5.5. **Convenio Pago de nómina:** Es un acuerdo entre COONFIE y empresas públicas y privadas con el fin de poder abonar la nómina de sus funcionarios en las respectivas cuentas de ahorro a la vista que posean en la Cooperativa.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos que se deben anexar para la celebración de un nuevo convenio son:
 - Solicitud o propuesta del convenio.
 - Cámara y comercio de la empresa con la que se va a suscribir el nuevo convenio.
 - Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
 - Registro único tributario RUT.

CONVENIOS

Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	2 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

- Estados financieros del último corte (Solo aplica para los convenios de recaudo).
- Consulta efectiva del Representante Legal y de la empresa (Realizada por la Cooperativa).
- Minuta del convenio (Realizada por la Cooperativa).

6.2. La centralización para la elaboración de las Minutas correspondientes, el otorgamiento del visto bueno de estas y la responsabilidad de la correcta suscripción de los convenios estará a cargo de los siguientes funcionarios:

Tipo de Convenio	Responsable
Comercial y pago de nómina	Subgerente Comercial
Recaudo	Subgerente Financiero
Libranza	Subgerente Crédito

- 6.3.** La Asistente de Gerencia deberá llevar un inventario vigente de los convenios en original que cuente con la siguiente información: Razón social y Nit de la empresa, fecha de la firma del convenio, fecha de terminación, tipo de convenio y número de folios.
- 6.4.** El líder responsable de cada tipo de convenio deberá conservar una copia de todos los convenios suscritos de manera digital.
- 6.5.** El líder responsable de cada tipo de convenio o el funcionario asignado por este deberá informar por correo electrónico a la Asistente de Gerencia la terminación de los convenios respectivos con el fin de que realice su respectiva depuración.
- 6.6.** Para los convenios de **RECAUDO**, se establecen las siguientes opciones de compensación:
- Un valor de comisión sobre cada recibo recaudado + IVA
 - Porcentaje de retención sobre saldo a fin de mes, del producto de convenio de recaudo
 - Intermediación de 15, 20, 30, 45 o 60 días sobre los recursos recaudados (se escoge un solo periodo de intermediación).
 - U otra alternativa viable que considere el Subgerente Financiero.
- 6.7.** Al realizar la afiliación de una empresa **CON ÁNIMO DE LUCRO** en el integrador, el asesor Comercial deberá ingresar al módulo Asociados, ficha Nit vs asociados y diligenciar toda la información de ésta. Una vez se encuentre creada la cuenta de aportes sociales (0020), deberá solicitar su respectiva inactivación vía correo electrónico al Subdirector de Oficina correspondiente.
- 6.8.** A las empresas **CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO** afiliadas a la Cooperativa con las que se ha suscrito un convenio de recaudo, solo se les podrá aperturar cuentas de ahorro de Convenios programados de Recaudo (0009).
- 6.9.** Para suscribir un convenio con empresas **CON ÁNIMO DE LUCRO**, deberá usarse la **MINUTA CO-05 CONVENIO DE RECAUDO CON ÁNIMO DE LUCRO** y con empresas **SIN ÁNIMO DE LUCRO**, deberá usarse la **Minuta CO-06 CONVENIO DE RECAUDO SIN ÁNIMO DE LUCRO**.

GESTIÓN COMERCIAL					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CONVENIOS							
Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	3 de 8

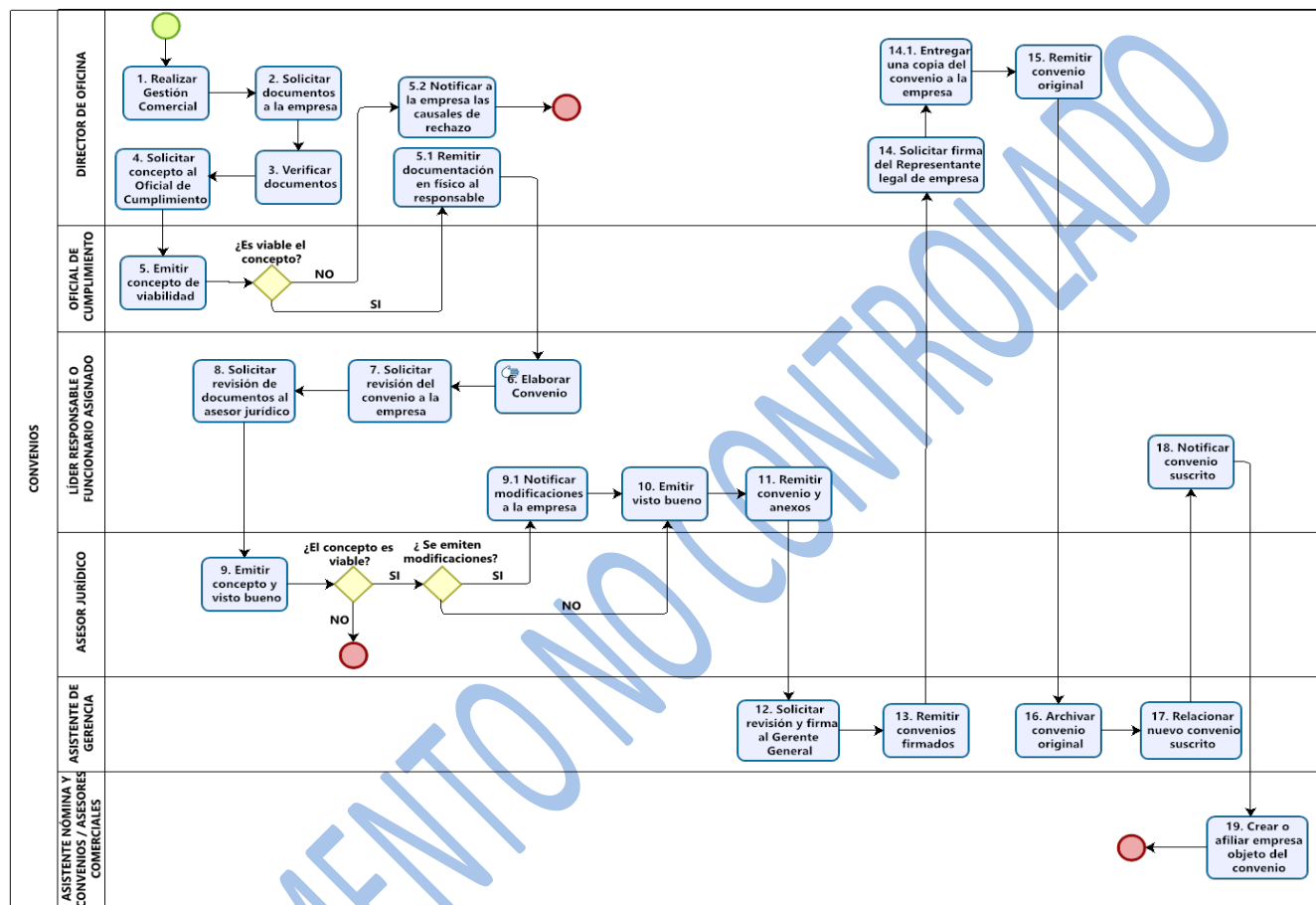
- 6.10. Para suscribir convenios de libranza, deberá usarse la **MINUTA CO-01 CONVENIO DE LIBRANZA** y para suscribir convenios de pago de nómina, la **MINUTA CO-03 CONVENIO PARA PAGO DE NÓMINA EN COONFIE**.
- 6.11. La Asistente de nómina y Convenios es la responsable de crear en el integrador a las empresas con las cuales se suscribirán **CONVENIOS DE LIBRANZA Y PARA PAGO DE NÓMINA**. De esta manera, todas las empresas sujetas a estos tipos de convenio deberán ser creadas independientemente de su tamaño.
- 6.12. Las empresas objeto de los **CONVENIOS COMERCIALES NO** deberán ser creadas en el integrador. Lo ideal sería que fueran asociadas a la Cooperativa, pero, en caso de que no decidan afiliarse, esto no tendrá repercusión alguna sobre la alianza establecida.
- 6.13. El líder responsable dependiendo del tipo de convenio, deberá notificar vía correo electrónico al administrador de la Intranet Corporativa, la información relacionada con los nuevos convenios suscritos de la siguiente manera:
- **Convenios de Recaudo:** Nombre agencia, Nombre entidad, NIT, cuenta(s) suscrita(s) al convenio, tipo de recaudo, medio por el cual se realiza la solicitud de recaudo (Verbal o formato general de recaudo) y observaciones generales.
 - **Convenios Comerciales:** Nombre de la entidad, agencia a la que pertenece, Dirección de ubicación, teléfono y beneficio otorgado a los asociados.
 - **Convenios de Libranza y pago de nómina:** Nombre de la entidad y agencia a la que pertenece.
- 6.14. La Dirección del SIAR, realizará un análisis sobre el comportamiento financiero, económico, legal y reputacional de la empresa con la cual se suscribirá el convenio libranza para determinar su clasificación (Nómina grado 01 o grado 02). En ese sentido la Subgerencia de Crédito deberá notificarle cada vez que se suscriba un convenio de este tipo.
- 6.15. La Asistente de nómina y convenios deberá ingresar en OPITA, **módulo Empresas grado**, todas las empresas con las cuales se suscriben convenios de libranza y hacer la respectiva clasificación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Crédito.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

CONVENIOS

Código: PR-CO-06 Versión: 4 Vigencia: 11 de marzo de 2023

Página: 4 de 8



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar Gestión Comercial	Gestionar comercialmente la consecución de nuevos convenios.	Director de oficina	
2	Solicitar documentos	Solicitar a la empresa con la cual se desea suscribir un convenio, la documentación requerida, según lo establecido en la disposición general 6.1.	Director de oficina	
3	Verificar documentos	Verificar que la documentación presentada por la empresa se encuentre completa y cumpla con las condiciones requeridas.	Director de oficina	Documentos empresa
4	Solicitar concepto al Oficial de Cumplimiento	Enviar a través de correo electrónico la documentación de la empresa objeto del convenio al Oficial de Cumplimiento con el objetivo de que sea revisada y pueda emitir un concepto de viabilidad para la suscripción de este.	Director de oficina	Correo electrónico

CONVENIOS

Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	5 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		El correo se debe enviar con copia al líder responsable dependiendo del tipo de convenio con el fin de que también tenga conocimiento sobre este.		
5	Emitir concepto de viabilidad	Emitir concepto de viabilidad para la suscripción del convenio vía correo electrónico dirigido al líder responsable de cada tipo de convenio (Ver disposición general 6.4), y al Director de oficina correspondiente teniendo en cuenta tanto la revisión como el análisis de la documentación realizada	Oficial de Cumplimiento	Correo electrónico
5.1	Remitir documentación en físico	En caso de ser viable el concepto emitido, remitir al líder responsable según el tipo de convenio, la documentación de la empresa de manera física mediante comunicación interna.	Director de oficina	Comunicación Interna
5.2	Notificar a la empresa causales de rechazo	En caso de NO ser viable el concepto emitido, informar a la empresa respectiva las causales por las cuales no se decidió suscribir el convenio.	Director de oficina	
6	Elaborar Convenio	Elaborar el contrato según el tipo de convenio a suscribir teniendo en cuenta las Minutas establecidas para tal fin (Ver disposiciones generales 6.9 y 6.10).	Líder responsable o funcionario asignado por éste	Minutas Convenios
7	Solicitar revisión del convenio a la empresa	<p>Enviar el borrador del convenio vía correo electrónico a la empresa con la cual se suscribirá el convenio para que sea revisado y aprobado por ésta.</p> <p>El correo deberá ser copiado al Director de Oficina correspondiente con el fin de que éste conozca el estado en el que se encuentra el proceso respectivo.</p>	Líder responsable o funcionario asignado por éste	Correo electrónico
8	Solicitar revisión de documentos al asesor jurídico	En caso de que el convenio sea aprobado por parte de la empresa, éste deberá remitirse vía correo electrónico con los anexos correspondientes al asesor jurídico con el fin de que revise dicha documentación, emita el visto bueno y/o las modificaciones que considere pertinentes.	Líder responsable o funcionario asignado por éste	Correo electrónico

CONVENIOS

Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	6 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Emitir concepto y visto bueno	<p>Enviar por correo electrónico al líder responsable dependiendo del tipo de convenio, el respectivo concepto y visto bueno según la revisión de la documentación.</p> <p>Devolver la Minuta con las modificaciones a realizar en caso de ser necesario.</p> <p>Nota: Como visto bueno podrá considerarse la firma del asesor jurídico en el convenio físico o la respuesta de aprobación a través de correo electrónico.</p>	Asesor Jurídico	Convenio y/o correo electrónico
9.1	Notificar modificaciones a la empresa	En caso de haber realizado modificaciones al convenio elaborado, se le debe notificar a la empresa con el fin de conocer si tienen alguna objeción frente a ellas.	Líder responsable o funcionario asignado por éste	Correo electrónico
10	Emitir visto bueno	Imprimir dos (2) copias del convenio realizado y poner la firma como constancia de aprobación y visto bueno del mismo (Ver disposición general 6.4).	Líder responsable de cada tipo de convenio	Convenio
11	Remitir convenio y anexos	Entregar a la Asistente de Gerencia las dos copias del Convenio junto con los anexos correspondientes con el fin de que los haga firmar por el Gerente General.	Líder responsable de cada tipo de convenio	Convenio
12	Solicitar revisión y firma del Gerente General	Entregar el convenio al Gerente General con el fin de que lo revise y firme las dos copias.	Asistente de Gerencia	Convenio
13	Remitir convenios firmados	Enviar las dos (2) copias originales del convenio mediante comunicación interna al Director de oficina correspondiente.	Asistente de Gerencia	Comunicación Interna
14	Solicitar firma de la empresa	Hacer firmar las dos (2) copias originales del convenio por el representante legal de la empresa con la cual éste fue suscrito y entregarle una de las dos copias originales.	Director de oficina	Convenio
15	Remitir convenio original	Enviar el otro convenio original a la Asistente de Gerencia mediante comunicación interna para su respectivo archivo y control.	Director de oficina	Convenio y Comunicación Interna


CONVENIOS

Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	7 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Archivar convenio original	Recibir y archivar el contrato del nuevo convenio realizado.	Asistente de Gerencia	Convenio
17	Relacionar nuevo convenio suscrito	Relacionar el nuevo convenio suscrito en el control de inventarios (Ver disposición general 6.3).	Asistente de Gerencia	Inventario de convenios
18	Notificar convenio suscrito	<p>Informar al Administrador de la Intranet Corporativa mediante correo electrónico el nuevo convenio suscrito para que proceda a publicarlo en ésta (Ver disposición 6.14).</p> <p>Además, se deberá socializar vía correo electrónico con todos los funcionarios de la Cooperativa el nuevo convenio suscrito, así como sus características con el objetivo de que todos tengan conocimiento acerca de los procesos o acciones que se adelantan en cada área y puedan atender oportunamente los requerimientos de asociados y clientes.</p>	Líder responsable de cada tipo de convenio	Correo electrónico
19	Crear o afiliar empresa	<p>Según el tipo de convenio suscrito, se debe registrar la información de las empresas respectivas en el integrador de la siguiente manera (Ver disposición general 6.12):</p> <p>Empresas convenio de Libranza y pago de nómina: Su creación se realiza por el módulo Procesos afines, ruta: <i>Maestros / crear empresas afiliadas / Nuevo</i>. (Ver disposición general 6.11).</p> <p>Empresas convenio de recaudo: Se debe realizar la respectiva afiliación de ellas en el integrador según el <i>PR-CO-01 Ingreso de asociados</i> y el <i>IN-CO-01 Registro de asociados en el integrador</i> (Ver disposiciones generales 6.7 y 6.8).</p>	<p>Asistente de nómina y convenios</p> <p>Asesores Comerciales</p>	

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Minuta CO-01** Convenio de Libranza
- Minuta CO-03** Convenio para pago de nómina en COONFIE
- Minuta CO-04** Convenio Comercial
- Minuta CO-05** Convenio de Recaudo Con Ánimo de Lucro
- Minuta CO-06** Convenio de Recaudo Sin Ánimo de Lucro

GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CONVENIOS							
Código:	PR-CO-06	Versión:	4	Vigencia:	11 de marzo de 2023	Página:	8 de 8

PR-CO-01 Ingreso de asociados

IN-CO-01 Registro de asociados en el integrador

1. 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	En la disposición general 6.1 se especifica que los estados financieros solo aplican para los convenios de recaudo.	10 de marzo de 2023
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

DOCUMENTO NO CONTROLADO