

	FECHA: 14/10/2014	CODIGO: 31.027.05-019-00
	ELABORO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONVENIOS Y CARTERA	REVISO Y APROBO GERENTE
MANUAL DE CONVENIOS		



MANUAL DE CONVENIOS

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción.....	5
2. Información general de la Entidad.....	6
2.1 Misión.....	6
2.2 Visión.....	6
2.3 Naturaleza jurídica y competencias asignadas.....	6
2.4 Función del instituto.....	7
2.5 Objetivo de convenios.....	7
3. Alcance de las obligaciones de un convenio.....	7
4. Ventajas operativas y financieras.....	8
5. Consideraciones de orden legal que fundamentan la celebración de convenios ó contratos interadministrativos con el IDESAN.....	8-9
6. Procedimiento / instrucciones.....	9
6.1 Actividades.....	9
6.2 Identificación y trazabilidad.....	9
6.3 Propiedad del cliente.....	9-10
6.4 Plan de evaluación y seguimiento.....	10-11
6.5 Control de producto no conforme.....	11-12
6.6 Riesgos.....	12
6.7 Formatos/ registros.....	12
6.8 Medidas de control.....	12
6.9 Diagrama de flujo.....	12-13
7. Pagos de cuentas de convenio.....	13-14

7.1 Actividades.....	13-14
7.2 Riesgo.....	14
7.3 Formatos / registros.....	14
7.4 Medidas de control.....	14
7.5 diagrama de flujo.....	15
8 Procedimiento de los procesos en convenios.....	15
8.1 Crear los rubros.....	15-16
8.2 Crear el gestor del convenio.....	16
8.3 Crear las oficinas gestoras.....	16-17
8.4 Crear o adicionar unidades beneficiarias.....	17
8.5 Marcación documentos.....	17-18
8.6 Definición contable.....	18
8.7 Definición cuentas de impuestos.....	18-19
8.8 Crear o adicionar las líneas de rendimientos.....	19
8.9 definición parámetros línea de rendimiento.....	19-20
8.10 Crear la cuenta de rendimiento.....	20-21
8.11 Crear un convenio.....	21-22
8.12 Crear o adicionar el registro de rubro.....	22-23
8.13 Crear o adicionar los registros de aportaciones.....	24-25
8.14 Asignar las cuentas de rendimientos.....	25-26
8.15 Aprobación de los pagos del convenio.....	26-27
8.16 Ejecutar pagos / Devolución.....	27-28
8.17 Aumento a rubros.....	29
8.18 Disminución a rubro.....	29-30
8.19 Anular el convenio.....	30-31

8.20 Cambiar estado de los convenios.....31-32

8.21 Liquidación de rendimiento.....32-34

9. Indicadores.....34-35

INTRODUCCIÓN

El Instituto financiero para el Desarrollo de Santander (IDESAN) es en la actualidad una entidad sólida; responsable del manejo de recursos públicos. Además, de ser promotor y participe de las diversas operaciones financieras que la han convertido en la principal aliada del Departamento y sus municipios, para la realización de proyectos e inversión de alto impacto social.

De igual manera, son innumerables los convenios y contratos que hasta la fecha han sido celebrados y ejecutados exitosamente por parte de IDESAN, a continuación se citan algunos de ellos:

- Red de Solidaridad Social de la Presidencia de la República, Administración y pago de recursos revivir, empleo urbano, recrear, habitantes de la calle - recuperadores de material reciclable.
- Plan Nacional de Rehabilitación - Presidencia de la República Administración y Pago de Recursos de proyectos especiales: Micro cuencas, Acueducto y Alcantarillado Microempresa Rural, Plan Barrancabermeja, Piscicultura, Pequeña Irrigación, agroforestería, organización campesina.
- Universidad Industrial de Santander: Planta PILOTO minerales auroargentíferos.
- Programa de Reinserción de la Presidencia de la República: Administración y pago de recursos.
- CORPES: Programa de Desarrollo Institucional.
- Apoyo a la realización de eventos artísticos para el fomento, fortalecimiento y promoción de las expresiones artísticas y culturales que estimulen la creatividad y talento de creadores en los municipios del Departamento de Santander.
- Programas Especiales del Departamento de Santander: Programa Vivienda digna y segura para todos los santandereanos. Proyecto Subsidio complementario para la construcción de vivienda, mejoramiento, titulación y escrituración de predios en el Departamento de Santander, entre otros municipios a : Suaita, Coromoro, Palmas del Socorro, San Benito, San José de Miranda, Confines, Vetas, Guapota, Albania, Chipatá, Gambita, La Paz, Palmar, Charta, Guadalupe, Confines, Concepción, Curití, Guacamayo, Molagavita, Hato, Aguada, Barichara, Sabana de Torres, Guavatá, Ocamonte, Contratación, Cerrito, Güepsa, Coromoro, Paramo, San Miguel, Simacota, San Vicente de Chucuri, Oiba, Onzaga, Puerto Parra, Chima, Hato, Vetas, Mogotes del Departamento de Santander.
- Proyectos de Fortalecimiento, construcción, dotación, funcionamiento de los centros vida y desarrollo de los programas integrales para el bienestar de los adultos mayores de estratos 1, 2 y ancianos indigentes del Departamento de Santander.
- Proyecto masificación del gas Licuado en petróleo (GLP) para los municipios de Capitanejo, Barbosa, Pinchote, Guavata, Bolívar, Gámbita, Santa Helena del Opón, San Benito, Matanza, Sabana de Torres, Enciso, Vélez, Albania, Simacota, San Andrés, Cimitarra, El Playón, Zapatoca entre otros.

- Programa al Fortalecimiento Institucional y Modernización Departamento de Santander.
- Programa MODELO INTEGRAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL "MIDES".
- Experiencia en el manejo de créditos a los funcionarios del Departamento de Santander a través de descuento por nómina – libranza.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

2.1 Misión

Fomentar el desarrollo económico, social y cultural del departamento de Santander, a través de la prestación de servicios financieros y asesoría interinstitucional, orientado a la ejecución de los planes, proyectos y programas de inversión social originados en los diversos niveles de la administración pública.

2.2 Visión

IDESAN será la primera entidad financiera de desarrollo regional en el año 2010, reconocida por su alto nivel de competitividad en el mercado que atiende y en atención a la eficiencia, eficacia, efectividad y celeridad en todos sus proyectos, actividades y operaciones tanto internas como externas.

2.3 Naturaleza jurídica y competencias asignadas

Creada mediante Ordenanza No.18, diciembre 12 de 1.973, modificada por la Ordenanza No. 034 de 2.010, se define como una entidad descentralizada del orden Departamental, clasificada como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente que tiene la **función primordial** fomentar el crecimiento y desarrollo regional, departamental y municipal a través de la prestación de servicios financieros productivos, capacitación, apoyo técnico, asesorías, entre otras actividades.

Las actividades financieras ejecutadas por el Instituto Financiero Departamental, cuentan con el suficiente respaldo en la legislación vigente, es así como la Ley 819 de 2.003 y los Decretos No. 2303 de 2.004, Decreto No. 1525 de 2.008, Decreto No. 1468 de 2.012, entre otras disposiciones nos facultan para:

- Recibir y mantener **FONDOS EN DEPOSITO** por cuenta de las entidades territoriales, entidades descentralizadas del orden territorial, organizaciones cooperativas creadas por entes territoriales y sus entidades descentralizadas, áreas metropolitanas, asociaciones de municipios y las entidades que pertenezca a los entes territoriales; **en general se faculta para captar y manejar dineros públicos.**
- Recibir y mantener **EXCEDENTES DE LIQUIDEZ** de las entidades públicas.
- Realizar **OPERACIONES ACTIVAS DE CREDITO** con las entidades territoriales y sus descentralizadas.

IDESAN, cuenta con la **Calificación de Riesgos Crediticio** expedida por una entidad de amplio prestigio Internacional como lo es la BRC Investor Servicios S.A., además ha obtenido certificación de **INCONTEC** según Normas Técnicas de **Calidad ISO 9001:2008 y GP 1000:2009** y la certificación **IQNET**, que le otorga éste reconocimiento en más de 150 países.

Dada la naturaleza y características especiales que le han atribuido a los Institutos Financieros Departamentales y Municipales, la vigilancia y control en el ejercicio de sus funciones, corresponde a la Procuraduría General de la Nación y a las Contralorías departamentales y municipales.

2.4 Función del instituto

Facilitar servicios financieros productivos, capacitación, apoyo técnico y asesorías a los entes territoriales del orden nacional, departamental y municipal, en la misma disposición a sus descentralizadas, directamente y a través de entidades crediticias de carácter nacional en la búsqueda del crecimiento y desarrollo del departamento de Santander.

2.5 Objetivo de convenios

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos provenientes de los convenios celebrados con los diferentes clientes, las cuales tendrán el carácter de cuentas especiales.

3. ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES DE UN CONVENIO

- Abrir una cuenta convenio para consignar los recursos asignados para la ejecución del objeto del convenio.
- Efectuar los pagos, de conformidad con las instrucciones que para el efecto le imparta la Oficina Gestora, garantizando disponibilidad permanente de los mismos y el pago oportuno de cada una de las obligaciones que se adquieran en desarrollo de los programas y proyectos financiados con cargo a los recursos del Departamento.
- Efectuar los pagos y desembolsos previo requerimiento y autorización formulada por el Departamento a través de la Oficina Gestora. Para tales efectos se deberá acompañar a la solicitud de pago todos los documentos soportes que permitan verificar la legalidad y procedencia del mismo.
- Presentar periódicamente a la Oficina Gestora informes sobre el movimiento y estado de los recursos administrados.
- Llevar registros contables separados y detallados sobre los recursos administrados, discriminando cada uno de los pagos que se realicen de conformidad con las instrucciones impartidas por escrito por la oficina gestora.
- Aportar su experiencia administrativa, operativa, técnica e infraestructura en la ejecución del convenio.
- Restituir al Departamento los recursos del convenio que no hayan sido ejecutados al momento de la terminación y liquidación del convenio.

- En las obligaciones del convenio se establecen: valor convenio, plazo, costo operativo¹ y forma de pago.

4. VENTAJAS OPERATIVAS Y FINANCIERAS

Mediante ésta opción se tienen los siguientes beneficios:

- Disponibilidad, inmediata y permanente de los recursos.
- Informes periódicos acerca de la ejecución financiera de los recursos del programa.
- Reducción significativa de costos por concepto de legalización del Convenio.
- Agilidad en el pago.
- Menor operatividad contable.
- Mayor oportunidad en la ejecución y aprobación de pagos de la oficina de convenios y tesorería son oportunos.

5. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL QUE FUNDAMENTAN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON EL IDESAN

La celebración de éste tipo de convenios se fundamenta básicamente en los principios y disposiciones que seguidamente se refieren:

ARTICULO 2o.CONSTITUCION NACIONAL "...Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)"

ARTICULO 209 CONSTITUCION NACIONAL "...La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben **coordinar** sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"

ARTICULO 288 CONSTITUCION NACIONAL Y 6 DE LA LEY 489 DE 1.998 "...En virtud del principio de Colaboración y Coordinación las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales..."

¹El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN conforme al principio de cooperación y coordinación que rige el funcionamiento de las entidades públicas y con el fin de cooperar con el Gobierno Departamental cobrará costo operativo.

ARTICULO 95° LEY 489 DE 1.998 "...Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la **celebración de convenios interadministrativos** o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro (...)"

ARTÍCULO 2 Y 3° LEY 80 DE 1.993 "...Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)"

ARTICULO 2 NUMERAL 4 LITERAL C) DE LA LEY 1150 DE 2.007 "...Permite la celebración de convenios interadministrativos como una modalidad de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o sus Estatutos..."

LEY 819 DE 2.003 Y LOS DECRETOS No. 2303 DE 2.004, DECRETO No. 1525 DE 2.008, DECRETO No. 1468 DE 2.012 "...Facultan a los Institutos financieros Departamentales y municipales para captar y manejar dineros públicos..."

ORDENANZA 034 DE 2.010Habilita al IDESAN para ejecutar diversas operaciones financieras con entidades territoriales nacionales, departamentales, municipal y entidades descentralizadas en sus distintivos órdenes, destacándose entre otras las siguientes: Recibir dineros a través de depósitos a término fijo; otorgar créditos a interés con garantía y administrar cuentas especiales o fondos autónomos con o sin personería, cuyos recursos se destinen al desarrollo de programas de fomento o complementario de su objeto social.

6. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

6.1 Actividades

- Gerencia determina los parámetros a seguir para la suscripción del convenio Contacto vía telefónica, con el cliente (cita).
- Visita personalizada. Exposición al cliente de la importancia de administrar los recursos asignados a los diferentes proyectos a través de convenios con el IDESAN.
- Recolección de la información ante la oficina gestora que sustente la elaboración del convenio.
- Elaboración de los términos de la propuesta para suscribir convenio y presentación al cliente
- Verificación y validación por el cliente, de los términos del convenio.
- Elaboración del Convenio por la oficina gestora
- Validación por parte del IDESAN del convenio, con las respectivas firmas.
- Se deja fotocopia del convenio firmado y numerado con los documentos soportes de representación legal y CDP

6.2 Identificación y trazabilidad

El Convenio se identifica con un número en el sistema: XXX consecutivo, después XX las dos últimas cifras del año, y con el Nombre del Convenio- o Proyecto- ésta debe mantenerse durante la vigencia del producto hasta su cancelación y/o terminación.

Los convenios se pueden identificar adicionalmente por:

- Carpetas de registros de marco
- Carpetas de registros de pago
- Informe de gestión movimiento

6.3 Propiedad del cliente

El dinero que el cliente consigna para su administración y los registros e información relativos a la administración del convenio; estos se identifican a través de los productos ofrecidos en el servicio de administración de convenios, mediante número (consecutivo) de la cuenta , nombre completo del cliente, consecutivo del convenio.

La Tesorería es responsable de lo anteriormente descrito, estos dineros se salvaguardan en cuentas que el IDESAN posee en entidades financieras y en la caja fuerte de la entidad. Si hubiere excedentes estos dineros son devueltos a los clientes cuando estos cumplan con los trámites requeridos, como cruce de cuentas y diferencias de saldos.

6.4 Plan de evaluación y seguimiento

Cada vez que se detecte producto no conforme se debe proceder de acuerdo con el procedimiento **60.027.02-006**Control del producto No conforme.

ETAPA	ACTIVIDAD	CARACTERISTICA	RESPONS.	FRECUENCIA
S U S C R I P C I O N	Asesoría para la elaboración de términos de referencia y/o propuesta	Registros para la elaboración de términos y/o propuesta	Profesional de Convenios y cartera	Cada vez que se suscriba un convenio
	suscripción	Registros para la suscripción del convenio. Legalización y archivo		
	Alimentación del sistema y de registros	Creación en el sistema del convenio ,característica especiales del convenio , monto valor , nombre del proyecto		
	Pagos	Correcto registro , asegurando el cumplimiento de la autorización de la oficina gestora	Profesional de Convenios y cartera Tesorero	Cada vez que se pagan cuentas de convenios

MANUAL DE CONVENIOS

CODIGO: 31.017.05-019-00

L I Q U I D A C I O N	PAGO	Alimentación del sistema y de registros	Actualización del sistema con información completa y correcta	Profesional de Convenios y cartera Auxiliar de tesorería	Cada vez que se pagan cuentas de convenios
	Verificar condiciones mínimas	Correcta liquidación, asegurando el cumplimiento de condiciones (tiempos, saldos, tipo de cuenta)	Tesorero	Cada vez que se realice la liquidación de un convenio y lo requiera	
	Pago y /o liquidación de rendimientos	Liquidación de rendimientos y consignación en el respectivo convenio. comunicación en el módulo de convenios - soporte	Tesorería	Cada vez que se realicen la liquidaciones de rendimientos de convenios	
Comunicación en el sistema sobre los rendimientos y Registros Actas de Terminación y Liquidación del convenios	Actualización del sistema con información completa y correcta de la liquidación de rendimientos según el caso Informe de gestión y movimiento Minuta de Legalización del Acta de Terminación y Liquidación del Convenio con las respectivas firmas. Fotocopias de las Actas de Terminación y Liquidación debidamente legalizadas ,para archivo	Profesional de Convenios y cartera Auxiliar de Tesorería Oficina Gestora	Cada vez que se realice la liquidación de un convenio Cada vez que el convenio exija pago de rendimientos.		

6.5 Control de producto no conforme

PRODUCTO NO CONFORME	TRATAMIENTO	RESPONSABLE
-----------------------------	--------------------	--------------------

1. Registros mal diligenciados, sin firmas o incompletos	Devolver documentos y comunicarse con la oficina Gestora	Profesional de Convenios y cartera
2. Falta de información sobre la consignación de los recursos, o información extraviada, demora en consignación	Solicitar consignación e información pertinente, comunicación con la oficina gestora, y con tesorería	Profesional de Convenios y cartera Tesorería
3. Pago de cuenta mayor o menor valor	Verificar, solicitar excedentes, completar faltante, realizar los movimientos requeridos en el sistema	Profesional de Convenios y cartera Tesorería.
4. Olvido, o demora en la liquidación del convenio	Velar que se realice con prontitud la correspondiente liquidación del convenio por parte del Departamento y se realice la liquidación de intereses del convenio por de acuerdo al convenio en la Tesorería del IDESAN .	Profesional de Convenios y cartera Tesorería oficina Gestora

Nota: Este cuadro de producto no conforme se complementa con el Anexo No: 1 del Procedimiento Control del producto no conforme **60.027.02-006**

6.6 Riesgos

- Registros mal diligenciados, sin firmas o incompletos
- Falta de información sobre la consignación de los recursos, o información extraviada, demora en consignación
- Pago de cuenta mayor o menor valor
- Olvido, o demora en la liquidación del convenio

6.7 Formatos/ registros

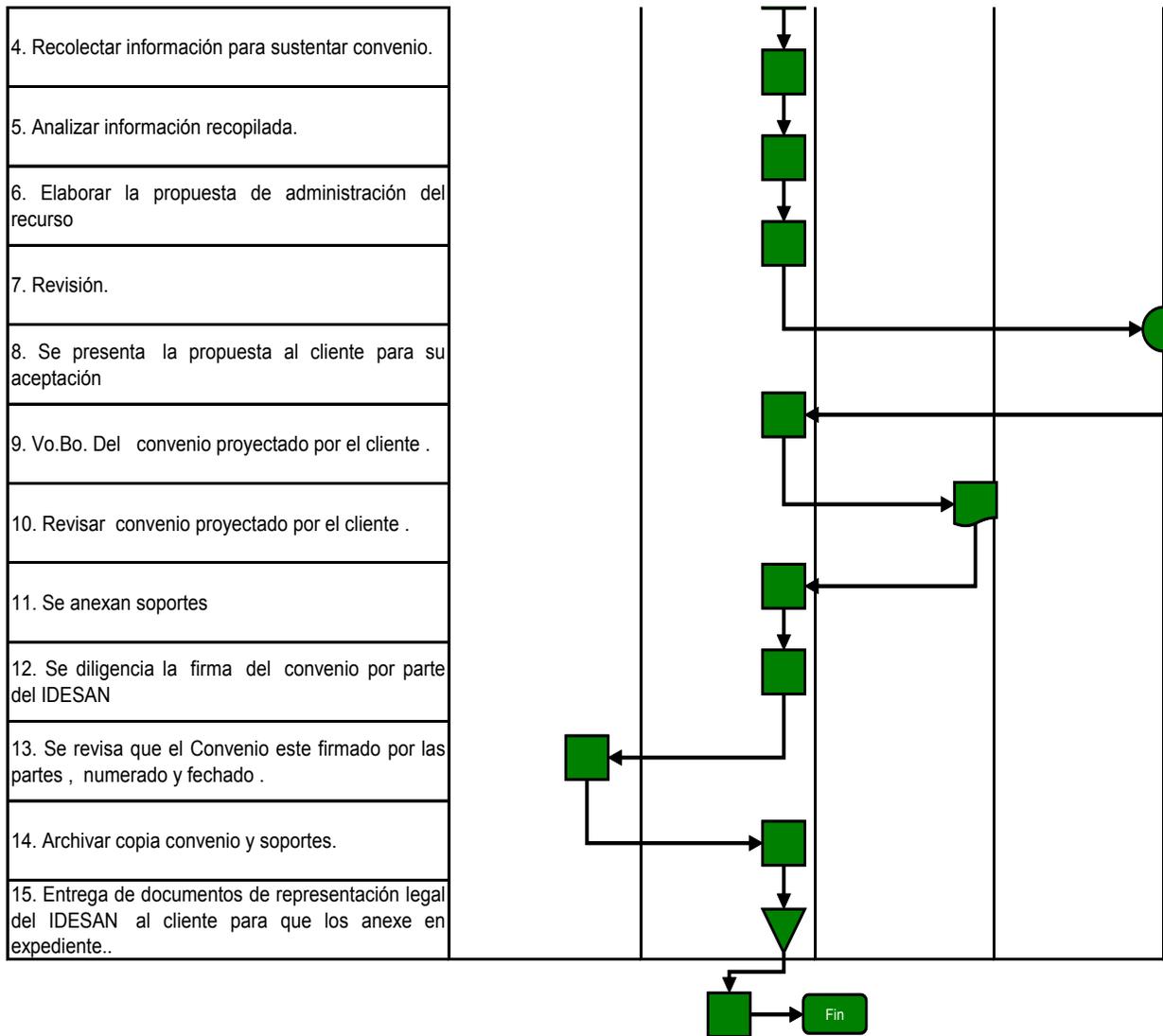
- Propuesta de Administración del recurso. En caso que se requiera
- Fotocopia de la cédula de las partes.
- Acta de posesión.
- CDP del cliente.
- Minuta del contrato.
- Documentos que soporten el convenio.
- Registro en el banco de proyectos.

6.8 Medidas de control

- Constatar la veracidad de los soportes entregados por el cliente antes de hacer el convenio.
- Mantener informados a cada una de las partes que intervienen en el proceso.
- Verificar que cada convenio, tenga una cuenta independiente.

6.9 Diagrama de flujo

									
Inicio	Operación	Decisión	Inspección	Documentación	Espera	Archivo	Continuación	fin	Conector



7. PAGOS DE CUENTAS DE CONVENIO

7.1 Actividades

1. El profesional de convenios recibe y revisa la cuenta y la documentación requerida, verifica saldo disponible (según tipo de cuenta), enviada por el cliente. Entre los documentos que son requeridos y revisados se encuentran:

Para pago de compras de Bienes y/o servicios (Menor cuantía):

- Solicitud de obligación contraída y Autorización de pago detallando: Concepto, Beneficiario, Valor y No de Convenio debidamente firmado por la oficina gestora y supervisor
- Factura con NIT, dirección, teléfono, nombre,

Para pago de Contratos:

- Autorización de pago por parte de la oficina gestora de la OPS y/o Contrato de prestación de servicios.
- NIT, Cédula de Ciudadanía y / o RUT

- Factura
 - Fotocopia del contrato y/o O.P.S. en caso del primer pago.
2. Una vez la cuenta cumpla con todos los requisitos se ingresa al sistema XEO – Convenios y se procede a realizar los siguientes pasos para la causación del pago.
 - a) Se crea el beneficiario
 - b) Se realiza el primer paso del pago creando la a NF con la respectiva aprobación
 3. Imprime la respectiva NF que arroja el sistema, la cual debe contener el saldo a la fecha, el valor que se paga, la fecha en que se realizó el pago, el rubro afectado y el número del convenio al cual se le está debitando la cuenta.
 4. Se diligencia la planilla de Control de Cuentas convenios, en donde se describe: la fecha en la cual se entra la cuenta a la tesorería, el No. De la NF, el nombre del beneficiario, el valor y el número del convenio y se entrega con los soportes respectivos.
 5. La tesorería recibe los documentos y firma la planilla de control de cuentas de convenios, anotando la fecha de recibo, la hora y procede a realizar el segundo paso del pago que es la ejecución del mismo, según procedimiento Comprobantes de pago **40.027.02-055**.

7.2 Riesgos

- Extravió de cuentas.
- Que se paguen doble vez la cuenta
- Documentación incompleta.

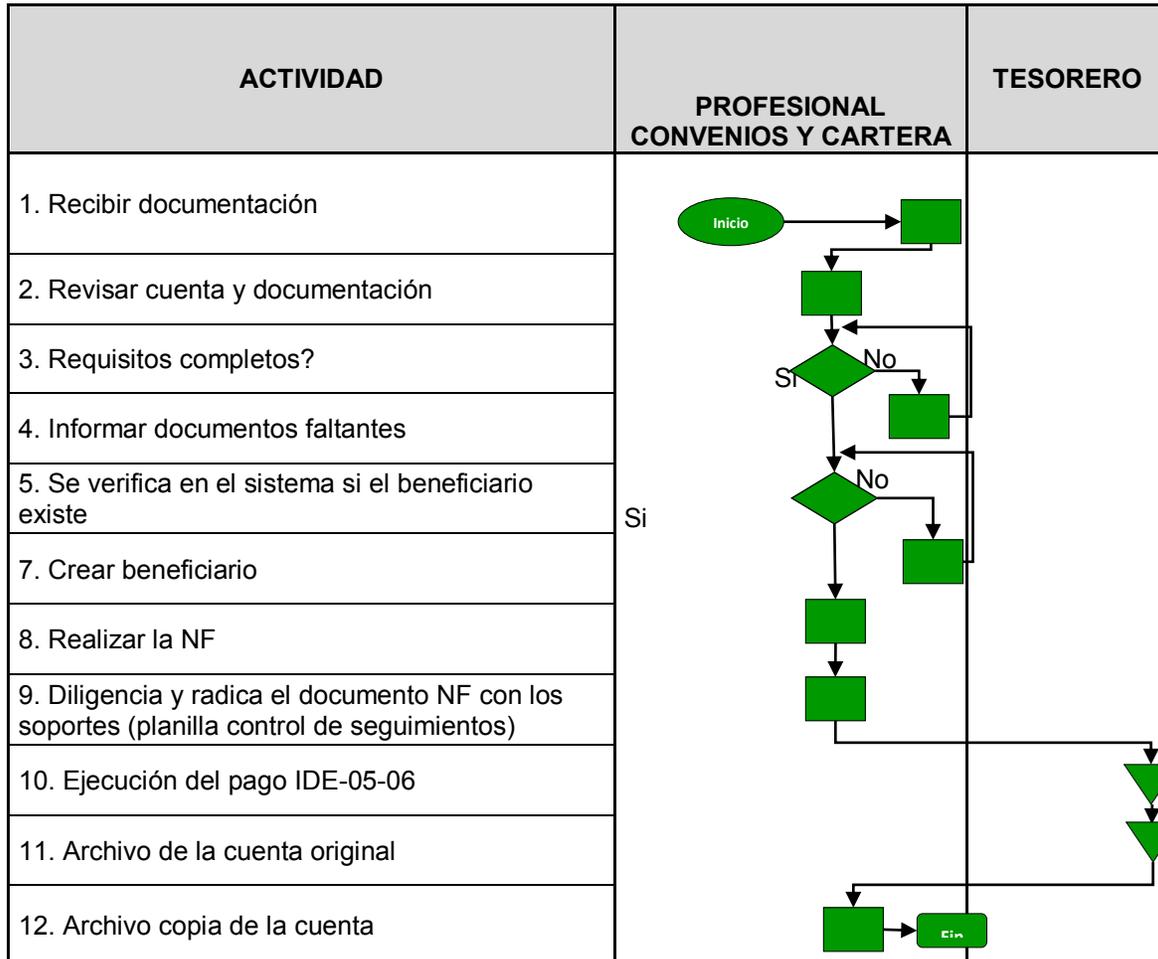
7.3 Formatos / registros

- Documentos exigidos como requisitos para un pago.
- NF
- Planilla de control de cuentas.

7.4 Medidas de control

- La autorización de pago debe ser en original, de lo contrario no tendrán validez.
- El número del convenio debe ser corroborado verificando que correspondan al concepto que se estipula.
- Solo se entrega información de saldos e informes a las personas previamente autorizadas.
- No se dará trámite a ninguna cuenta si ésta no tiene sus documentos completos.
- Si el sistema presenta fallas en su desarrollo se recomienda llamar a los técnicos del software.
- Todo convenio tiene asignado una carpeta en el archivo de la Oficina de Convenios, en donde se guardan y custodian todos los soportes de las operaciones realizadas,
- Conciliar saldos de convenios con los saldos de tesorería

7.5 Diagrama de flujo



8. PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS EN CONVENIOS

El programa de convenios permite la creación y modificación de los convenios que son creados por la cooperativa, los cuales deberán tener en cuenta los siguientes pasos para su respectiva ejecución.

8.1 Crear los rubros

Ruta de ejecución: <Administrador><Rubros> o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura

Descripción: Esta ventana contiene los rubros definidos de una manera estándar para poder ser utilizados dentro de cualquier convenio a suscribir. Tal como se observa en la siguiente figura.

CODIGO	NOMBRE	APLICA
78-11M	MIDES CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN TALLER PROTEGIDO DE 16 JOVENES DEL MPIO DE SAN GIL.	
80-11M	MIDES CONSOLIDACION EMPRESARIAL DE 35 DESPLAZADOS DE ASODECAR EN LA CIUDADELA DEL MPIO DE LANDAZURI.	
49-11	MEJORAMIENTO Y SANEAMIENTO BASICO DE VIVIENDA RURAL PARA 20 FLIAS DEL MPIO DE SANTA BARBARA	
69-11	SUBSIDIO COMPLEMEN.CONSTRUCCION DE VIVIENDA,MEJORAMIENTO,TITULACION Y ESCRITURACION DPT DE SDER	
48-11	MEJORAMIENTO Y SANEAMIENTO BASICO EN EL SECTOR RURAL DEL MPIO DE CABRERA SDER	
72-11	APOYO DOTACION Y FORTALECIMIENTO CTRSO DE BIENESTAR ASILOS DE B-ADULTO MAYOR DPTO DE SDER	
68-11	MASIFICACION GAS NATURAL POR REDES MPIO DE SAN BENITO ,SUAITA AREA URB RURAL EL CARMEN DE CHUCURI	
65-11	MASIFICACION GAS NATURAL Y GLP CHIPATA, JESUS MARIA, ONZAGA, CERRITO, CONCEPCION, SAN JOSE DE MIRANDA, PALMAS DEL SOCORRO, MOLAGAVITA	
66-11	MASIFICACION DE GAS NATURTAL Y GLP POR REDES MPIO DE SOCORRO, VELEZ, CHARALA, SAN GIL DPTO DE SDER .	
67-11	MASIFICACION DE GAS GLP POR REDES MPIO CONTRATAACION, GUADALUPE, SANTA BARBARA Y OIBA SDER	
		Si

Figura No 01

8.2 Crear el gestor del convenio

Ruta de ejecución: <Administrador><Gestores del convenio> o se pueden ejecutar desde el acceso directo 

Descripción: Los gestores de los convenios son los que interviene en los diferentes procesos que se efectúen en el convenio. Tal como se observa en la siguiente figura.

Codigo	14238820
Expedicion	IBAGUE
Nombre	JAIME LESMES JIMENEZ
Direccion	APT1001T4 CAJASAN PARQ.CONDOMI
Ciudad	BUCARAMANGA
Telefono	6335084
Empresa	JAIME LESMES JIMENEZ
Cargo/ Labor	BENEFICIARIO

Figura No 02

Nota: Es importante tener en cuenta que estos Gestores deben estar creados en el módulo de contabilidad por la siguiente ruta: <Administrador><básicos><terceros>.

8.3 Crear las oficinas gestoras

Ruta de ejecución: <Administrador><Oficinas gestoras>

Descripción: Las oficinas gestoras son las que se encargan de gestionar los contratos entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso – manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No 03

8.4 Crear o adicionar unidades beneficiarias

Ruta de ejecución: <Administrador><Unidades Beneficiarias>

Descripción: En esta ventana se define las unidades beneficiarias, que son las que verifican que el convenio se esté cumpliendo. Tal como se ilustra en la siguiente figura.

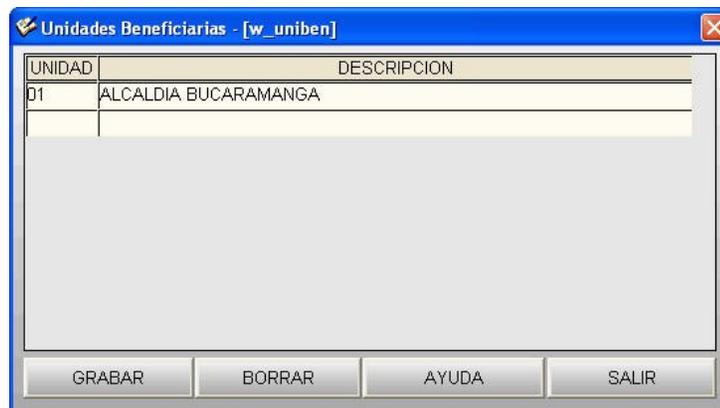


Figura No 04

8.5 Marcación documentos

Ruta de ejecución: <Administrador><Marcación documento>

Descripción: En esta ventana se marcan los documentos que se van a utilizar en los diferentes convenios los cuales son tomados del aplicativo de contabilidad.

la columna de tipo de transacción y se deja activa solo para documentos de pagos, rendimientos y aportaciones, al consultar por la ayuda el sistema si es un pago enviara para que se consulten los tipos de transacciones que estén marcadas como retiros en ahorros. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No 05

8.6 Definición contable

Ruta de ejecución:<Contabilidad><Definición contable>

Descripción: En esta ventana se definen las cuentas contables que se generan entre los módulos de convenios contra el de contabilidad. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No 06

8.7 Definición cuentas de impuesto

Ruta de ejecución:<Contabilidad><Definición contable>

Descripción: En esta ventana se definen las cuentas de impuesto que se generan entre los módulos de convenios contra el de contabilidad.

CUENTA	DESCRIPCION	%
24259002	REFORESTACION	1.0000
24259004	PRODESARROLLO	2.0000
24259005	PROUIS	2.0000
24259006	PRO CULTURA	2.0000
24259009	ORD 031-2009 BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	2.0000
24259013	PRO HOSPITAL	2.0000
24259014	PROELECTRIFICACION RURAL	2.0000
24259015	ORD 12-05 CUOTA MANEJO ESTAMPILLAS	1.0000
24360301	HONORARIOS	10.0000
24360501	SERVICIOS GENERALES	6.0000

Buttons: GRABAR, BORRAR, AYUDA, SALIR

Figura No 07

8.8 Crear o adicionar las líneas de rendimiento

Ruta de ejecución: Estas líneas se crean en el módulo de captaciones por la siguiente ruta: <Ahorros><títulos><líneas>.

Descripción: En esta ventana se crea las líneas para los convenios del módulo de Captaciones de la cuenta de rendimiento del valor del convenio. Tal como se muestra en la siguiente figura.

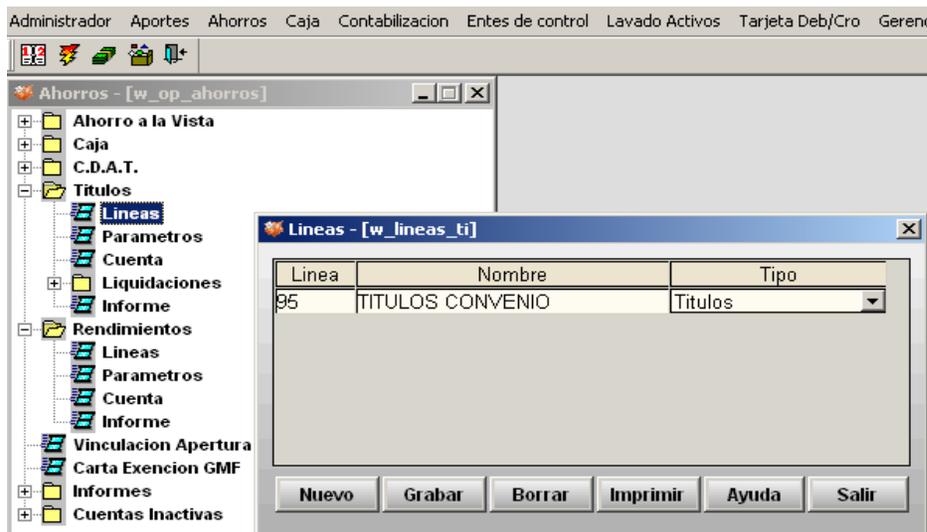


Figura No 08

8.9 Definición parámetros línea de rendimiento

Ruta ejecución: Estos parámetros se crean en el módulo de Captaciones por la siguiente ruta: <Ahorros><Títulos><Parámetros>.

Descripción: En esta ventana se define los parámetros de la(s) línea(s) de rendimiento de los convenios, es importante tener en cuenta que para definir los parámetros se debe seleccionar la línea y digitar un numero de memorando. Tal como se muestra en la siguiente figura.

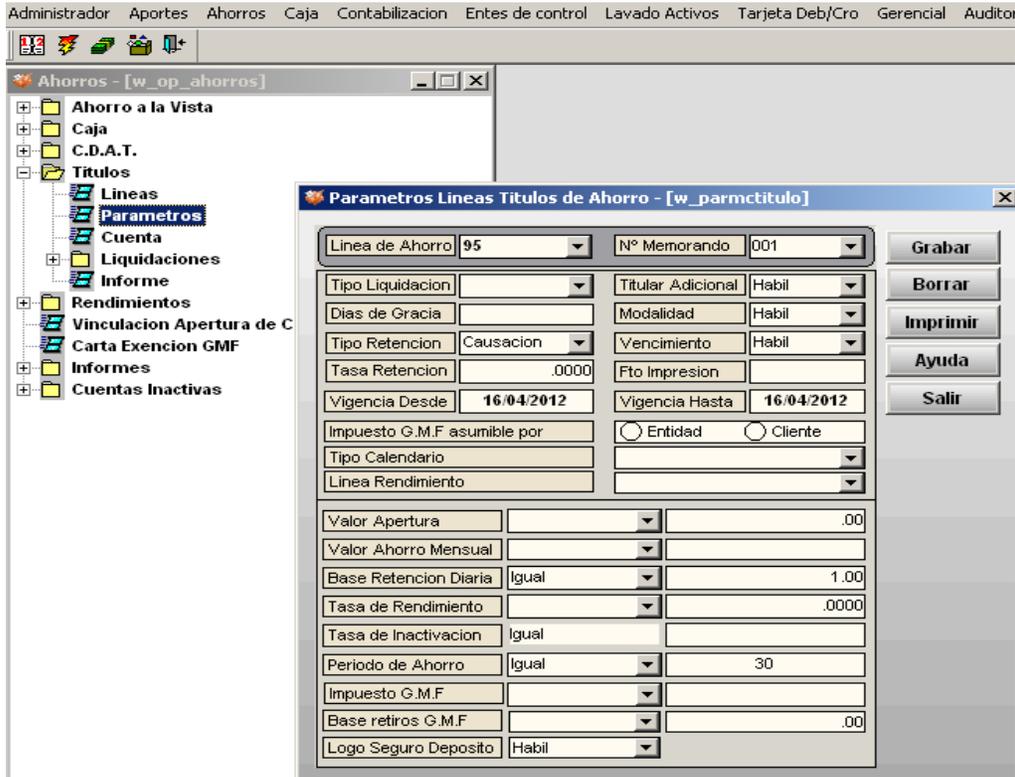


Figura No 09

8.10 Crear la cuenta de rendimiento

Ruta de ejecución: Estas cuentas se crean por el módulo de captaciones por la siguiente ruta:<Ahorros><Títulos><Cuenta>

Descripción: En esta ventana se crean las cuentas de rendimiento del valor del convenio. El titular de la cuenta debe ser el Aportante del convenio o uno de los A portantes cuando este tiene varios. Tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura No 10

8.11 Crear un convenio

Ruta de ejecución:<Gestión><Convenios> o se pueden ejecutar desde el acceso directo .

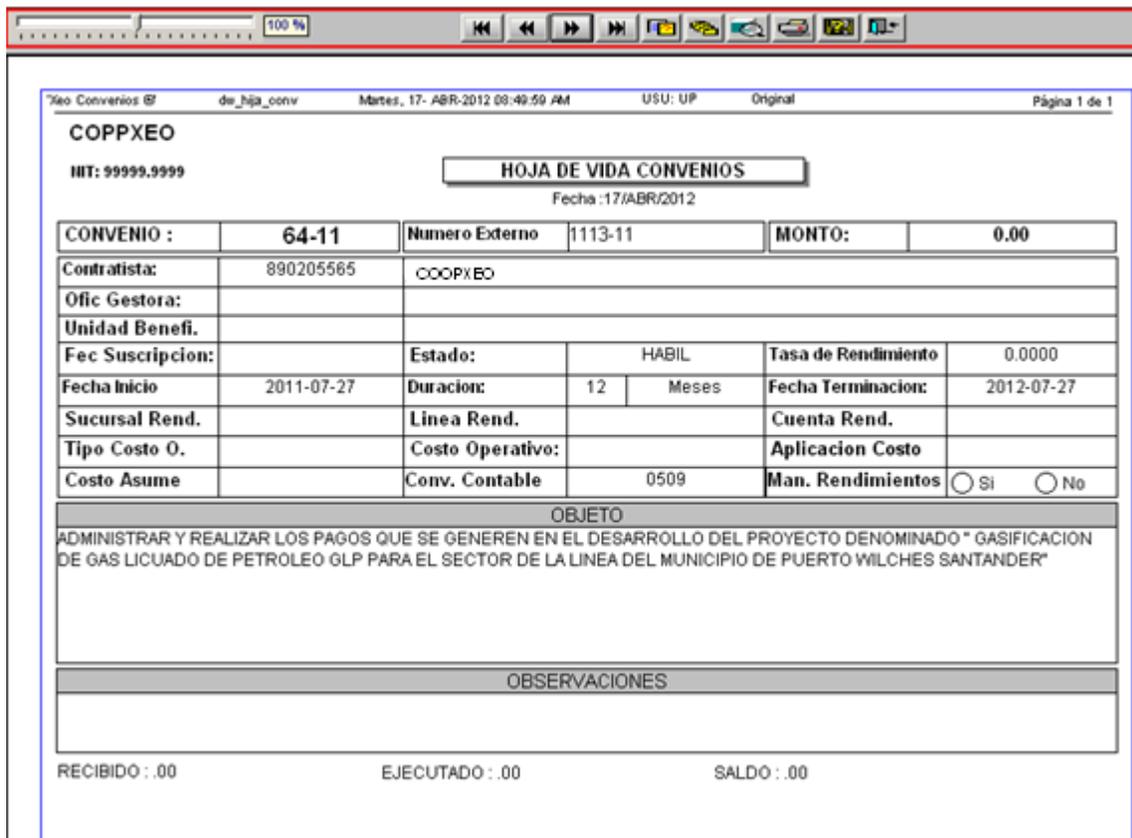
Descripción: En esta ventana se crean el convenio y se define los parámetros de este, tales como duración de convenio, los diferentes Gestores e Interventores. Tal como se muestra en la siguiente figura.

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR	ASIGNACION
01-06	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODE	478,320,000.00	Directa
01-05	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODE	9,500.00	Directa
		.00	Directa

1  Figura No 11

Nota: Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se diligencie el encabezado, es decir después de digitar el objeto del convenio, se debe grabar para que guarde los cambios del convenio.
- b. El convenio se puede borrar mientras no esté aprobado, una vez aprobando solo se podrá revisar.
- c. Revisar el convenio e imprimir el informe original del convenio antes de aprobarlo por si toca modificar algo, dando clic en el botón “Revisar”(1). Tal como se muestra en la siguiente figura.



100 %

de_hija_conv Martes, 17- ABR-2012 09:49:59 AM USU: UP Original Página 1 de 1

COPXEO

NIT: 99999.9999

HOJA DE VIDA CONVENIOS

Fecha :17/ABR/2012

CONVENIO :	64-11	Numero Externo	1113-11	MONTO:	0.00	
Contratista:	890205565	COOPXEO				
Ofic Gestora:						
Unidad Benefi.						
Fec Suscripcion:	Estado:	HABIL	Tasa de Rendimiento	0.0000		
Fecha Inicio	2011-07-27	Duracion:	12	Meses	Fecha Terminacion:	2012-07-27
Sucursal Rend.	Linea Rend.	Cuenta Rend.				
Tipo Costo O.	Costo Operativo:	Aplicacion Costo				
Costo Asume	Conv. Contable	0509	Man. Rendimientos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

OBJETO

ADMINISTRAR Y REALIZAR LOS PAGOS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO " GASIFICACION DE GAS LICUADO DE PETROLEO GLP PARA EL SECTOR DE LA LINEA DEL MUNICIPIO DE PUERTO WILCHES SANTANDER"

OBSERVACIONES

RECIBIDO : .00 EJECUTADO : .00 SALDO : .00

Figura No 12

- d. Una vez revisado el convenio y aprobado nuevamente el convenio **“no se puede reversar.”**
- e. Favor consultar en el aplicativo la ayuda del convenio para verificar el diligenciamiento del convenio.

8.12 Crear o adicionar el registro de rubro

Ruta de Ejecución:<Gestión><registro de rubros> o se pueden ejecutar desde El acceso directo .

Descripción: En esta ventana son asignados los rubros para cada convenio. Tal como se muestra en la siguiente figura.

2 Figura No 13

Nota: Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. Se pueden imprimir (2) los rubros que fueron asignados a los convenios. Tal como se observa en la siguiente figura.
- b.

Figura No 11

- c. Cuando los rubros son “Aprobados”(3) por la siguiente ruta: <Gestión><registro de Aportaciones>; Se genera la contabilización del rubro dejando este movimiento aprobado. Para Mayor información consultar el punto 10 de este procedimiento
- d. Favor consultar en el aplicativo la ayuda de los registros de rubros para verificar el diligenciamiento de los rubros.

8.13 Crear o adicionar los registros de aportaciones

Ruta de Ejecución: <Gestión><registro de aportaciones> o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura .

Descripción: En esta ventana se asigna los registros de aportaciones para cada rubro. Tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura No 14

3

- a. Se pueden imprimir los registros de las aportaciones que fueron asignadas para cada rubro. Tal como se muestra en la siguiente figura.

RUBRO	DESCRIPCION	APORTE	DISPONIBLE
01-07	FORT. INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION DE LA GESTION DEPARTA	10,000,000.00	10,000,000.00
		10,000,000.00	

Figura No 15

- b. Cuando las aportaciones son aprobados genera la contabilización de las aportaciones dejando este movimiento aprobado cuando es aprobado no se podrá borrar la asignación para dicho rubro. Tal como se muestra en la siguiente figura.

CUENTA	CHEQUE	NIT	SUC	C.COSTO	NATURALEZA	VALOR	E
11100513	0		11		Debito	500,000.00	N
21100248	0	804015630	11	0185	Credito	500,000.00	N

Figura No 16

Es importante tener en cuenta que el sistema al contabilizar valida que en el módulo de **Contabilidad** no esté restringido el día por la siguiente ruta: **<Administración><Básicos><Restricción de Movimiento Diaria>**. Cuando el rubro es “Aprobado”, no se podrá borrar la asignación de dicho rubro.

- c. Favor consultar en el aplicativo la ayuda de los registros de aportaciones para verificar el diligenciamiento de las aportaciones.

8.14 Asignar las cuentas de rendimiento

Ruta de Ejecución: <Gestión><Asignación de cuentas> o se pueden ejecutar desde el acceso directo .

Descripción: En esta ventana se asignan las cuentas de rendimientos para cada convenio que son tomadas desde el módulo de captaciones. Tal como se observa en la siguiente figura.

Figura No 17

Nota: para asignar una cuenta en convenios el aportantes que se seleccione deberá tener una cuenta asignada en el módulo de captaciones en la línea de títulos.

Favor consultar en el aplicativo la ayuda de los asignación cuentas de rendimiento para verificar el diligenciamiento.

8.15 Aprobación de los pagos del convenio

Ruta de Ejecución:<Gestión><pagos><Aprobación pagos/Devoluciones> o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura .

Descripción: En esta ventana se generan las aprobaciones de los pagos del convenio, se aprueban los pagos de los rubros disponibles. En esta ventana se genera las diferentes opciones que tiene el convenio para la generación del costo operativo del convenio. Tal como se muestra en la siguiente figura.

4

Figura No 18

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. El “valor Aprobado” no puede ser mayor al “Disp. Rubro” tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura No 19

- a. El supervisor autoriza o aprueba el pago que se hace de los convenios con su respectiva autorización.
- b. Se recomienda imprimir el comprobante de pago antes de darle clic a “Nuevo documento” (4). Tal como se muestra en la siguiente figura.

XEO Convenios dw_comaprob 18-Abr/2012 02:13:19 PM USU: UP Original Pagina 1 de 1

COOPXEO
99999

NP - NOTA PAGO CONVENIOS

Fecha: Miércoles, 18- ABR-2012 Nro-00045493 FASE DE APROBACION

Detalle General
Para su revision, tramites pertinentes y elaboracion de cheques correspondientes a convenios de cooperacion interinstitucional y de administracion de recursos suscritos entre COOPXEO y otros

Convenio 005 FORT. INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION DE LA GESTION DEPARTAMENTAL

Beneficiario 890210123 HOGAR EL OCASO LA FUENTE DE ZAPA Monto Convenio \$ 10,000,000.00

Centro de Costo 511 Saldo Convenio por Pagar \$ 0.00

Detalle Pago
prueba

APROBACIONES DE PAGOS A RUBROS			
RUBRO	DESCRIPCION	VALOR APROBADO	DISPONIBILIDAD
01-07	FORT. INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION DE LA GESTION DEPARTAMENTAL	10,000,000.00	0.00
		10,000,000.00	

Figura No 20

Favor consultar en el aplicativo la ayuda de la aprobación de los pagos para verificar el diligenciamiento de las aprobaciones de pagos.

8.16 Ejecutar pagos/Devoluciones

Ruta de Ejecución: <Gestión><Pagos><Ejecución de Pagos/Devoluciones> o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura

Descripción: En esta ventana se genera la ejecución de los pagos del convenio, se aprueban los pagos de los rubros disponibles. Tal como se muestra en la siguiente figura.

OBJETO DEL CONVENIO
ADMINISTRA CONTRATA Y REALIZA LOS PAGOS CONTRA LOS RECURSOS DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A L PROCESO DE PACIFICACION Y REINSERCCION A LA COMUNIDAD EN EL DPTO DE SDER DE ACUERDO AL CONVENIO 315 DE 2001 ENTRE EL DPTO Y EL PNUD Y MIN, INTERIOR

DETALLE DE LA TRANSACCION
Para su revision, tramites pertinentes y elaboracion de cheques correspondientes a convenios de cooperacion interinstitucional y de administracion de recursos suscritos entre . y otros

RUBRO	DETALLE PAGO	VALOR RUBRO	BENFICIARIO	NOMBRE	VALOR APROBADO	VALOR A EJECUTAR
20-01	preuba	900,000,000.00	8902012356	GOBERNACION DE SANTANDER	250,000.00	250,000.00
TOTAL					250,000.00	250,000.00

Figura No 21

5

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se ejecuta (5) el pago se generan las cuentas de impuesto que fueron definidas para este pago. Las cuentas de presupuesto Tal como se muestra en la siguiente figura.

Actualizando contabilidad

Seleccione las cuentas de impuesto que haran parte del pago

CUENTA	NOMBRE	%	SEL
24259002	REFORESTACION	1.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
24259004	PRODESARROLLO	2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
24259005	PROUIS	2.0000	<input type="checkbox"/>
24259006	PROCULTURA	2.0000	<input type="checkbox"/>
24259009	ORD 031-2009 BIENESTAR DEL ADULTO MA	2.0000	<input type="checkbox"/>
24259013	PRO HOSPITAL	2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
24259014	PROELECTRIFICACION RURAL	2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
24259015	ORD 12-05 CUOTA MANEJO ESTAMPILLAS	1.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
24360301	HONORARIOS	10.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
24360501	SERVICIOS GENERALES	6.0000	<input type="checkbox"/>

ACEPTAR

Figura No 22

Favor consultar en el aplicativo la ayuda de la ejecucion de pagos para verificar el diligenciamiento de la ejecucion de los pagos.

8.17 Aumento a rubros

Ruta de Ejecución: <Gestión><Aumento a rubro>o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura ,

Descripción: En esta ventana se aumenta los rubros que afectan el valor total del convenio. Tal como se muestra en la siguiente ruta:

Figura No 23

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando los aumentos de rubros son aprobados se generara la contabilización de los rubros aumentados en el aplicativo de contabilidad.
- b. Es necesario tener asignado en el grupo de documento el documento que fue definido para “aumento de rubro”, sino está asignado el grupo de documento sale el siguiente mensaje.

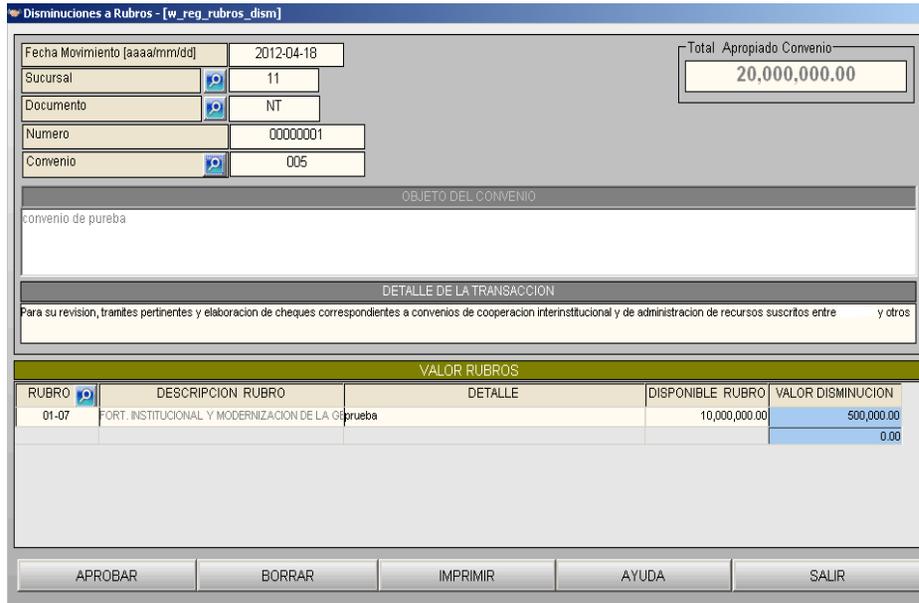
Figura No 24

Favor consultar en el aplicativo la ayuda de aumento de rubros para verificar el diligenciamiento de los aumento de rubros.

8.18 Disminución a rubro

Ruta de Ejecución: <Gestión><Disminución de rubro>, o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura .

Descripción: En esta ventana se pueden disminuir los rubros que fueron registrados para cada convenio. Tal como se muestra en la siguiente figura.



RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	DETALLE	DISPONIBLE RUBRO	VALOR DISMINUCION
01-07	FORT. INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION DE LA G	prueba	10,000,000.00	500,000.00
				0.00

Figura No 25

Es importante tener en cuenta:

- Cuando la disminución de los rubros son aprobados se genera la contabilización de los rubros disminuidos en el aplicativo de contabilidad.
- Es necesario tener asignado en el grupo de documento el documento que fue definido para “aumento de rubro”, sino está asignado el grupo de documento sale el siguiente mensaje



Figura No 26

Favor consultar en el aplicativo la ayuda de disminución de rubros para verificar el diligenciamiento de la disminución de rubros.

8.19 Anular el convenio

Ruta de ejecución: <gestión><Anulación de Convenios> o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura .

Descripción: En esta ventana se generan la Anulación de los convenios, Tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura No 27

Es importante tener en cuenta:

- a. Un convenio se devuelve cuando no se ha realizado aportaciones o pagos a dicho convenios.
- b. Cuando un convenio tiene movimientos no se podrá devolver.

Favor consultar en el aplicativo la ayuda de anulación de convenios para verificar el diligenciamiento de la anulación de convenios.

8.20 Cambiar estado de los convenios

Ruta de ejecución: <Gestión><Cambio estados> o se pueden ejecutar desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura .

Descripción: En esta ventana se pueden modificar el estado para cada convenio los cuales pueden ser. Tal como se observa en la siguiente figura.

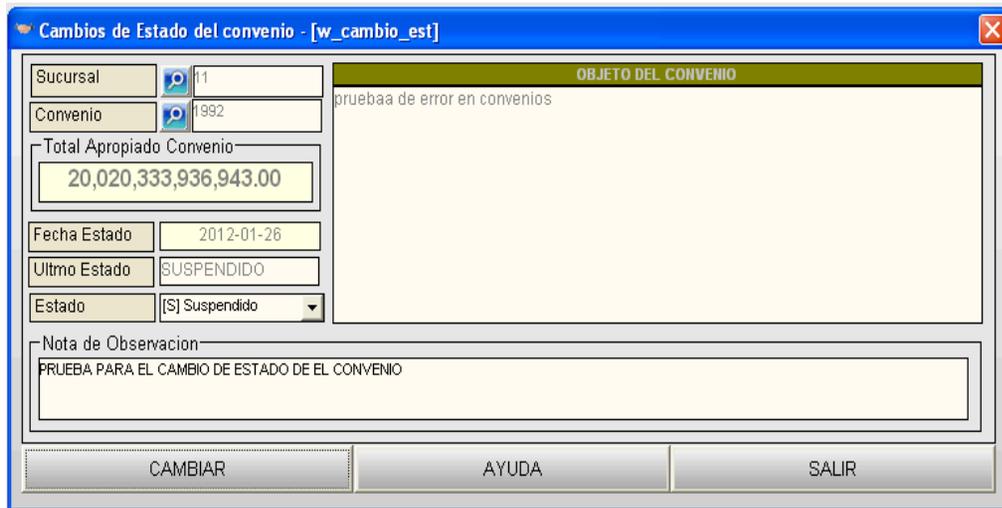


Figura No 28

8.21 Liquidación de rendimiento

Ruta de Ejecución: <Gestión><liquidación de rubro>

Descripción: En esta ventana se liquida los rendimientos del convenio, tal como se muestra en la siguiente figura.

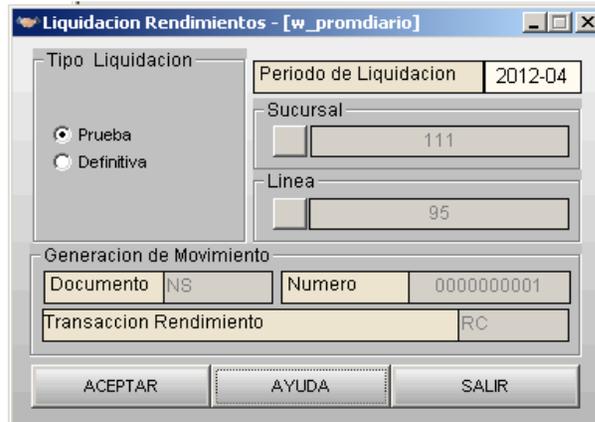


Figura No. 29

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Es necesario marcar un rubro para que maneje rendimiento, por la siguiente ruta <administrador><Rubro> tal como se muestra en la siguiente figura.

CODIGO	NOMBRE	APLICA
00-01	COSTO OPERATIVO	Normal
01-00	APOYO LOGISTICO UDECO	Rendimientos

Figura No. 30

6

2. Tener creado en el módulo de Capitaciones el documento para la liquidación de rendimiento. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura No. 31

3. Tener asignado un tipo de transacción para la generación de rendimiento. Tal como se muestra en las siguientes figuras

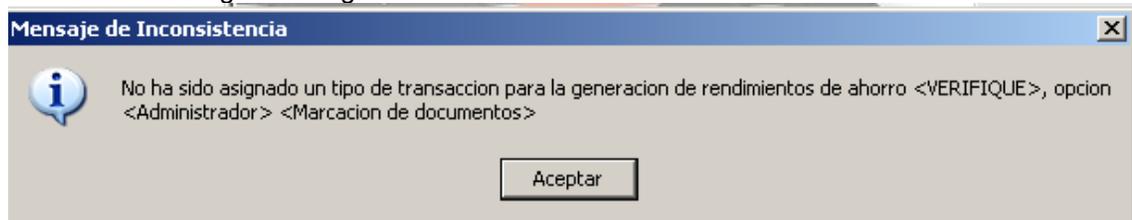


Figura No. 32

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DOCUMENTO	TRANS
NC	NOTA APORTACIONES CONVENIOS	[A] Aportaciones a Convenios	
NP	NOTA PAGO CONVENIOS	[P] Pagos a Rubros	
NR	REGISTRO RUBROS CONVENIOS	[R] Reg. Rubros a Convenios	
NT	NOTA DISMINUCION CONVENIOS	[D] Disminuciones a Rubros	
NQ	NOTA ANULACION DE CONVENIOS	[E] Anulaciones a Convenios	
NU	NOTA AUMENTO CONVENIOS	[S] Aumentos a Rubros	
NV	NOTA DEVOLUC. CONVENIOS	[I] Devoluciones a Convenios	
NS	NOTA RENDIMIENTO CONVENIOS	[H] Rendimientos	RC

Figura No. 33

4. Tener asignado en el módulo de Captaciones el tipo de transacción. Tal como se muestra en las siguientes figuras.



Figura No. 33

TIPO	NOMBRE	CANJE	OPERACION	Tran-Web-Generar	Tran-Web-Reverso
CH	CHEQUES	0			
CN	CONSIGNACION	0			
DN	DESCUENTOS NOMINA	0			
IN	INTERESES	0			
R1	RETIRO BBVA	0			
R2	RETIRO SUDAMERIS	0			
R3	RETIRO CAFETERO	0			
R4	RETIRO AGRARIO	0			
R5	RETIRO BOGOTA	0			
R6	RETIRO POPULAR	0			
RE	RETIRO	0			
RF	RETEFUENTE	0			
RC	RENDIMIENTO CONVENIO RETIRO	0	Consignacion		
CO	RENDIMEITNO CONVENIO CONSIGNACION	0	Retiro		

Figura No. 34

Además de lo siguiente:

- Solo se le liquidara rendimientos a las cuentas que tengan asignado un convenio en la opción de convenios.
- Si el convenio no tiene asignado un centro de costo no se generara contabilización
- Si hay una restricción de movimientos en ahorros, contabilidad o convenios no se generara movimiento
- Se Verifica que haya definición contable para el documento de rendimientos asignado en convenios
- Se verifica que se haya asignado una sucursal contable en cartera para la comunicación
- Se Verifica que la línea que se asignó de título tenga un memorando vigente
- Se Verifica que se haya digitado una tasa de rendimiento para la línea, para el caso de que la cuenta no tenga una lo liquide con la de la línea
- Se Verifica que si se generó la liquidación para el periodo no haya movimientos en ahorros de la liquidación que ya fue generada
- La liquidación se hará la de promedio diario de ahorros

9. INDICADORES

OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Promover el fortalecimiento y desarrollo de los entes territoriales y entidades descentralizadas, a través de la prestación oportuna de servicios financieros competitivos que promuevan la	RECURSOS MIPYMES Y MICROPYMES	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA

MANUAL DE CONVENIOS

CODIGO: 31.017.05-019-00

inversión social, el desarrollo económico y cultural de la región.				
Desarrollar una estructura administrativa y financiera que permitan obtener una adecuada rentabilidad y que garanticen la autonomía y supervivencia.	PARTICIPACION DE CONVENIOS EN LOS INGRESOS	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
	SUSCRIPCION DE CONVENIOS	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
	EFICIENCIA DE PAGOS DE CONVENIOS	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFICACIA AL CIERRE DE ACCIONES CORRECTIVAS-G. CONVENIOS	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
	# NO CONFORMIDADES AUDITORIAS INTERNAS-G. CONVENIOS	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
Ser una entidad confiable, actuando bajo los principios de ética y transparencia.	% EFICIENCIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO-G.CONVENIOS	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
	# NO CONFORMIDADES AUDITORIA ENTIDADES GUBERNAMENTALES EXTERNAS-G. CONVENIOS	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA
Fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través de la adecuada gestión y tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucionales.	% EFICACIA AL CIERRE DE ACCIONES PREVENTIVAS EN G. CONVENIOS	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL DE CONVENIOS Y CARTERA

9. REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Acciones Preventivas **60.027.02-005.**
Acciones Correctivas **60.027.02-004.**
Manual de Administración del Riesgo Crediticio **30.027.05-018 al 30.027.05-021**
NTC-ISO-9000 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO-9001 Sistemas De Gestión De La Calidad - Requisitos.
Numeral 8. Medición, Análisis y mejora de la **NTC-ISO-9001.**
4.1 g) ; 7.5.1 g) Los riesgos de Mayor Probabilidad, NTC-GP-1000 Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública
1. Subsistema Control estratégico ; 1.3 Administración de Riesgos
NTC-5254. Norma Técnica Colombiana de Gestión del Riesgo.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; Cartilla Guía Administración de Riesgos. 2001.

Normatividad Nacional

Constitución Política de Colombia. Artículos 209 y 269.

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 489 de 1998. "Estatuto Básico de Organización y funcionamiento de la Administración Pública".

Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras prestadoras de servicios".

Decreto 2145 de 1999. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 de 2000".

Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado que en el párrafo del Artículo 4º señala los objetivos del sistema de control interno define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones y en su Artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno que se enmarca en cinco tópicos valoración de riesgos. Así mismo establece en su Artículo 4º la Administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.

Decreto 1599 de 2005. "Por medio del cual se adopta el modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005

Superintendencia Financiera de Colombia.

Circular externa 041 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia

MANUAL DE CONVENIOS

CODIGO: 31.017.05-019-00

10. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	14/10/2014		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	14/10/2014	✓		
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	14/10/2014		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14/10/2014		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	14/10/2014		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	14/10/2014		✓	
TESORERO GENERAL	14/10/2014		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	14/10/2014		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	14/10/2014		✓	

MANUAL DE CONVENIOS

CODIGO: 31.017.05-019-00

15. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	14/10/2014	Liberado para su implementación.