

ACUERDO 012 DE 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COLOCACIÓN Y CARTERA, CAPTACIÓN E INVERSIONES.

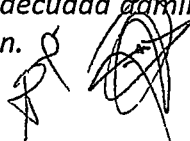
ACUERDO NÚMERO 012 DE 2019
(marzo 29 de 2019) /

Por el cual se reestructura el Manual de Procedimientos de Colocación y Cartera, Captación e Inversiones, del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, INFIDER. /

El Consejo Directivo del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 10° de la Ordenanza número 013 de octubre 9 de 2018, y /

CONSIDERANDO:

- Que en el literal b) del numeral 2 del artículo 10° de la Ordenanza 013 de octubre 9 de 2018, en relación con su Función Económica, establece como función del Consejo Directivo del Instituto, *por iniciativa propia o de la administración del INFIDER, el Consejo Directivo fija las políticas de colocación de recursos del crédito y las de captación, tanto de depósitos como de recursos que recibe y administra, y señalar con las limitaciones legales las condiciones financieras, de acuerdo con el tipo de transacción que realice.* /
- Que la Superintendencia Financiera de Colombia, SFC, mediante la Circular Externa 034 del 2 de diciembre de 2013, imparte las instrucciones relativas al régimen especial de control y vigilancia aplicable a los institutos de fomento y desarrollo de las entidades territoriales que pretendan administrar excedentes de liquidez. /
- Que en la Parte II Título V Capítulo II numeral 2.2.2.1.6 de la Circular 029 de 2014, Básica Jurídica de la SFC, establece: *Aprobar los procedimientos que permitan realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas y de los niveles de riesgo definidos por la misma Junta Directiva, para la adecuada administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión.* /



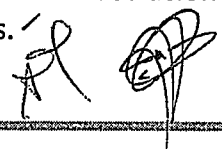
- Que la entidad debe adoptar y modificar cuando sea pertinente el Manual de Procedimientos de acuerdo con los requisitos de la Superintendencia Financiera de Colombia, SFC, y de acuerdo con los requisitos de un Sistema de Gestión de Calidad. ✓
- Que la entidad considera pertinente acatar las instrucciones de la norma de la Superfinanciera Parte II, Título V, Capítulo II de la Circular 29 de 2014, Básica Jurídica de la SFC los INFIS, con la finalidad de adaptarse a las nuevas condiciones y cultura de la gestión de riesgo en el sector. ✓
- Que en sesión de Junta Directiva del 15 de junio de 2018, hoy Consejo Directivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ordenanza número 013 del 9 de octubre de 2018, se adoptó el Manual de Procedimientos de Colocación y Cartera, Captación e Inversiones del Infider según Acuerdo 022 de 2018. ✓
- Que el Infider radicó el 19 de diciembre de 2018 en la Superintendencia Financiera de Colombia – Radicado 2018168665-000-000 - los documentos requisitos para acceder al régimen especial y vigilancia de este órgano de supervisión conforme lo estipulado en la Parte II, Título V, Capítulo II de la Circular 29 de 2014, Básica Jurídica de la SFC. ✓
- Que según radicado 2018168665-014-000 del 30 de enero de 2019 de la Superintendencia Financiera de Colombia, recibido en la ventanilla única del Infider el 4 de febrero de 2019 con radicado 01-01-20190204000000114, que hace parte integral del presente Acuerdo, sugirió al Infider, en el literal c) del numeral 1, unificar el término de Consejo Directivo en todos los documentos sociales de acuerdo lo previsto en el artículo 7 de la Ordenanza 013 del 9 de octubre de 2018 de la Asamblea del Departamento de Risaralda, mediante el cual se modificó el nombre de Junta Directiva por Consejo Directivo al órgano de dirección y administración del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider. ✓
- Que según oficios remitidos por la Dirección Legal de Intermediarios Financieros Dos, con radicados 2018168665-014-000 del 30 de enero de 2019 y 2018168665-020-000 del 14 de febrero de 2019 de la Superintendencia Financiera de Colombia, recibidos en la ventanilla única del Infider el 4 y 18 de febrero de 2019 con radicados 01-01-20190204000000114 y 01-01-20190218000000219 respectivamente, solicita al Infider, entre otros, de hacer ajustes a los Manuales SARM, SARC y SARL. ✓

- Que los ajustes referentes a los Manuales de Riesgos mencionados, conlleven a modificaciones en los procedimientos de Colocación, Cartera, Captación e Inversiones. ✓
- Que por lo descrito anteriormente se hace necesario reestructurar el Manual de Procedimientos de los Procesos de Captación, Colocación e Inversiones, con el fin de efectuar las recomendaciones efectuadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

- ARTÍCULO 1°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Retiro de Depósitos, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 2°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Desembolso de Crédito, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 3°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Pago de Proveedores, versión 02, que consta de 8 folios. ✓
- ARTÍCULO 4°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Apertura de Cuentas de Depósito, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 5°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Informes Internos y Externos, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 6°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Administración de Recaudos y Pagos, versión 02, que consta de 8 folios. ✓



- ARTÍCULO 7°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Custodia de Títulos Valor, versión 02, que consta de 2 folios. ✓
- ARTÍCULO 8°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Otorgamiento de Créditos de Fomento, Manejo de Deuda Pública y Redescuento, versión 02, que consta de 12 folios. ✓
- ARTÍCULO 9°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Otorgamiento Crédito de Tesorería, versión 02, que consta de 12 folios. ✓
- ARTÍCULO 10°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Otorgamiento Crédito de Libranza, versión 02, que consta de 10 folios. ✓
- ARTÍCULO 11°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Otorgamiento Crédito Descuento con Facturas, versión 02, que consta de 12 folios. ✓
- ARTÍCULO 12°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Autorización de Desembolso, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 13°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Recaudo de Cartera, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 14°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Cobro Administrativo Preventivo, versión 02, que consta de 3 folios. ✓
- ARTÍCULO 15°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Cobro Prejurídico, versión 02, que consta de 3 folios. ✓
- ARTÍCULO 16°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Cobro Jurídico, versión 02, que consta de 3 folios. ✓
- ARTÍCULO 17°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Acuerdos de Pago, versión 02, que consta de 4 folios. ✓
- ARTÍCULO 18°.** Adoptar las modificaciones del procedimiento Reestructuración, versión 02, que consta de 4 folios. ✓

- ARTÍCULO 19°. Adoptar las modificaciones del procedimiento Dación de Pago, versión 02, que consta de 3 folios. ✓

- ARTÍCULO 20°. Adoptar las modificaciones del procedimiento Castigo de Cartera, versión 02, que consta de 5 folios. ✓

- ARTÍCULO 21°. Adoptar las modificaciones del procedimiento Novación, versión 02, que consta de 3 folios. ✓


- ARTÍCULO 22°. Adoptar las modificaciones del procedimiento Negociación y Constitución de Inversiones, versión 02, que consta de 6 folios. ✓

- ARTÍCULO 23°. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** los manuales de procedimientos están dirigidos a los directivos y empleados del Instituto, para implementar todos los requisitos acordes con los lineamientos necesarios para la vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera, la Norma Técnica Colombiana ISO 9001 versión 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. ✓

- El Instituto adopta el sistema de gestión integral a través de procedimientos y herramientas que consideran todas las actividades que realiza instituto en desarrollo de su objeto social y se ajusta al tamaño, actividad económica, forma de comercialización y demás características particulares del negocio. ✓

- ARTÍCULO 24°. **INSTANCIA DE APROBACIÓN:** el Manual de Procedimientos de los procesos sujetos de vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera, son aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto. Cualquier modificación deberá ser aprobada en la misma instancia. ✓


- ARTÍCULO 25°. **DISTRIBUCIÓN:** Los manuales de procedimientos, están disponibles para todos los empleados del Instituto, con el fin que el mismo cumpla con sus objetivos dentro de la entidad. El presente documento no debe ser distribuido a personas ajenas, salvo con autorización escrita de los administradores y/o por petición de los diferentes órganos de vigilancia y control, como por Control Interno y la Revisoría Fiscal. ✓



ARTÍCULO 26°. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 022 del 25 de octubre de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias. /

Dado en Pereira, a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año 2019. ✓

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARIA MERCEDES RÍOS AYALA
Delegada del Gobernador de Risaralda
Presidente



DIANA MARCELA TRUJILLO CARVAJAL
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaria

Revisó: **DIANA MARCELA TRUJILLO CARVAJAL** 
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: **MARTHA NATALIA MONSALVE BOTERO**
Contratista



Manual de Procedimientos

PROCESO CAPTACIÓN

Procedimiento RETIRO DE DEPÓSITOS

O

Q



RETIRO DE DEPÓSITOS

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer las directrices para realizar el retiro de los depósitos y el incremento de los mismos.

ALCANCE: Abarca las actividades de Retiro e Incremento de depósitos.

DEFINICIONES No aplica

POLÍTICAS: No aplica

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
RETIRO	1. Recibir el oficio por parte del cliente con la solicitud del débito del depósito, por medio físico a través de la ventanilla única, o por correo electrónico a pagostesoreria@infider.gov.co , cuenta administrada por la tesorería	Cuando se reciba la solicitud	No aplica	Profesional Universitario (Tesorero), Técnico Operativo	Oficio
VISADO DE FIRMAS	1. Visar de firmas, en el software por la opción accounts, ahorros, autorizaciones sobre cuenta de ahorros, visado de firmas, se digita el deposito a debitar y se visualiza las condiciones de manejo suministradas por el cliente: firmas, sellos, el saldo disponible, se marca la opción aprobar en caso que las	Cuando se reciba la solicitud	No aplica	Tesorero	Oficio - Reporte Visado de Firmas



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
VISADO DE FIRMAS RECHAZADO	<p>firmas coincidan y se digita el monto a desembolsar y se escribe el nombre de quien autoriza. Esta validación se realiza con base a la información de la TRF (Tarjeta de Registro de firmas). El TRF se almacena en la carpeta asignada para cada cliente.</p> <p>1. Los casos en que el instituto se niega a realizar los pagos es cuando se evidencia alguna inconsistencia al momento del visado de firmas, en caso que las firmas no coincidan o haga falta una de las firmas o sellos registrados, o también que el cliente no cuente con los recursos necesarios para realizar el pago solicitado. Frente a dichas situaciones se actúa, notificando inmediatamente al Director Administrativo y Financiero y posteriormente se le notificará al cliente.</p>	<p>Cuando se presente la situación</p>	<p>No aplica</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Reporte Visado de Firmas</p>
CAMBIO EN CONDICIONES DE MANEJO Y FIRMAS REGISTRADAS	<p>1. Para que un cliente pueda actualizar las condiciones de manejo y firmas autorizadas en la Entidad, debe relacionar las nuevas</p>	<p>Cuando se presente la situación</p>	<p>No aplica</p>	<p>Tesorero</p>	<p>No aplica</p>

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	firmas en el TRF, anexándole documentos de soporte como son: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Cedula. • Acta de posesión. • Decreto de nombramiento. • TRF firmada por el representante legal, con los sellos húmedos y sellos secos. 				
	2. Aplicar en el software la nota debito por transferencia o un comprobante de egreso cuando es cheque, imprimirla y firmarla por la técnico operativo y la tesorera.	Cuando se reciba la solicitud	No aplica	Profesional Universitaria (Tesorero), Técnico Operativo	Software
	3. La preparación del pago se realiza en el portal bancario, el técnico operativo ingresa a BBVA, desde este portal se realizan todos los giros ACH, digita referencia, código de usuario, clave, relaciona en la macro los pagos a realizar según dispersión de pagos emitida por el cliente, se graba en la carpeta y se imprime para su revisión.	Cuando se reciba la solicitud	No aplica	Profesional Universitaria (Tesorero), Técnico Operativo	Portal Bancario, Conciliaciones, Boletín diario de caja y bancos, Informes diarios de movimientos de captación.

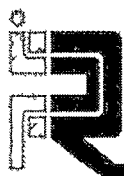
Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. Luego de la respectiva revisión, se pasa a la tesorera para que ingrese al portal verifique la información y autorice el pago.	Cuando se reciba la solicitud	No aplica	Profesional Universitaria (Tesorero), Técnico Operativo	Portal Bancario, Conciliaciones, Boletín diario de caja y bancos, Informes diarios de movimientos de captación.
	5. Entregar al cliente el cheque, con sello restrictivo, éste firma en el espacio recibí conforme en el comprobante de egreso como constancia de que recibió el título valor.	Cuando se reciba la solicitud	No aplica	Profesional Universitaria (Tesorero), Técnico Operativo	Software, Boletín diario de caja y bancos, Informes diarios de movimientos de captación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Carolina Peña Castaño - Profesional Universitario (Tesorero)	Consejo Directivo

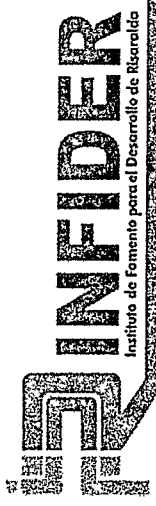
NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo WorkManager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento DESEMBOLSO DE CRÉDITO



DESEMBOLSO DE CRÉDITO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Definir las actividades para el desembolso de los créditos que otorga la entidad.

ALCANCE: Aplica para todos los desembolsos de créditos que hace la entidad.

DEFINICIONES: No aplica

POLÍTICAS: No aplica

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DESEMBOLSO DE CRÉDITO TRANSFERENCIA CHEQUE	1. Atender la alerta de autorización de desembolso que genera el proceso de cartera, este proceso se da posterior a la creación del pagaré elaboración del contrato y demás documentos. Se verifica resolución o acuerdo por medio del cual fue aprobado el crédito, que contenga la lista de chequeo y la firma de revisión de la Jefe Jurídica.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	No aplica	Técnico Operativo	Software Plan de Pagos Carta de autorización del cliente
	2. Elaborar el comprobante de egreso, diligenciando en el software: por la opción pago de cuenta con nota en caso de ser transferencia, comprobante de egreso cuando es cheque, (concepto de pago, tercero, en la	Cada que llegue una solicitud de desembolso	No aplica	Técnico Operativo	Software Comprobante de Egreso



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	opción cargos con descuentos se ejecutan los débitos correspondientes, tales como: CIFIN, seguro de vida, créditos anteriores o cuota anticipada, información suministrada por el proceso de cartera.				
	3. Realizar la transferencia desde el portal bancario según el valor del comprobante de egreso, preparando el pago el técnico operativo según condiciones establecidas por el cliente en el oficina de solicitud de desembolso y posteriormente autorizando la Tesorería en dicho portal. Los pagos pueden ser a varios terceros según especifique el cliente en el oficina, varias transferencias o varios cheques.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	No aplica	Técnico Operativo	Software Constancia de la transferencia
	4. Se separan los documentos que quedan en Tesorería como soporte de la transacción los cuales son: Comprobante de egreso firmado por la Técnico Operativo, la Tesorería y el cliente en constancia de recibido en caso de ser	Cada que llegue una solicitud de desembolso	No aplica	Tesorería	Software Plan de Pagos Carta de autorización del cliente

Q

Q

DESEMBOLSO DE CRÉDITO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	desembolsado por medio de cheque, plan de pagos, oficio solicitud de desembolso por parte del cliente, soporte de la transferencia en el banco.				
	5. Se entrega al área de cartera los documentos: comprobante de egreso, plan de pagos, pagaré, carta de instrucciones, lista de chequeo, formato de análisis de crédito, solicitud, y demás documentos del cliente.	Después del desembolso	No aplica	Tesorería	Préstamo y entrega de documentos
DESEMBOLSO DE CRÉDITO A CUENTAS DEPOSITO INFIDER	6. Se realiza la apertura de un depósito para el desembolso del crédito mediante oficio de solicitud por parte del cliente con las condiciones de manejo y posteriormente se procede a efectuar el procedimiento por parte del área de cartera, en caso que el cliente desee que el desembolso se realice en un depósito ya existente deberá relacionar el número para realizar el desembolso	Antes del desembolso	No aplica	Técnico Operativo	Certificado apertura de depósito.

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	7. Recibir por parte del área de cartera los documentos correspondientes al desembolso: DOFI- Recibo de desembolso, plan de pagos, oficio de solicitud de desembolso en depósito por parte del cliente.	Después del desembolso	No aplica	Técnico Operativo	Software, DOFI - Recibo de desembolso
	8. Se verifica la información que el desembolso se haya efectuado por el mismo valor aprobado y se procede a archivar los documentos.	Después del desembolso	No aplica	Técnico Operativo	Boletín diario de caja y bancos, Software

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Carolina Peña Castaño - Profesional Universitario (Tesorero)	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo WorkManager.





Manual de Procedimientos

PROCESO CAPTACIÓN

Procedimiento PAGO DE PROVEEDORES

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer los lineamientos bajo los cuales opera la tesorería de la entidad, velando por la correcta gestión de los recursos y cumplimiento de las actividades asignadas.

ALCANCE: Comprende las actividades de recepción de documentos aprobados, hasta el pago de las obligaciones.

DEFINICIONES No aplica

POLÍTICAS: No aplica

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
Pagos	1. Realizar la planificación financiera del periodo por parte del Tesorero y el Director Administrativo y Financiero de los pagos a realizar, con base en la información de los flujos de caja y estado de liquidez de la entidad.	Quincenalmente	No aplica	Tesorero / Director Administrativo y Financiero	Planificación Financiera del periodo
	2. Aprobar los pagos del periodo por parte del Director Administrativo y Financiero	Quincenalmente	No aplica	Director Administrativo y Financiero	Planificación Financiera del periodo
	3. Recibir la alerta del proceso de Presupuesto de las órdenes de pago (ORPA) a través de la entrega de los documentos.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	No aplica

LOS SIGUIENTES PAGOS SI AFECTAN PRESUPUESTO: CONTRATISTAS, SERVICIOS PÚBLICOS, NÓMINA, CUOTA DE FISCALIZACIÓN, VIATICOS

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
PAGO DE PROVEEDORES CONTRATISTAS	1. Ingresar al software opción tesorería - utilidades - recepción cuentas por pagar. Se genera la búsqueda y despliega las cuentas pendientes, se escoge la que se va a pagar, verificando que contengan: a.) Primer Pago de Proveedores: orden de pago (ORPA), certificado de disponibilidad, certificado de registro presupuestal, contrato, acta de inicio, acta de pago, de pago de aportes en el caso de contratistas. b.) Segundo Pago de Proveedores: Orden de pago (ORPA), acta de pago, pago de aportes.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
	c.) Pago de servicios públicos: Certificado de disponibilidad, certificado de registro presupuestal, (ORPA) orden de pago. Se genera comprobante de egreso	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
PAGO DE NOMINA	d.) Pago de Nómina: (ORPA) orden de pago, certificado de registro de disponibilidad, liquidación de presupuestal, firma de comprobante de egreso	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.





PAGO DE PROVEEDORES

Versión: 02 Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CUOTA DE FISCALIZACIÓN	e.) Pago de cuota de fiscalización: El área de presupuesto le entrega a tesorería los siguientes documentos para generar el pago: Certificado de disponibilidad, certificado de registro presupuestal, (ORPA) orden de pago. Se genera comprobante de egreso	Cada mes	No aplica	Técnico Operativo	Software, ORPA, comprobante de egreso
	f.) Pago de viáticos: El área de presupuesto le entrega a tesorería los siguientes documentos para generar el pago: Certificado de disponibilidad, certificado de registro presupuestal, resolución de autorización de pago de viáticos, (ORPA) orden de pago. Se genera comprobante de egreso	Cada que se presente	No aplica	Técnico Operativo	Software, ORPA, comprobante de egreso
APORTES PARAFISCALES	g.) Pago de aportes parafiscales: El área de presupuesto le entrega a tesorería los siguientes documentos para generar el pago: planilla impresa directamente de ASOPAGOS, Certificado de disponibilidad, certificado de registro presupuestal, (ORPA) orden de pago. Se genera comprobante de egreso y se procede a ingresar a la	Cada mes	No aplica	Técnico Operativo/ Tesorero	Software, ORPA, comprobante de egreso, soporte del pago banco



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	plataforma de ASOPAGOS directamente y realizar el pago por botón PSE, generando la aprobación y el pago de la planilla correspondiente				
LOS SIGUIENTES PAGOS NO AFECTAN PRESUPUESTO: CONTRATISTAS, SERVICIOS PUBLICOS, NOMINA, CUOTA DE FISCALIZACION, VIATICOS					
DESCUENTOS DE NOMINA	h.) Descuentos de Nómina: Se toma la nómina aprobada y cancelada del periodo y se procede a realizar la APA-Aprobación de pagos y posteriormente se elabora comprobante de egreso (cheque) pagos de cuenta con nota (transferencia). En la primera quincena se cancelan las siguientes empresas: SOS-COMCEL-LIBRANZAS INFIDER-SEIS NEGOCIOS-EMI. En la segunda quincena LIBRANZAS DAVIVIENDA-SEIS NEGOCIOS-EMI.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
SALDOS POR IDENTIFICAR-TESORERIA-CAPTACION	i.) Saldos por identificar Tesorería - Captación: Se recibe la notificación del cliente confirmando que el recurso le corresponde, se realiza en el software por la opción: accounts + ahorros + nota debito/	Cada que se presente	No aplica	Técnico Operativo	Software, AICA



Q

Q

PAGO DE PROVEEDORES

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
SALDOS POR IDENTIFICAR TESORERÍA CARTERA	crédito + ajustes de cuenta AJCA, y el sistema debita de saldos por identificar y acredita el depósito del cliente.				
	J.) Saldos por identificar Tesorería - cartera: Se recibe la notificación del cliente confirmando que el recurso le corresponde, se realiza en el software por la opción: accounts + crédito y cartera + pago de cruce de cuentas - CRUCU, se debita de saldos por identificar cartera y se acredita al crédito del cliente.	Cada que se presente	No aplica	Técnico Operativo	Software, CRUCU
POLIZA DE VIDA DEUDORES	k.) Póliza de vida deudores: El área de cartera le entrega a tesorería factura, relación de cada cliente, cc, valor, posterior se realiza por la opción aprobación de pago APA, se diligencia la información correspondiente al tercero y se procede a realizar por la opción pago de cuentas con nota (transferencia)	Cada que se presente	No aplica	Técnico Operativo	Software, APA, comprobante de egreso

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
PAGO DE ESTAMPILLAS	<p>l.) Pago de estampillas: El proceso de Presupuesto envía a Tesorería la relación de los 3 conceptos (PROADULTO MAYOR, PROHOSPITALES, PRODESARROLLO), se diligencia el formato enviado por la gobernación (relación recaudo estampillas departamentales) se elabora una APA-Aprobación de Pago, se elabora comprobante de egreso de la siguiente manera: el valor correspondiente a estampillas PROHOSPITALES; el 15% Se gira al Hospital Mental, el 85% Hospital San Jorge; PRODESARROLLO y PROADULTO mayor se gira al Departamento de Risaralda, todo lo anterior mediante transferencias bancarias.</p>	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
DEVOLUCIÓN SALIDOS DE CARTERA	<p>m.) Devolución saldos de cartera: El área de cartera nos envía la evidencia del saldo del cliente en presupuesto, la solicitud de devolución por parte del cliente y como desea que se realice el pago si por transferencia o cheque,</p>	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	posterior se realiza por la opción aprobación de pago APA, se diligencia la información correspondiente al tercero y se procede a realizar por la opción pago de cuentas con nota (transferencia) o comprobante de egreso (cheque).				
	3. Para todos los pagos de proveedores: Ingresar la información en el software, por la opción pago de cuentas con nota si es transferencia y comprobante de egreso si es con cheque, con la descripción del pago, bancos (Transferencia o cheque), valor.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
	4. Imprimir el comprobante de egreso.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
	5. Crear en el portal bancario el pago, por el mismo valor del comprobante de egreso.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Técnico Operativo	Software, comprobante de egreso.
	6. Una vez registrado el pago en el banco, se debe aprobar, revisando el valor y los datos de soporte del pago.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Tesorero	Software, comprobante de egreso.

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	7. Una vez elaborados los cheques en el Software, se debe poner el sello, protectora de cheques, se firman y se entregan al cliente, mediante un comprobante de egreso.	Cada que se apruebe un pago	No aplica	Tesorero	Software, comprobante de egreso.
	8. Los soportes de cada transacción son archivados en el boletín diario de caja y bancos, de acuerdo a las tablas de retención documental y reposan en la tesorería de la entidad.	Diario	No aplica	Técnico Operativo	Boletín de Caja y Bancos
	9. Se le informa al proveedor por medio de correo electrónico la realización del pago enviándole el comprobante de egreso.	Cuando se requiera	No aplica	Técnico Operativo	Correo electrónico

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Natalia Monsalve Botero Contratista		Carolina Peña Castaño - Profesional Universitario (Tesorero)		Consejo Directivo	

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo WorkManager.



Manual de Procedimientos

PROCESO CAPTACIÓN

Procedimiento APERTURA DE CUENTAS DE DEPÓSITO



APERTURA DE CUENTAS DE DEPÓSITO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para el manejo de depósitos en la entidad.

ALCANCE: Comprende las actividades de Constitución y Cancelación de Depósitos

DEFINICIONES No aplica

POLÍTICAS:

- Para los Depósitos por Convenio, se debe elaborar un "Convenio", el cual debe ser firmado por los representantes legales de cada entidad y el Alcalde si es un convenio Municipal. Este documento debe estar elaborado y firmado antes de la constitución del depósito.
- Los cheques deben ser firmados por personas registradas de la entidad.
- Los pagos por transferencia deben ser autorizadas por la tesorera.
- Los depósitos a la vista, son de disponibilidad inmediata, siempre y cuando no haya un cheque en canje.
- Cuando las tasas se modifiquen de acuerdo al mercado financiero, se debe informar al cliente con las fechas de inicio de cambio de tasa.

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITO A LA VISTA	1. Recibir la solicitud de cotización por parte del cliente, teniendo en cuenta la tasa, el tiempo, el monto y el promedio de tiempo de los recursos.	Cada que se reciba la solicitud	No aplica	Gerente y Director Administrativo y Financiero	Correo electrónico Oficio
	2. Una vez el cliente acepte constituir depósito a la vista, se diligencia la solicitud de vinculación y apertura de productos, se le	Cada que se reciba la solicitud	No aplica	Tesorero	Tarjeta de Registro de Firmas Autorizadas y

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	entrega el documento de requisitos necesarios para la Apertura del Depósito y el formato para el Registro de Firmas.				Documentos necesarios para la Apertura del Depósito
	3. Recibir los documentos soportes básicos por parte del cliente y verificar el acta de posesión, cédula y decreto de nombramiento de cada una de las personas autorizadas para el manejo de los recursos y la TRF tarjeta de registro de firmas. Una vez se establezca que los documentos están correctos se procede a realizar la verificación y validación de las listas de control SARLAFI, se procede a digitalizar las firmas, sellos en el sistema, y se entrega a la ventanilla única para digitalizar los documentos soportes del cliente y crear su carpeta.	Cada que se reciba la solicitud	No aplica	Tesorero, Ventanilla Única	Tarjeta de Registro de Firmas Autorizadas y Documentos necesarios para la Apertura del Depósito
	4. Realizar la apertura del depósito en el software por la opción apertura de cuentas, se selecciona depósito a la vista, se le asigna nombre al depósito, condiciones de manejo, tasa de interés.	Cuando se Apertura un Depósito	No aplica	Técnico Operativo	Imprimir el documento del depósito (certificado)

APERTURA DE CUENTAS DE DEPÓSITO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	5. Generar certificado de la apertura de la cuenta depósito y enviar al cliente mediante correo electrónico.	Cuando se Apertura un Depósito	No aplica	Técnico Operativo	Correo electrónico Certificado de la apertura de la cuenta de depósito
	6. Recibir del cliente el documento soporte para el incremento del depósito.	Cuando se Apertura un Depósito	No aplica	Técnico Operativo	Correo Electrónico
	7. Revisar en los bancos que el dinero haya ingresado a nuestra cuenta efectivamente.	Cuando se Apertura un Depósito	No aplica	Técnico Operativo y/o Tesorero	Bancos
	8. Elaborar el comprobante de Recaudos Bancos (REBA) e imprimir para la firmas de la Técnica Operativa y Tesorera con sus respectivos soportes.	Cuando se Apertura un Depósito	No aplica	Técnico Operativo y/o Tesorero	REBA
	9. Archivar los documentos del día por boletín.	Diariamente	No aplica	Técnico Operativo y/o Tesorero	REBA
CANCELACIÓN	1. Recibir el oficio por parte del cliente, donde solicita la cancelación del depósito y además establece el número de cuenta, tipo de cuenta, donde se le debe	Cuando sea necesario	No aplica	Técnico Operativo	Correo electrónico, Oficio

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	consignar el capital más los intereses.				
	2. Cancelar el depósito en el sistema.	Cuando sea necesario	No aplica	Técnico Operativo	Software
	3. Girar el cheque o hacer la transferencia, según lo estipule el cliente en el oficio.	Cuando sea necesario	No aplica	Técnico Operativo	Correo electrónico

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Claudia María Cardona Giraldo - Técnico Operativo	Consejo Directivo

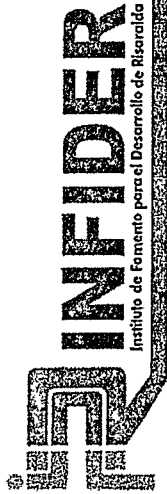
NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo WorkManager.



Manual de Procedimientos

PROCESO CAPTACIÓN

Procedimiento INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS



INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer los informes mínimos y responsables de generarlos, para la gestión transparente de la Tesorería y toma eficiente de decisiones.

ALCANCE: Contiene Informes mínimos internos y externos.

DEFINICIONES: No aplica

POLÍTICAS: No aplica

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
INFORMES INTERNOS	1. Elaborar informe: Disponibilidad tesorería bancos y captación. FUENTE: Reporte saldos cuentas de ahorro, reporte libro de bancos.	Diariamente	Reporte saldos cuentas de ahorro, reporte libro de bancos.	Tesorero	Disponibilidad Tesorería Bancos Y Captación
	ESTRUCTURA: Elaborado por la tesorera, refleja el movimiento de las cuentas bancarias, movimiento de saldos de captación, cambio en tasas de interés. Es enviado al Gerente y Director Administrativo y				



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	Financiero a través de la carpeta de sitios en red.				
2.	Elaborar el flujo de caja ejecutado. FUENTE: Reporte saldos cuentas de ahorro, reporte libro de bancos. ESTRUCTURA: Elaborado por la técnico operativo, con el movimiento ejecutado de tesorería y captación y enviado la Tesorera a través de la carpeta de sitios en red.	Diariamente	Reporte saldos cuentas de ahorro, reporte libro de bancos.	Técnico Operativo	Flujo de Caja
3.	Elaborar Informe Movimiento Diario de Captación. FUENTE: Reporte saldos cuentas de ahorro. ESTRUCTURA: Se elabora el informe por cliente, donde refleje saldo de captación, tipo de depósito (a la vista,	Diariamente	Reporte saldos cuentas de ahorro.	Técnico Operativo	Movimiento Diario de Captación.

Q

Q

INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	término, convenios), tasas de interés y enviado la Tesorera a través de la carpeta de sitios en red..				
	4. Elaborar informe Promedios de Captación. FUENTE: Reporte saldos cuentas de ahorro. ESTRUCTURA: Se elabora el informe por cliente, donde refleje saldo de captación diario, mensual, anual y promedios del mismo y enviado la Tesorera a través de la carpeta de sitios en red.	Diariamente	Reporte saldos cuentas de ahorro.	Técnico Operativo	Promedios de Captación
INFORMES EXTERNOS	1. Extraer del software el extracto por cliente y enviárselo a cada uno.	Mensualmente	No aplica	Técnico Operativo	Correo electrónico, Extracto Físico
	2. Entregar al cliente la información que requiera sobre su depósito	Cada que el cliente lo requiera	No aplica	Técnico Operativo, Tesorero	Soportes, correo electrónico.
	3. Entregar Información de Cuentas a Bancarias a los entes de control.	Cada que se solicite	No aplica	Tesorero	Informes

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. Envío de Saldo a clientes con contratos suscritos, con sus debidos soportes.	Diariamente	No aplica	Tesorero	Informes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Claudia María Cardona Giraldo - Técnico Operativo	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo WorkManager.



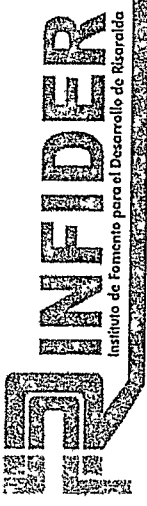
Manual de Procedimientos

PROCESO CAPTACIÓN

Procedimiento ADMINISTRACIÓN DE RECAUDOS Y PAGO

q

q



ADMINISTRACIÓN DE RECAUDOS Y PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para el manejo adecuado de los convenios o fondos especiales.

ALCANCE: Comprende las actividades de apertura y recaudo de convenios o fondos especiales.

DEFINICIONES: No aplica

POLÍTICAS: No aplica

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
APERTURA DE CONVENIOS O FONDOS ESPECIALES	1. Suscribir el convenio entre las partes mediante un documento de administración de pagos.	Cada sea necesario	N.A	Gerente, Asesor Oficina Jurídica	Convenio
	2. Recibir los documentos del cliente y verificar el acta de posesión, cédula y decreto de nombramiento de cada una de las personas autorizadas para el manejo de los recursos.	Cada que se reciba la solicitud	N.A	Tesorero, Ventanilla Única	Registro de Firmas Autorizadas y Documentos necesarios para la Apertura del Depósito
	3. Entregar los documentos recibidos a la ventanilla única para que sea creada la carpeta física del cliente y los documentos sean escaneados.	Cada que se reciba la solicitud	N.A	Tesorero, Ventanilla Única	Software, Carpeta física



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. Realizar apertura del depósito en el software con las condiciones de manejo establecidas por el cliente (firmas, sellos, entre otros).	Cuando se apertura un Depósito	Manual de Operación del Software	Tesorería	Software, Convenio
	5. Generar certificado de la apertura del depósito donde se asigna el número del mismo (originado por el software). En caso que el depósito se apertura con dinero, se debe revisar en los bancos que el dinero haya ingresado a la cuenta del INFIDER efectivamente.	Cuando se apertura un Depósito	N.A	Técnico Operativo y/o Tesorero	software, Bancos
	6. Una vez generado el certificado, se debe enviar por correo electrónico al cliente, para que este pueda conocer el/los número de depósito para los movimientos necesarios.	Cuando se apertura un Depósito	N.A	Técnico Operativo y/o Tesorero	Correo electrónico, software
	7. Elaborar el comprobante de Recaudo Bancos (REBA), en el software e imprimir para la firmas de la Técnica Operativa y Tesorera con sus respectivos soportes.	Cuando se Apertura un Depósito	Manual de Operación del Software	Técnico Operativo y/o Tesorero	REBA



O)

O)

Q

Q

ADMINISTRACIÓN DE RECAUDOS Y PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	8. Archivar los documentos del día en el boletín diario de caja y bancos.	Diariamente	N.A	Técnico Operativo y/o Tesorero	REBA
RECAUDOS CONVENCIONALES O FONDOS ESPECIALES	1. Verificar en el banco donde se manejan los recursos del convenio, las consignaciones realizadas por el cliente.	Diariamente	N.A	Técnico Operativo	Portal Bancario
	2. Elaborar el comprobante de Recaudo Bancos (REBA), en el software e imprimir para la firmas del Técnico Operativo y Tesorero con sus respectivos soportes.	Diariamente	N.A	Técnico Operativo	REBA
	3. Enviar físicamente el soporte al cliente, de los recaudos diarios de cada depósito.	Semanalmente	N.A	Técnico Operativo	REBA
	4. Llevar el control de los consecutivos de los comprobantes de los movimientos de la tesorería.	Diariamente	N.A	Tesorero	Control de consecutivos de Tesorería
	5. Informar al cliente sobre el saldo diario de su depósito (recaudos, giros o salidas), mediante correo electrónico.	Diariamente	Manual de Operación del Software	Técnico Operativo y/o Tesorero	Correo electrónico, software, extracto
	6. Elaborar, imprimir y enviar la nota de ajuste con el cobro de la comisión y el extracto como soporte de los movimientos del mes.	Mensualmente	Manual de Operación del Software	Técnico Operativo y/o Tesorero	Extracto, Software

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
RECAUDOS DE CANALES	1. Se recibe notificación por parte de la empresa encargada de realizar los descuentos de libranzas con el valor de cuota de cada funcionario.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	2. Se verifica que dicho valor si haya entrado al banco y se informa al área de cartera para su respectiva aplicación.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	3. Recibir el aviso del proceso de cartera, sobre la aplicación de la cuota.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	4. Imprimir el comprobante de recaudo y archivar en el boletín de bancos.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
RECAUDOS INGRESOS POR PARTICIPACIONES	1. Se Recibe el aviso de ingreso de los recursos por parte de la Entidad generadora de los dividendos, informando el valor y a que vigencia corresponden.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	2. Se verifica en el banco que el dinero si haya entrado en las cuentas del INFIDER.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	3. Se elabora el respectivo comprobante de Ingreso Recaudos Bancos (REBA), en el software e	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos

Q

Q



ADMINISTRACIÓN DE RECAUDOS Y PAGO

Versión: 02

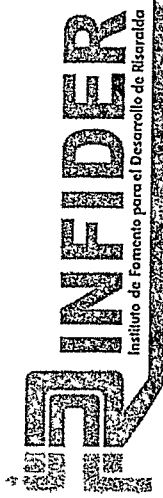
Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	imprimir para las firmas de la técnica operativa y la tesorera.				
	4. Imprimir y archivar en el boletín de bancos.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
RECAUDOS INGRESOS POR INCAPACIDADES	1. La secretaria de la Dirección Administrativa y financiera nos informa de un valor aproximado que debe entrar a la cuenta del INFIDER, por concepto de incapacidades, y la EPS que lo debe realizar.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	2. Cuando se observa dicho valor en la cuentas del INFIDER, se realiza el comprobante de Ingreso (REBA) por concepto de reintegro de Incapacidades.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	3, Se imprime el comprobante y se archiva en el boletín de bancos.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
RECAUDOS DE CARTERA	1. Recibir el aviso de ingreso de recursos del proceso de cartera, verificar la información en el portal bancario y generar el respectivo comprobante de ingreso.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	2. Imprimir y archivar en el boletín de bancos.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	3. Recibir el aviso del proceso de cartera, sobre la aplicación de la cuota con débito del depósito.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	4. Imprimir y archivar en el boletín de bancos.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
RECAUDOS DE DEPÓSITOS	1. Recibir el oficio mediante correo electrónico de incremento del depósito por parte del cliente.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	Software, Bancos
	2. Verificar en el portal bancario que los recursos estén abonados en la cuenta de INFIDER, se imprime el soporte del banco donde nos refleja: fecha, NIT, nombre del cliente y valor. Cuando la consignación se efectuó en cheque, se ingresa en el software como tal y el sistema lo deja en canje por un término de 3 días, durante este tiempo el cliente no puede disponer de estos recursos. En caso de que el cheque sea devuelto y este valor ya este	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo y/o Tesorero	Software, Bancos

q

q



ADMINISTRACIÓN DE RECAUDOS Y PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	acreditado en el depósito, se procede a realizar una nota de ajuste en el depósito del cliente, debitándole el valor del cheque.				
	3. Elaborar el comprobante de Recaudo Bancos (REBA), en el software e imprimir para la firmas de la Técnica Operativa y Tesorera con sus respectivos soportes.	Cada que se recauden recursos	N.A	Técnico Operativo	REBA
	4. Pasar para su revisión y aprobación.	Cuando se reciba la solicitud	N.A	Profesional Universitaria (Tesorero), Técnico Operativo	REBA
	5. En caso en que el recurso por parte del cliente sea traído a la entidad a través de un cheque, se debe enviar a consignar con el mensajero. Se realiza el ingreso al sistema " REBA" Recaudos de bancos y se le entrega copia al cliente y este firma el recibido.	Cuando se reciba la solicitud	N.A	Profesional Universitaria (Tesorero), Técnico Operativo	Cheque
TRASLADO ENTRE CUENTAS FINANCIERAS	1. Se ingresa al software en la opción Tesorería-Pagos- Traslado con Carta, se diligencia los campos requeridos haciendo mención del	Cuando se requiera cumplir algún	N.A	Profesional Universitaria (Tesorero),	TRBA



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	banco en el cual saldrán los recursos para aquel que lo recibirá y el valor del traslado.	compromiso u obligación		Técnico Operativo	

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Natalia Monsalve Botero Contratista		Carolina Peña Castaño - Profesional Universitario (Tesorero)		Consejo Directivo	

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo WorkManager.



Manual de Procedimientos

PROCESO CAPTACIÓN

Procedimiento CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para proteger, salvaguardar y custodiar los títulos valor.

ALCANCE: Títulos valor de la empresa.

DEFINICIONES No aplica

POLÍTICAS:

- El oficio para solicitar la generación de cheques debe llevar por lo menos 2 de las 4 firmas autorizadas, sello de la entidad y protector de cheques.
- No se permite el ingreso a Tesorero sin Previa Autorización.

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CUSTODIA DE TÍTULOS VALOR	1. Elaborar un Oficio, solicitando al banco, la emisión de cheques por la cantidad que sea necesaria y su activación.	Cada que sea necesario	No aplica	Tesorero	Oficio
	2. Relacionar el consecutivo de los cheques en el software.	Cada que sea necesario	No aplica	Tesorero	Cheques, Software
	3. Guardar bajo custodia de Tesorero en la caja fuerte, los títulos valor.	Cada que sea necesario	No aplica	Tesorero	Cheques, Software
	4. Llevar control diario de los movimientos de los títulos valor, generar al finalizar del día el reporte que servirá para arqueo y deberá	Diario	No aplica	Técnico operativo, Tesorero, Control Interno	Control títulos valor

CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> reposar en el boletín diario de Tesorero. 5. Firmar el acta de inventario y remitir a la dirección administrativa y financiera y gerencia. 	Mensual	No aplica	Tesorero	Acta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Claudia María Cardona Giraldo - Técnico Operativo	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo WorkManager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DE FOMENTO, MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO



**OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOMENTO,
MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO**

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer los lineamientos bajo los cuales se otorgan créditos de fomento, manejo de deuda pública y operaciones de redescuento, teniendo en cuenta todas las limitaciones y parámetros establecidos por la Entidad para dicho otorgamiento.

ALCANCE: Comprende las actividades de ofrecimiento del crédito, recepción de la solicitud, vinculación del cliente, análisis, aprobación y desembolso del crédito.

DEFINICIONES LAFT: Lavado de activos y financiación del terrorismo.

Manual SARC: Manual de políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio.

POLÍTICAS: MANUAL SARC
MANUAL LAFT

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	1. Asesorar a los clientes sobre la necesidad de crédito, con base a sus planes de desarrollo, POAI (Plan operativo anual de inversiones) y planes estratégicos, bajo las condiciones de: indicadores de ley, viabilidad de la destinación de los recursos, garantía, modalidad comercial, entre otros.	Constantemente	Portafolio de Servicios, Manual de Políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio	Profesional Comercial	Cumplido de Asistencia
	2. Una vez se defina el tipo de crédito a otorgar, se establecen los documentos que debe allegar para su análisis. Posteriormente el	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración	Profesional Comercial	Documentos solicitud de crédito, lista de chequeo



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	profesional comercial, acompañará a los clientes en el diligenciamiento de los documentos, el aporte y entrega de la información que los manuales para cada línea de crédito establezcan.		y Gestión del Riesgo Crediticio		
3.	Verificar el correcto diligenciamiento del formato único de conocimiento del cliente para control y prevención de LA/FT. Este documento será revisado posteriormente por el Director técnico en administración de riesgos.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT	Profesional Comercial, Director Técnico en Administración de Riesgos	Formulario de vinculación Persona Jurídica
4.	Recepcionar y revisar los documentos. En caso que los documentos no estén completos, se deben solicitar al cliente para que los complemente.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Profesional Comercial	Formulario de vinculación Persona Jurídica

Q

Q

**OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOMENTO,
MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO**

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	5. Radicar en carpeta y en orden los documentos de acuerdo a la lista de chequeo en la ventanilla única. Nota: No se permite radicar las solicitudes de crédito que no tengan los documentos soportes de la solicitud completos.	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Profesional Comercial	Lista de Chequeo, Radicado
	6. Informar al cliente sobre la radicación de la solicitud.	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Profesional Comercial	Correo electrónico y/o Correo Certificado
	7. Crear el Cliente (En caso que este sea nuevo) y la Solicitud de crédito en el Software, se incluye la creación y registro de los datos básicos de la garantía.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual Software	Profesional Comercial	Software
	8. Cuando el cliente lo solicite, consultar el estado de la solicitud.	Permanente	N.A	Profesional Comercial	Software
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	1. Ventanilla única notificará la radicación de los documentos al Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) para que retire y revise la documentación soporte de la solicitud de crédito. En caso que los documentos estén	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) Responsable de Ventanilla Única	Documentos solicitud de crédito

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	incompletos, se deben devolver a la ventanilla única para que esta informe al Profesional Comercial y se solicite al cliente los documentos faltantes.				
	2. Ingresar análisis de la solicitud de crédito en el Software.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual Software	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Software
	3. Realizar el estudio del crédito teniendo en cuenta: a. Destinación del crédito b. Simulación c. Análisis de las Garantías d. Análisis de Indicadores e. Concepto del Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) Entre otros que se consideren necesarios. En esta parte del estudio se efectúa la consulta en centrales de riesgo y	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Documentos de solicitud de crédito

Q

Q

**OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOMENTO,
MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO**

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	demás plataformas que se requieran.				
	4. El Director Administrativo y Financiero analizará la viabilidad Financiera del crédito y emitirá el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces	Software
	5. Entregar los documentos del crédito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para analizar la viabilidad Jurídica del mismo según lo establecido en el Manual SARC y emitir el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Software
	6. Elaborar la presentación de los créditos para el Comité, e informar a la secretaría del comité de crédito los créditos a presentar.	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Presentación para el Comité

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Activación	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
REUNIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO	1. Llevar acabo la sesión, en la que se presenta el cliente y su solicitud, se revisan las condiciones de límites, parámetros y demás variables relevantes para emitir un concepto sobre la solicitud de crédito. Incluye recomendación de tasa conforme lo estipula en Manual SARC.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Comité de Crédito y Secretario del Comité de Crédito	Documentos solicitud de crédito, Acta Comité de Crédito
DECISIÓN (APRUEBA O NEGATIVA)	1. Comité de Crédito: Toma la decisión de aprobación o negación y las condiciones. Acto administrativo: Acta de Comité de Crédito. Atribuciones: Fomento: Operaciones hasta por un (1) mil (1.000) SMMLV 2. Consejo Directivo: Toma la decisión de aprobación, negación o aplazamiento, dependiendo de las recomendaciones y observaciones del equipo de trabajo que conforma la Consejo Directivo. Acto administrativo: Acuerdo de Consejo Directivo.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Comité de Crédito	Acta de Comité de Crédito
		Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Consejo Directivo y Secretario de la Consejo Directivo	Acta de Comité de Crédito, Acuerdo de Consejo Directivo



Q

Q



**OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOMENTO,
MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO**

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>Atribuciones: Operaciones superiores a un (1) mil (1.000) SMMLV. Redescuento: Todas las operaciones. Manejo de Deuda Pública: Todas las Operaciones.</p>				
	<p>3. Proyectar el concepto. Es responsabilidad de la Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) elaborar el documento para informar al cliente sobre el concepto, y responsabilidad de la Gerencia revisar y firmarlo. En este documento deben quedar definidos claramente los pasos a seguir para la aprobación del desembolso (Ver formato Oficio de Notificación). El formato debe contener como mínimo monto, plazo, tasa de interés, garantía, destinación y condiciones en general.</p>	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) Gerente	Oficio de notificación
	<p>4. Informar al cliente la decisión, mediante llamada telefónica o correo electrónico. Nota: en el</p>	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Profesional Comercial	Llamada telefónica o



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	evento que la solicitud sea negada, se devolverá la documentación que presentó el cliente.				correo electrónico
	5. Radicar la decisión del Comité de Crédito y/o Consejo Directivo en el software.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Radicación Software
	6. Entregar carpeta de la operación a la Jefe Oficina Asesora Jurídica, adicionando los documentos resultantes del análisis, recomendación, aprobación y notificación.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental
PERFECCIONAMIENTO	1. Elaborar el contrato y suscribirlo posteriormente. Se notifica al Gerente y al Profesional Comercial para que éste último continúe con la actividad.	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente aplicable	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Contrato
	2. Entregar y suscribir (gerente y representante legal de la entidad) los contratos de empréstito para:a. El registro de la deuda en el	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente aplicación	Profesional Comercial y Gerente	Contrato suscrito

Q

Q

**OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOMENTO,
MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO**

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>ministerio de haciendab. Inscripción de la deuda pública en contraloría. (no aplica para créditos de tesorería ni a privados).c. Evidencia de Publicación. Nota: Las actividades a, b y c no aplican para los créditos a Entidades Privadas, por lo tanto, luego de suscribir continúa la primera actividad de desembolso.</p> <p>3. Recepcionar los documentos de evidencia:</p> <p>Copia del Registro Inscripción en contraloría Publicación Presentar a la Jefe Oficina Asesora Jurídica quien verifica la información.</p> <p>Nota: Esta actividad no aplica para los créditos a Entidades Privadas.</p>	<p>Cada que se apruebe un crédito</p>	<p>Legislación legal vigente aplicación</p>	<p>Profesional Comercial y Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Copia del Registro Inscripción en contraloría Evidencia de la Publicación Software</p>
DESEMBOLO	<p>1. Entregar la carpeta de la operación a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien hará seguimiento del primer desembolso y de los subsiguientes, si fuere el caso. Esta actividad podrá ser</p>	<p>Cada que se apruebe un crédito</p>	<p>Legislación legal vigente aplicación</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.</p>	<p>Carpeta de la operación</p>

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	delegada al profesional de cartera o quien haga sus veces.				
	2. Crear las condiciones de la operación junto con el plan de desembolsos, esta actividad podrá ser delegada al profesional de cartera o quien haga sus veces. Remitir carpeta al Auxiliar Administrativo.	Cada que se perfeccione una operación	Procedimiento Autorización de Desembolso	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Auxiliar Administrativo	Software y Sistema de Gestión Documental (Workmanager)
	3. Recibir la solicitud de desembolso por parte del cliente y radicarla en ventanilla única.	Para cada desembolso	N.A	Profesional Comercial	Oficio radicado, software
	4. Emitir la certificación de disponibilidad de recursos en la tesorería.	Para cada desembolso	N.A	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y/o el tesorero (a)	Certificado de disponibilidad financiera
	5. Elaborar el pagaré con las condiciones necesarias	Para cada desembolso	N.A	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pagaré
	6. Contactar al cliente para la firma del pagaré. Esta actividad se puede llevar a cabo en las instalaciones del INFIDER o en las del cliente si se considera necesario, siempre en presencia de	Para cada desembolso	N.A	Profesional Comercial y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pagaré firmado

Q

**OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOMENTO,
MANEJO DE DEUDA PÚBLICA Y REDESCUENTO**

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	un representante del INFIDER. Una vez firmado el pagaré, se debe entregar físicamente a la Jefatura de la Oficina asesora jurídica, para su revisión y custodia.				
7.	Verificar las condiciones del desembolso conforme a lo pactado contractualmente.	Para cada desembolso	Procedimiento Autorización de Desembolso	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y tesorero (a)	Software
8.	Elaborar el comprobante de egreso, cheque o transferencia.	Para cada desembolso	Procedimiento Desembolso de Crédito	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y tesorero (a)	Software
9.	Remitir a Cartera el aviso de desembolso de la operación para que haga el seguimiento y posterior cobro.	Para cada desembolso	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y profesional de cartera	Software
10.	Recibir y custodiar los títulos valores, contratos de empréstito y	Para cada desembolso	Manual de Políticas del	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable y Auxiliar Administrativo	Registro
	garantías, después del primer desembolso, copia de estos documentos reposarán en el sistema de gestión documental y en la carpeta física de la operación custodiada por el Auxiliar Administrativo de la entidad.		Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio		Documental (Workmanager)

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Natalia Monsalve Botero Contratista	Felipe Agudelo - Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica Tatiana Grisales- Contratista Guillermo Henao Flórez - Jefe Asesor Oficina de Control Interno Germán Peña Gaviria - Profesional Universitario – Comercial Luis Germán Puerta Sánchez - Profesional Universitario- Comercial				Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DE TESORERÍA

Q

Q



OTORGAMIENTO DE CRÉDITO TESORERIA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos bajo los cuales se otorgan créditos de tesorería, teniendo en cuenta todas las limitaciones y parámetros establecidos por la Entidad para dicho otorgamiento.

ALCANCE:

Comprende las actividades de ofrecimiento del crédito, recepción de la solicitud, vinculación del cliente, análisis, aprobación y desembolso del crédito.

DEFINICIONES

LAF: Lavado de activos y financiación del terrorismo.

Manual SARC: Manual de políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio.

POLÍTICAS:

MANUAL SARC

MANUAL LAFT

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	1. Asesorar a los clientes sobre la necesidad de crédito, con base a sus planes de desarrollo, POAI (Plan operativo anual de inversiones) y planes estratégicos, bajo las condiciones de: indicadores de ley, viabilidad de la destinación de los recursos, garantía, modalidad comercial, entre otros.	Constantemente	Portafolio de Servicios, Manual de Políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio	Profesional Comercial	Cumplido de Asistencia
	2. Una vez se defina el tipo de crédito a otorgar, se establecen los documentos que debe allegar para su análisis. Posteriormente el Profesional Comercial, acompañará	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del	Profesional Comercial	Documentos solicitud de crédito, lista de chequeo



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	a los clientes en el diligenciamiento de los documentos, el aporte y entrega de la información que los manuales para cada línea de crédito establezcan.		Riesgo Crediticio		
	3. Verificar el correcto diligenciamiento del formato único de conocimiento del cliente para control y prevención de LA/FT. Este documento será revisado posteriormente por el Director Técnico en Administración de Riesgos.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT	Profesional Comercial, Director Técnico en Administración de Riesgos	Formulario de vinculación Persona Jurídica
	4. Recepcionar y revisar los documentos. En caso que los documentos no estén completos, es responsabilidad del Profesional Comercial realizar la solicitud al cliente de los documentos faltantes.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Profesional Comercial	Vinculación Persona Jurídica

Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO TESORERIA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	5. Radicar en carpeta y en orden los documentos de acuerdo a la lista de Chequeo en la Ventanilla Única. Nota: No se permite radicar las solicitudes de crédito que no tengan los documentos soportes de la solicitud, completos.	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Profesional Comercial	Lista de Chequeo, Radicado
	6. Informar al cliente sobre la radicación de la solicitud.	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Profesional Comercial	Correo electrónico y/o Correo Certificado
	7. Crear el Cliente (En caso que este sea nuevo) y la Solicitud de crédito en el Software, se incluye la creación y registro de los datos básicos de la garantía.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual Software	Profesional Comercial	Software
	8. Cuando el cliente lo solicite, consultar el estado de la solicitud.	Permanente	N.A	Profesional Comercial	Software
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	1. Ventanilla única notificará la radicación de los documentos al Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) para que retire y revise la documentación soporte de la solicitud de crédito. En caso que los documentos estén incompletos, se	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito), Responsable de Ventanilla Única	Documentos solicitud de crédito

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	deben devolver a la ventanilla única para que esta informe al Profesional Comercial y se solicite al cliente los documentos faltantes.			Gestión Documental	
	2. Ingresar estudio de la solicitud de crédito en el Software.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual Software	Director Administrativo y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Software
	3. Realizar el estudio del crédito teniendo en cuenta: a. Destinación del crédito b. Simulación c. Análisis de las Garantías d. Análisis de Indicadores e. Concepto Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito). En esta parte del estudio se efectúa la consulta en centrales de riesgo y demás plataformas que se requieran.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Director Administrativo y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Documentos solicitud de crédito



Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO TESORERIA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. El Director Administrativo y Financiero analizará la viabilidad Financiera del crédito y emitirá el concepto, mediante el software	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.	Software
	5. Entregar los documentos del crédito al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para analizar la viabilidad Jurídica del mismo según lo establecido en el Manual SARC y emitir el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Software
	6. Elaborar la presentación de los créditos para el Comité, e informar a la secretaría del comité de crédito los créditos a presentar.	Cada que ingrese una solicitud.	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Presentación para el Comité
REUNIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO	1. Llevar acabo la sesión, en la que se presenta el cliente y su solicitud,	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del	Comité de Crédito y	Documentos solicitud de



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DECISIÓN (APRUEBA O NIEGA)	se revisan las condiciones de límites, parámetros y demás variables relevantes para emitir un concepto sobre la solicitud de crédito. Incluye recomendación de tasa conforme lo estipula en Manual SARC.		Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Secretario del Comité de Crédito	crédito, Acta Comité de Crédito
	<p>1. Comité de Crédito: Toma la decisión de aprobación o negación y las condiciones. Acto administrativo: Acta de Comité de Crédito. Tesorería: Operaciones hasta por un (1) mil (1.000) SMMLV</p> <p>2. Consejo Directivo: Tomar la decisión de aprobación, negación o aplazamiento, dependiendo de las recomendaciones y observaciones del equipo de trabajo que conforma la Consejo Directivo. Acto administrativo: Acuerdo de Junta.</p>	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Comité de Crédito	Acta de Comité de Crédito
		Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Consejo Directivo y secretaria de la Consejo Directivo	Acta de Comité de Crédito, Acuerdo Consejo Directivo



Q

Q



OTORGAMIENTO DE CRÉDITO TESORERIA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>Atribuciones:</p> <p>Tesorería: Operaciones superiores a un (1) mil (1.000) SMMLV.</p> <p>3. Proyectar el concepto. Es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) elaborar el documento para informar al cliente sobre el concepto, y responsabilidad de la Gerencia revisar y firmarlo. En este documento deben quedar definidos claramente los pasos a seguir para la aprobación del desembolso (Ver formato Oficio de Notificación). El formato debe contener como mínimo monto, plazo, tasa de interés, garantía, destinación y condiciones en general.</p> <p>4. Informar al cliente la decisión, mediante llamada telefónica o correo electrónico.</p> <p>Nota: en el evento que la solicitud sea negada, se devolverá la</p>				
		Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito), Gerente	Oficio de notificación
		Cada que se apruebe un crédito	N.A	Profesional Comercial	Llamada telefónica o correo electrónico



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	documentación que presentó el cliente.				
	5. Radicar la decisión del Comité de Crédito y/o Consejo Directivo en el software.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Radicación Software
	6. Entregar carpeta de la operación a la Jefe Oficina Asesora Jurídica, adicionando los documentos resultantes del análisis, recomendación, aprobación y notificación.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental
PERFECCIONAMIENTO	1. Elaborar el contrato y suscribirlo posteriormente. Se notifica al Gerente y al Profesional Comercial para que éste último continúe con la actividad.	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicable	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Contrato
	2. Entregar y suscribir (gerente y representante legal de la entidad) los contratos de empréstito para: a. Evidencia de Publicación	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicación	Profesional Comercial y Gerente	Contrato suscrito



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>Nota: Las actividad a) no aplica para los créditos de tesorería a Entidades Privadas, por lo tanto, luego de suscribir continúa la primera actividad de desembolso.</p> <p>3. Recepcionar los documentos de evidencia de la publicación</p> <p>Presentar a la Jefe Oficina Asesora Jurídica para verificar la información.</p>	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicación	Profesional Comercial y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evidencia de la Publicación
DESEMBOLO	1. Entregar la carpeta de la operación a la dirección financiera o quien, a su vez, quien hará seguimiento del primer desembolso y de los subsiguientes, si fuere el caso. Esta actividad podrá ser delegada al profesional de cartera o quien haga sus veces.	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicación	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo y Profesional de Cartera.	Carpeta de la operación
	2. Crear las condiciones de la operación junto con el plan de desembolsos, esta actividad podrá ser delegada al profesional de cartera o quien haga sus veces.	Cada que se perfeccione una operación	Procedimiento Autorización de Desembolso	Director Administrativo y Auxiliar Administrativo	Software y Sistema de Gestión Documental (Workmanager)

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	Remitir carpeta al Auxiliar Administrativo.				
	3. Recibir la solicitud de desembolso por parte del cliente y radicarla en ventanilla única.	Para cada desembolso	N.A	Profesional Comercial	Oficio radicado, software
	4. Emitir la certificación de disponibilidad de recursos en la tesorería.	Para cada desembolso	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o el Tesorero (a)	Certificado de disponibilidad financiera
	5. Elaborar el pagaré con las condiciones necesarias	Para cada desembolso	N.A	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pagaré
	6. Contactar al cliente para la firma del pagaré. Esta actividad se puede llevar a cabo en las instalaciones del INFIDER o en las del cliente si se considera necesario, siempre en presencia de un representante del INFIDER. Una vez firmado el pagaré, se debe entregar físicamente a la Jefatura de la Oficina asesora jurídica, para su revisión y custodia.	Para cada desembolso	N.A	Profesional Comercial y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pagaré firmado
	7. Verificar las condiciones del desembolso conforme a lo pactado contractualmente.	Para cada desembolso	Procedimiento Autorización de Desembolso	Director Administrativo y Financiero y Tesorero (a)	Software



Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO TESORERIA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	8. Elaborar el comprobante de egreso, cheque o transferencia.	Para cada desembolso	Procedimiento de Desembolso de Crédito	Director Administrativo y Financiero y Tesorero (a)	Software
	9. Remitir a Cartera el aviso de desembolso de la operación para que haga el seguimiento y posterior cobro.	Para cada desembolso	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Director Administrativo y Financiero y Profesional de Cartera	Software
	10. Recibir y custodiar los títulos valores, contratos de empréstito y garantías, después del primer desembolso, copia de estos documentos reposarán en el sistema de gestión documental y en la carpeta física de la operación custodiada por el Auxiliar Administrativo de la entidad.	Para cada desembolso	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Auxiliar Administrativo	Sistema de Gestión Documental (Workmanager)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Felipe Agudelo - Director Técnico en Administración de Riesgos	Consejo Directivo

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica Tatiana Grisales- Contratista Guillermo Henao Flórez - Jefe Asesor Oficina de Control Interno Germán Peña Gaviria - Profesional Universitario -- Comercial Luis Germán Puerta Sánchez - Profesional Universitario- Comercial	

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.





Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento OTORGAMIENTO DE CRÉDITO LIBRANZA

OBJETIVO: Establecer los lineamientos bajo los cuales se otorgan créditos de libranza, teniendo en cuenta todas las limitaciones y parámetros establecidos por la Entidad para dicho otorgamiento.

ALCANCE: Comprende las actividades de ofrecimiento del crédito, recepción de la solicitud, vinculación del cliente y desembolso del crédito.

DEFINICIONES
 LAFT: Lavado de activos y financiación del terrorismo.
 Manual SARC: Manual de políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio.

POLÍTICAS:
 MANUAL SARC
 MANUAL LAFT

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	1. Asesorar a los clientes sobre la necesidad de crédito, bajo las condiciones de: indicadores de ley, viabilidad de la destinación de los recursos, garantía, modalidad comercial, entre otros.	Constantemente	Portafolio de Servicios, Manual de Políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio	Profesional Comercial	Cumplido de Asistencia
	2. Una vez se defina el tipo de crédito a otorgar, se establecen los documentos que debe allegar para su análisis. Posteriormente el Profesional Comercial, acompañará a los clientes en el diligenciamiento	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del	Profesional Comercial	Documentos solicitud de crédito, lista de chequeo

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	de los documentos, el aporte y entrega de la información que los manuales para cada línea de crédito establezcan.		Riesgo Crediticio		
	3. Verificar el correcto diligenciamiento del formato único de conocimiento del cliente para control y prevención de LA/FT. Este documento será revisado posteriormente por el Director Técnico en Administración de Riesgos.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT	Profesional Comercial, Director Técnico en Administración de Riesgos	Formulario de vinculación Persona Jurídica
	4. Recepcionar y revisar los documentos. En caso que los documentos no estén completos, es responsabilidad del Profesional Comercial realizar la solicitud al cliente de los documentos faltantes.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Profesional Comercial	Vinculación Persona Jurídica
	5. Radicar en orden los documentos de acuerdo a la lista de Chequeo en la Ventanilla Única.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de	Profesional Comercial	Lista de Chequeo, Radicado

Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO LIBRANZA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>Nota: No se permite radicar las solicitudes de crédito que no tengan los documentos soportes de la solicitud, completos.</p> <p>6. Informar al cliente sobre la radicación de la solicitud.</p> <p>7. Crear el Cliente (En caso que este sea nuevo) y la Solicitud de crédito en el Software.</p> <p>8. Cuando el cliente lo solicite, consultar el estado de la solicitud.</p>		Administración y Gestión del Riesgo Crediticio		
		Cada que ingrese una solicitud de crédito	N.A	Profesional Comercial	Correo electrónico y/o Correo Certificado
		Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual Software	Profesional Comercial	Software
		Permanente	N.A	Profesional Comercial	Software
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	<p>1. Ventanilla única notificará la radicación de los documentos al Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) para que retire y revise la documentación soporte de la solicitud de crédito. En caso que los documentos estén incompletos, se deben devolver a la ventanilla única para que esta informe al Profesional Comercial y se solicite al cliente los documentos faltantes.</p>	Cada que ingrese una solicitud de crédito	N.A	<p>Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito), Responsable de Ventanilla Única</p>	Documentos solicitud de crédito

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	2. Ingresar estudio de la solicitud de crédito en el Software.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual Software	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Software
	3. Realizar el estudio del crédito teniendo en cuenta: a. Destinación del crédito. b. Simulación. c. Análisis de las Garantías. d. Plazo. e. Concepto Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito). f. Consulta en centrales de riesgo crediticio. Entre otros que se consideren necesarios.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio. Normatividad vigente	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Documentos solicitud de crédito
	4. El Director Administrativo y Financiero analizará la viabilidad Financiera del crédito y emitirá el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.	Software

Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO LIBRANZA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
			Crediticio; Normatividad vigente		
	5. Entregar los documentos del crédito al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para analizar la viabilidad Jurídica del mismo según lo establecido en el Manual SARC y emitir el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Software
	6. Elaborar la presentación de los créditos para el Comité, e informar a la secretaria del comité de crédito los créditos a presentar.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Presentación para el Comité
REUNION DEL COMITÉ DE CRÉDITO	1. Llevar acabo la sesión, en la que se presenta el cliente y su solicitud, se revisan las condiciones de límites, parámetros y demás variables relevantes para emitir un concepto sobre la solicitud de crédito. Incluye recomendación de	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio;	Comité de Crédito y Secretario (a) del Comité de Crédito	Documentos solicitud de crédito, Acta Comité de Crédito

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DECISION (APRUEBA O NIEGA)	tasa conforme lo estipula en Manual SARC.		Normatividad vigente		
	<p>1. Comité de Crédito: Toma la decisión de aprobación o negación y las condiciones. Acto administrativo: Acta de Comité de Crédito.</p> <p>Atribuciones: Servidores públicos: Aprueba mediante acta créditos a servidores públicos hasta cien (100) veces el S. M. L. M. V. Y crédito para adquisición de vivienda nueva o usada, liberación de gravamen hipotecario o leasing habitacional a los funcionarios del INFIDER, hasta doscientos noventa y cinco (295) S. M. L. M. V.</p>	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Comité de Crédito	Acta de Comité de Crédito

Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO LIBRANZA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	2. Informar al cliente la decisión, mediante llamada telefónica o correo electrónico.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Profesional Comercial	Llamada telefónica o correo electrónico
	3. Radicar en el software la decisión del Comité de Crédito.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Radicación Software
PERFECCIONAMIENTO	1. Entregar y suscribir "la autorización del empleador para descuento de nómina" que debe ir firmada por la persona autorizada en la entidad a la cual pertenece el cliente (entidad nominadora) y el cliente (servidor público). Se notifica al Profesional Comercial para que éste último continúe con la actividad.	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicable	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.	Autorización del empleador para descuento de nómina
	2. Elaborar el pagaré.	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicación	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Carta de Instrucciones diligenciada y suscrita

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DESEMBOLSO	<p>1. Entregar la carpeta de la operación a la dirección financiera quien, a su vez, hará seguimiento del primer desembolso y de los subsiguientes, si fuere el caso. Esta actividad podrá ser delegada al profesional de cartera o quien haga sus veces.</p> <p>2. El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces emitirá la certificación de recursos en la tesorería. Se notifica al Profesional Comercial para que éste último continúe con la actividad.</p> <p>3. Suscribir de manera personal el pagaré en las instalaciones de INFIDER.</p> <p>4. Crear el Pagaré en el Software, verificando los descuentos que se deben realizar en el crédito, si recoge cartera, cuotas del seguro,</p>	<p>Cada que se apruebe un crédito</p> <p>Para cada desembolso</p> <p>Para el desembolso</p> <p>Para cada desembolso</p>	<p>Legislación legal vigente Aplicación</p> <p>N.A</p> <p>N.A</p> <p>N.A</p>	<p>Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Profesional de Cartera.</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.</p> <p>Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Profesional Comercial</p> <p>Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces</p>	<p>Carpeta de la operación</p> <p>Pagaré</p> <p>Pagaré suscrito</p> <p>Software</p>



Q

Q

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO LIBRANZA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	centrales de riesgo. Remitir carpeta a Gestión Documental. Esta actividad podrá ser delegada al profesional de cartera. Nota: Se debe tener en cuenta si el cliente tiene créditos pendientes con la entidad, verificar el saldo actual y decidir si se genera cuota anticipada y porque valor, para que este sea cancelado con el nuevo crédito.			veces y Tesorero (a)	
	5. Elaborar el comprobante de egreso, cheque o transferencia. Esta parte de la actividad, se debe registrar por el procedimiento de desembolso de tesorería.	Para cada desembolso	Procedimiento de Desembolso de Crédito	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Tesorero (a)	Software
	6. Después del desembolso se remitirá a Cartera el aviso de desembolso de la operación para que haga el seguimiento y cobro. Así mismo se envía para custodia, los títulos valores y garantías a la Jefe Oficina Asesora Jurídica copia de estos documentos reposarán en el sistema de gestión documental y en la carpeta física de la operación	Para cada desembolso	Manual SARC	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, Profesional de Cartera o quien haga sus veces, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Software, Sistema de Gestión Documental (Workmanager)

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	custodiada por el Auxiliar Administrativo de la entidad.			y Auxiliar Administrativo	
	7. Enviar la novedad del crédito desembolsado a la entidad canal, mediante un oficio el cual debe ser radicado.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	N.A	Profesional Universitario Cartera	Software, Documentos Soporte del Crédito
	8. Reportar a la aseguradora respectiva el saldo de la deuda contraída por el cliente.	Para cada desembolso	Manual SARC	Profesional Universitario Cartera	Software

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Felipe Agudelo - Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica Tatiana Grisales- Contratista Guillermo Henao Flórez - Jefe Asesor Oficina de Control Interno Germán Peña Gaviria - Profesional Universitario – Comercial Luis Germán Puerta Sánchez - Profesional Universitario- Comercial	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.





Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento OTORGAMIENTO CRÉDITO DESCUENTOS CON FACTURAS

Q



OTORGAMIENTO CRÉDITO DESCUENTO CON FACTURAS

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer los lineamientos bajo los cuales se otorgan créditos por descuento de facturas, teniendo en cuenta todas las limitaciones y parámetros establecidos por la Entidad para dicho otorgamiento.

ALCANCE: Comprende las actividades de Ofrecimiento del crédito, recepción de la solicitud, vinculación del cliente y desembolso del crédito.

DEFINICIONES
 LAFT: Lavado de activos y financiación del terrorismo.
 Manual SARC: Manual de políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio.

POLÍTICAS:
 MANUAL SARC
 MANUAL LAFT

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	1. Asesorar a los clientes sobre la necesidad de crédito, bajo las condiciones de: indicadores de ley, viabilidad de la destinación de los recursos, garantía, modalidad comercial, entre otros.	Constantemente	Portafolio de Servicios, Manual de Políticas del sistema de administración y gestión del riesgo crediticio	Profesional Comercial	Cumplido de Asistencia
	2. Una vez se defina el tipo de crédito a otorgar, se establecen los documentos que debe allegar para su análisis. Posteriormente el Profesional Comercial, acompañará a los clientes en el diligenciamiento	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración Y Gestión del	Profesional Comercial	Documentos solicitud de crédito, lista de chequeo



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	de los documentos, el aporte y entrega de la información que los manuales para cada línea de crédito establezcan.		Riesgo Crediticio		
3.	Verificar el correcto diligenciamiento del formato único de conocimiento del cliente para control y prevención de LA/FT. Este documento será revisado posteriormente por el Director Técnico en Administración de Riesgos.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT	Profesional Comercial, Director Técnico en Administración de Riesgos	Formulario de vinculación Persona Jurídica
4.	Recepcionar y revisar los documentos. En caso que los documentos no estén completos, es responsabilidad del Profesional Comercial realizar la solicitud al cliente de los documentos faltantes.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Profesional Comercial	Vinculación Persona Jurídica
5.	Radicar en orden los documentos de acuerdo a la lista de Chequeo en la Ventanilla Única.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de	Profesional Comercial	Lista de Chequeo, Radicado

Q

Q

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>Nota: No se permite radicar las solicitudes de crédito que no tengan los documentos soportes de la solicitud, completos.</p> <p>6. Informar al cliente sobre la radicación de la solicitud.</p> <p>7. Crear el Cliente (En caso que este sea nuevo) y la Solicitud de crédito en el Software.</p> <p>8. Cuando el cliente lo solicite, consultar el estado de la solicitud.</p>		Administración y Gestión del Riesgo Crediticio		
		Cada que ingrese una solicitud de crédito	N.A	Profesional Comercial	Correo electrónico y/o Correo Certificado
		Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual Software	Profesional Comercial	Software
		Permanente	N.A	Profesional Comercial	Software
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	<p>1. Ventanilla única notificará la radicación de los documentos al Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) para que retire y revise la documentación soporte de la solicitud de crédito. En caso que los documentos estén incompletos, se deben devolver a la ventanilla única para que esta informe al Profesional Comercial y se solicite al cliente los documentos faltantes.</p>	Cada que ingrese una solicitud de crédito	N.A	<p>Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito), Responsable de Ventanilla Única</p>	Documentos solicitud de crédito

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	2. Ingresar estudio de la solicitud de crédito en el Software.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual Software	Director Administrativo y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Software
	3. Realizar el estudio del crédito teniendo en cuenta que el INFIDER prestará hasta el 80% del valor neto de la factura, siempre y cuando esta se encuentre firmada por el emisor y representante legal u ordenador del gasto de la entidad pública contratante. Nota: Inicialmente este análisis se realizará con la copia de la factura. El INFIDER realizará estudio de crédito tanto al cliente (contratista) como al pagador mismo de las facturas con el fin de realizar una evaluación integral y el riesgo crediticio del mismo que involucra la operación de descuento.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio. Normatividad vigente	Director Administrativo y/o personal de apoyo (Analista de Crédito), Director Técnico en Administración de Riesgos.	Documentos solicitud de crédito

9

9

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. El Director Administrativo y Financiero analizará la viabilidad Financiera del crédito y emitirá el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.	Software
	5. Entregar los documentos del crédito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para analizar la viabilidad Jurídica del mismo según lo establecido en el Manual SARC y emitir el concepto, mediante el software.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Software
	6. Elaborar la presentación de los créditos para el Comité, e informar a la secretaria del comité de crédito los créditos a presentar.	Cada que ingrese una solicitud de crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito)	Presentación para el Comité
REUNION DEL COMITE DE CREDITO	1. Llevar acabo la sesión, en la que se presenta el cliente y su solicitud,	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del	Comité de Crédito y	Documentos solicitud de



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DECISIÓN (APRUEBA O NIEGA)	se revisan las condiciones de límites, parámetros y demás variables relevantes para emitir un concepto sobre la solicitud de crédito. Incluye recomendación de tasa conforme lo estipula en Manual SARC.		Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Secretario del Comité de Crédito	crédito, Acta Comité de Crédito
	1. Comité de Crédito: Toma la decisión de aprobación o negación y las condiciones. Acto administrativo: Acta de Comité de Crédito. Atribuciones: Descuento de facturas: Aprueba todas las solicitudes de descuento de facturas.	Cada que ingrese una solicitud.	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio; Normatividad vigente	Comité de Crédito	Acta de Comité de Crédito
	2. Informar al cliente la decisión, mediante llamada telefónica o correo electrónico.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Profesional Comercial	Llamada telefónica o correo electrónico
3. Radicar en el software la decisión del Comité de Crédito	Cada que se apruebe un crédito	N.A	Director Administrativo y Financiero y/o personal de	Radicación Software	

Q

Q

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. Entregar carpeta de la operación al jefe oficina asesora jurídica, adicionando los documentos resultantes del análisis, recomendación, aprobación y notificación.	Cada que se apruebe un crédito	N.A	apoyo (Analista de Crédito) Director Administrativo y Financiero y/o personal de apoyo (Analista de Crédito) y jefe oficina asesora jurídica	
PERFECCIONAMIENTO	1. El cliente aportará la factura original, siempre y cuando esta se encuentre firmada por el emisor y aceptada por el representante legal u ordenador del gasto de la entidad pública contratante; anexa a la factura deberá allegar el endoso diligenciado de acuerdo al formato suministrado por el INFIDER. Nota 1: El endoso deberá ser firmado en primera instancia por el cliente (contratista) en presencia de un representante del Infider. Posteriormente el representante	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicable	Profesionales comerciales, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Factura original y Endoso

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>legal u ordenador del gasto, firmará la aceptación del endoso en presencia de un representante del Infider, o en su defecto sólo para éste último caso, y demás intervinientes del acto, podrán aportar el documento autenticado en Notaría.</p> <p>Nota 2: Para la recolección de firmas en presencia del representante del Infider, éste deberá firmar el formato como testigo de la operación.</p> <p>Nota 3: Los títulos valores que se suscriban en esta parte del procedimiento serán custodiados por la Jefe oficina asesora jurídica</p>	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicación	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Carta de Instrucciones diligenciada y suscrita
	2. Elaborar el pagaré.				

Q

Q

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DESEMBOLSO	1. Entregar la carpeta de la operación a la dirección financiera o quien, a su vez, quien hará seguimiento del primer desembolso y de los subsiguientes, si fuere el caso. Esta actividad podrá ser delegada al Profesional de Cartera o quien haga sus veces.	Cada que se apruebe un crédito	Legislación legal vigente Aplicación	Jefe oficina asesora jurídica, Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Profesional de Cartera.	Sistema de Gestión Documental
	2. Crear las condiciones de la operación junto con el plan de desembolsos, esta actividad podrá ser delegada al profesional de cartera o quien haga sus veces. Remitir carpeta al Auxiliar Administrativo.	Cada que se perfeccione una operación	Procedimientos de desembolsos de crédito	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Auxiliar Administrativo	Software y Sistema de Gestión Documental (Workmanager)
	3. Emitir la certificación de disponibilidad de recursos en la tesorería.	Para cada desembolso	N.A	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y/o el Tesorero (a)	Certificado de disponibilidad financiera

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. Elaborar el pagaré con las condiciones necesarias	Para cada desembolso	N.A	Jefe oficina Asesora Jurídica	Pagaré
	5. Contactar el cliente para la firma del Pagaré. Esta actividad se puede llevar a cabo en las instalaciones del Infider o en las del cliente si se considera necesario, siempre en presencia de un representante del Infider. Una vez firmado el pagaré, se debe entregar físicamente a la Jefatura de la oficina asesora jurídica, para su revisión y custodia.	Para cada desembolso	N.A	Profesional comercial y jefe oficina asesora jurídica	Pagaré firmado
	6. Verificar las condiciones del desembolso conforme a lo pactado contractualmente.	Para cada desembolso	Procedimiento desembolsos de crédito	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Tesorero (a)	Software, Sistema de Gestión Documental (Workmanager)



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	7. Elaborar el comprobante de egreso, cheque o transferencia.	Para cada desembolso	Procedimiento de tesorería	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Tesorero (a)	Software
	8. Remitir a Cartera el aviso de desembolso de la operación para que haga el seguimiento y posterior cobro.	Para cada desembolso	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y Profesional de Cartera	Software
	9. Enviar la novedad del crédito aprobado a la entidad canal, mediante un oficio el cual debe ser radicado.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	N.A	Profesional de Cartera	Software, Documentos Soporte del Crédito
	10. Recibir y custodiar los títulos valores, contratos de empréstito y garantías, después del primer desembolso, copia de estos documentos reposarán en el sistema de gestión documental y en	Para cada desembolso	Manual de Políticas del Sistema de Administración y Gestión del	Jefe Oficina asesora jurídica y Auxiliar Administrativo	Sistema de Gestión Documental (Workmanager)

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	la carpeta física de la operación custodiada por el Auxiliar Administrativo de la entidad.		Riesgo Crediticio		

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Natalia Monsalve Botero Contratista	Felipe Agudelo - Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica Tatiana Grisales- Contratista Guillermo Henao Flórez - Jefe Asesor Oficina de Control Interno Germán Peña Gaviria - Profesional Universitario – Comercial Luis Germán Puerta Sánchez - Profesional Universitario- Comercial				Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

Q

Q



AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para realizar la autorización de cada desembolso, cumpliendo con la verificación de los requisitos establecidos en los procedimientos de colocación y el Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio.

ALCANCE: Comprende desde la verificación de las condiciones del crédito y sus documentos soporte hasta la radicación de la autorización de desembolso en el software.

DEFINICIONES N.A.

POLÍTICAS: N.A.

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
APROBACIÓN DE DESEMBOLSO	1. Verificar que las condiciones estén plasmadas en el pagaré y el contrato (Si aplica), con la Resolución de Gerencia de aprobación o Acuerdo de Junta (de acuerdo al monto del crédito).	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Pagaré y/o Contrato	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	Documentos Soporte del Crédito
	2. Validar que la solicitud de crédito en el Software, este creada con los parámetros establecidos en la Resolución de Gerencia o Acuerdo de Junta.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Resolución de Gerencia o Acuerdo de Junta.	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	No aplica

O

O



AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para realizar la autorización de cada desembolso, cumpliendo con la verificación de los requisitos establecidos en los procedimientos de colocación y el Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio.

ALCANCE: Comprende desde la verificación de las condiciones del crédito y sus documentos soporte hasta la radicación de la autorización de desembolso en el software.

DEFINICIONES N.A.

POLÍTICAS: N.A.

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
APROBACIÓN DE DESEMBOLSO	1. Verificar que las condiciones estén plasmadas en el pagaré y el contrato (Si aplica), con la Resolución de Gerencia de aprobación o Acuerdo de Junta (de acuerdo al monto del crédito).	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Pagaré y/o Contrato	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	Documentos Soporte del Crédito
	2. Validar que la solicitud de crédito en el Software, este creada con los parámetros establecidos en la Resolución de Gerencia o Acuerdo de Junta.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Resolución de Gerencia o Acuerdo de Junta.	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	No aplica

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	3. Aprobar la solicitud en el Software, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución de Gerencia o Acuerdo de Junta, según corresponda. Después de previa validación.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Resolución de Gerencia o Acuerdo de Junta.	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	Software / Ítem Solicitudes/ Aprobación de solicitud de Crédito
	4. Crear el contrato en el Software, verificando que estén registradas las garantías y las destinaciones del crédito.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Pagaré y Contrato (físico generado por la Oficina Jurídica)	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	Software / Ítem Créditos y Cartera / Contratos/ Contrato de Crédito / Legalización de Contrato
	5. Crear el Pagaré en el Software, verificando los descuentos (seguros, Centrales de Riesgo, entre otros) que se deben realizar en el crédito. Si es un crédito de fomento, se debe tener en cuenta las cantidades desembolsadas al mismo contrato, sin sobrepasar el valor del contrato inicial (Tener en cuenta que este crédito no tiene seguro/ descuentos).	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Pagaré y Contrato (físico generado por la Oficina Jurídica)	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	Software / Ítem Créditos y Cartera / Pagaré / Descuentos



O,

O,



AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>6. Generar el plan de pagos del crédito mediante el Software, verificando que coincida con el plan de pagos que se le informa al cliente mediante la carta de instrucciones.</p> <p>Nota: Se debe tener encuenta si el cliente tiene créditos pendientes con la entidad, verificar el saldo actual y decidir si se genera cuota anticipada y por qué valor, para que este sea cancelado con el nuevo crédito.</p> <p>En caso que el plan de pagos generado no coincida con el informado al cliente, se debe hacer la corrección de esta última e informar nuevamente al cliente, mediante una nueva carta de autorización que debe ser firmada por el cliente</p>	Cada que llegue una solicitud de desembolso	Plan de Pagos	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces o su delegado	Software / Ítem Créditos y Cartera / Plan de Pagos Carta de Autorización
	7. Autorizar el desembolso del crédito mediante el software.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	NA	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus	Software / Ítem Créditos y Cartera / Pagaré / Generación de



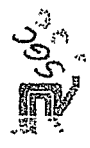
Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	8. Enviar la novedad del crédito aprobado a la entidad canal, mediante un oficio el cual debe ser radicado, y al cual se le adjunta la carta de autorización de descuentos por nómina.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	NA	Profesional Universitario Cartera	Desembolso Orden de Pago (APPA)
	9. Hacer la separación de los documentos que deben quedar en custodia con el título valor (pagaré) y contrato si es el caso.	Cada que llegue una solicitud de desembolso	NA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunicación Oficial Crédito aprobado Expediente del crédito

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



O)

O)



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento RECAUDO DE CARTERA



RECAUDO DE CARTERA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Definir el procedimiento para el recaudo eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE: Este procedimiento abarca desde la verificación de los vencimientos, ingreso de pagos y radicación de los mismos en el software.

DEFINICIONES Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS: Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	1. Cuando se realiza crédito de consumo se envía la novedad respectiva a la entidad canal y cuando es un crédito de Descuento de Facturas se envía la novedad a la entidad contratante y una copia al deudor.	Permanente	Oficio de novedad	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Documento de la novedad
	2. Revisar los vencimientos de cartera, de los créditos próximos a vencer, generando el reporte informativo en el software. Nota: El informe se envía los últimos días del mes, para que quede como recordatorio de los vencimientos	Diariamente	N.A	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Software / Reporte de cartera



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	del mes siguiente (créditos comerciales)				
	<p>3. Verificar con el informe de bancos, los valores pendientes por abonar, dependiendo del tipo de crédito:</p> <p>Libranza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIT de la entidad canal. • Número de identificación del funcionario que adquirió la deuda <p>Otras Líneas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIT que aparece de la relación de bancos, suministrado por tesorería. 	Diariamente	Relación de Bancos	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	listado de tesorería
	<p>4. Informar a tesorería para que se imprima el comprobante de ingreso en bancos (soporte bancario de la transacción).</p> <p>5. Se hace la aplicación del recaudo en Software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para créditos de consumo se realiza la verificación y aplicación total de los 	Diariamente	N.A	Profesional Universitario Cartera	N/A
		Diariamente	N.A	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	REBA (recaudo de bancos) IAS SOLUTION

OK

OK

RECAUDO DE CARTERA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>pagos, generando el comprobante REBA (que es impreso por tesorería).</p> <ul style="list-style-type: none"> Para créditos comerciales se verifica el pago y se autoriza conforme a las condiciones de la cuota. Y en tesorería se realiza el comprobante REBA. 				
	<p>6. Llamar a los clientes que tengan obligaciones pendientes antes de que se acabe el día, para recordarles.</p> <p>Nota: Solicitar el listado de los descuentos de nómina a la entidad canal, que haya realizado consignación o transferencia bancaria a las cuentas del INFIDER y no hayan enviado la relación del respectivo descuento, con el fin de comprobar el descuento realizado a cada funcionario (esta información se debe ingresar por cada</p>	Diariamente	Listado de los descuentos (cuando la entidad canal lo envía)	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Listado del cliente

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	funcionario que haga parte de entidad canal en el software).				
	7. Realizar el recaudo en el software para que tesorería proceda a generar el comprobante de ingreso.				
	En caso que el pago del cliente se realice mediante débito de depósito se debe verificar con el listado de descuentos de nómina y mediante el software se debe debitar del depósito uno por uno, verificando previamente que el valor que estén enviado corresponda con el valor de la cuota del cliente.	Cada que se recaude dinero	N.A	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Software /Créditos y Cartera /Pagos desde cuentas de ahorro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



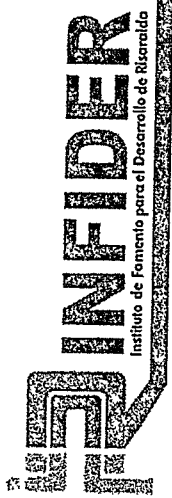
Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento COBRO ADMINISTRATIVO PREVENTIVO

O,

O,



COBRO ADMINISTRATIVO PREVENTIVO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

- OBJETIVO:** Definir el procedimiento para el recaudo eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.
- ALCANCE:** Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor y comprende como mínimo las siguientes acciones:
- DEFINICIONES** Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera
- POLÍTICAS:** Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	1. El Profesional de cartera o quien haga sus veces, a finales del mes anterior al mes de vencimiento de la obligación, genera en el sistema de información los avisos de cobro. En la revisión validará que el sistema esté liquidando correctamente y si presentan diferencias, efectúa el análisis con las razones y procederá a realizar el ajuste correspondiente en el sistema. Previa autorización de los clientes, se remiten en PDF de manera individual a través del correo	Mensual	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Software



Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>electrónico institucional certificado. Cuando un cliente con cartera vencida o un pago extra, registre un pago por los medios habilitados por el Instituto, en forma posterior al aviso de cobro enviado, se revisa la aplicación de pagos.</p>				
	<p>2. GESTIONAR COBRO DE CARTERA: Una vez enviado el aviso de cobro, el Profesional Universitario de Cartera con base en los reportes procede a hacer el cobro realizando las siguientes tareas:</p>	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	N.A.
	<p>2.1 CARTERA VENCIDA CON MENOS DE 30 DÍAS. Para la cartera vencida con menos de 30 días, se les recuerda a los clientes, el pago de la obligación mediante una llamada telefónica o correo electrónico el cual se registra en el reporte de control de llamadas y correos electrónicos.</p>	Permanente	N.A	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Bitácora (Software)
	<p>2.2. De acuerdo con la modalidad de pago, se remite al cliente comprobante de pago respectivo,</p>	Permanente	N.A	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	REBA

01

01



COBRO ADMINISTRATIVO PREVENTIVO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	cuando lo solicite, no obstante, la aplicación de los pagos se refleja en los avisos de vencimiento.				
ELABORADO POR		REVISADO POR			
Natalia Monsalve Botero Contratista		Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica			
		APROBADO POR			
		Consejo Directivo			

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.





Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento COBRO PREJURÍDICO

Q

Q

COBRO PREJURÍDICO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Definir el procedimiento para el recaudo eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE: Se orienta a normalizar las obligaciones con mora entre 30 y 60 días, por medio de notificaciones o de entrevistas personales en las que se ofrecen alternativas para acordar el pago de las cuotas atrasadas, esta actividad puede ser efectuada directamente por el Instituto o por terceros contratados y autorizados como gestores externos especializados para recuperar la cartera que se encuentre en mora.

DEFINICIONES Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

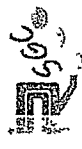
POLÍTICAS: Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
COBRO PREJURÍDICO	1. PREVENTIVA: con anticipación a la fecha de vencimiento de las obligaciones se efectuará llamadas y/o remitirá cartas o mensajes con el propósito de recordar la fecha límite del próximo pago o vencimiento con indicación de la cuota o cuotas vencidas.	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Bitácora
	2. Para el inicio de etapa persuasiva, se clasifican en esta, los créditos de categoría B. Los créditos calificados en esta categoría están aceptablemente atendidos y protegidos, pero existen debilidades que potencialmente pueden afectar, transitoria o	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Correo electrónico o Sistema de Registro Documental

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>permanente, la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo del crédito o contrato. La Profesional e cartera, informará al jefe de la oficina jurídica los créditos en esta categoría, de igual forma podrá adelantar la gestión persuasiva. Así mismo deberá informar en cada sesión al comité SARC los créditos vencidos</p>				
	<p>3. El Instituto directamente o los gestores externos especializados y/o los abogados internos o externos emplearán individual o simultáneamente los siguientes medios para contacto y gestión de cobranza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Llamados telefónicos y contacto directo con el Representante Legal o titular de los productos de crédito. b. Cartas. c. Mensajes por correo electrónico. d. Citación para la notificación o notificación mediante aviso de la Resolución del incumplimiento, vencimiento y de la caducidad de las obligaciones. 	<p>Permanente</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces, apoderados externos</p>	<p>Correo electrónico u oficio según corresponda</p>



Q

Q

COBRO PREJURÍDICO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	4. La etapa de gestión persuasiva terminará cuando se haya logrado el recaudo efectivo del valor de la obligación, se haya suscrito la facilidad de pago respectiva, o vencido el término de duración previsto para esta etapa y no se logre el pago de la obligación o el acuerdo de pago; en cuyo caso, podrá darse inicio al cobro jurídico con la imposición de medidas cautelares.	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces, apoderados externos	N/A
ELABORADO POR Natalia Monsalve Botero Contratista		REVISADO POR Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica Carlos Andrés Vélez Escobar - Contratista		APROBADO POR Consejo Directivo	

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento COBRO JURÍDICO



COBRO JURÍDICO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para el recaudo y recuperación eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE:

Dentro de las políticas de la entidad se ha establecido el cobro ejecutivo de los créditos que no han logrado normalizarse en las etapas de cobranza anteriores. El Profesional de Cartera da traslado con todos sus soportes a la Oficina Asesora Jurídica para que inicie los trámites respectivos de cobro jurídico; no obstante, el cobro jurídico puede realizarse en cualquier altura de la mora por diversas circunstancias como, por ejemplo: el deterioro de la estabilidad económica del deudor, el deterioro de la garantía, entre otros. Las obligaciones que deben gestionarse para esta etapa son las siguientes categorías de riesgo crediticio: C, D y E

DEFINICIONES

Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS:

Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
COBRO JURÍDICO	1. Cuando el Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera da instrucciones para remitir la obligación a cobro jurídico, el Profesional Universitario de Cartera prepara la documentación necesaria para remitir vía memorando a la oficina asesora jurídica, informando la situación del cliente para el inicio de las acciones necesarias. No obstante, lo anterior, si el Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera considera pertinente iniciar las acciones jurídicas,	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Comité Técnico de evaluación y calificación de cartera	Acta del Comité Técnico de evaluación y calificación de cartera



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>en cualquier calificación, se procederá a remitir la documentación, de acuerdo con esta actividad para iniciar el cobro jurídico a través de la oficina Asesora Jurídica.</p> <p>2. ELABORAR PODER PARA EL ABOGADO: La Oficina Asesora Jurídica elabora el poder correspondiente para la representación en el proceso jurídico correspondiente, quien lo elaborará con la información propia del proceso y del deudor y además valida la consistencia de este y aprueba para la impresión definitiva y con su visto bueno para la firma del Gerente del Instituto.</p>	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No aplica
	<p>3. La Oficina Asesora Jurídica le solicita mediante memorando al encargado del archivo la carpeta con la información del cliente y del crédito.</p>	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Auxiliar Administrativo	No aplica
	<p>4. La Oficina Asesora Jurídica elabora el borrador de memorando remitido con la relación de la documentación para iniciar proceso jurídico al abogado interno o externo, tales como: poder, pagarés, contratos, garantías, relación de abonos y plan de amortización entre otros.</p>	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica,	No aplica

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	5. El Abogado asignado se encarga de elaborar la demanda correspondiente, realizará posibles propuestas de normalización de la cartera con el cliente y presentará tanto las propuestas como los informes periódicos a la Oficina Asesora Jurídica.	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogado apoderado	No aplica
ELABORADO POR		REVISADO POR			
Natalia Monsalve Botero Contratista		Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica			
		APROBADO POR			
		Consejo Directivo			

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento ACUERDOS DE PAGO

Q

Q



ACUERDOS DE PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Definir el procedimiento para la recuperación eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE: Una vez que un crédito ha entrado en mora y en cualquiera de las tres etapas de normalización: Preventivo, pre jurídico o jurídico, se podrán pactar acuerdos de con el propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de obligaciones ya vencidas y obtener el pago de la obligación en mora normalizando la situación de su crédito.

DEFINICIONES
Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS:
Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
ACUERDOS DE PAGO	1. El trámite de cualquier acuerdo de pago implica una petición formal al Instituto por parte del deudor. La petición debe ser presentada y radicada por escrito. 2. LA SOLICITUD DEBE CONTENER: a. La identificación plena del deudor b. El plazo solicitado y la forma de pago solicitados c. Las fuentes de pago o garantías ofrecidas y/o la continuidad de las ya constituidas	Cuando se presenten solicitudes de acuerdo de pago Cuando se presenten solicitudes de acuerdo de pago	Manual de Administración y Gestión de Cartera Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces,	Radicado ventanilla única Radicado ventanilla única

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>3. EVALUACIÓN DEL ACUERDO. El Profesional de Cartera y la Oficina Asesora jurídica evaluarán la capacidad de cumplimiento del acuerdo solicitado tomando en consideración los siguientes parámetros:</p> <p>a. Que no exista un acuerdo incumplido por las mismas obligaciones,</p> <p>b. Que las fuentes de pago o garantías ofrecidas se hayan perfeccionado o continúen vigentes.</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de acuerdo de pago</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces,</p>	<p>No aplica</p>
	<p>4. APROBACIÓN DEL ACUERDO. El acuerdo lo recomienda el Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera, previa la presentación de la Oficina Asesora Jurídica. Los Acuerdos de Pago son concedidos mediante resolución o acuerdo proferido por la gerencia o la Junta Directiva o quien haga sus veces respectivamente, de acuerdo con las competencias y montos de aprobación, debidamente</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de acuerdo de pago</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Gerencia, Consejo Directivo</p>	<p>Acta del Comité Técnico de evaluación y calificación de cartera, Acuerdo de Junta Directiva o Resolución de Gerencia</p>

Q

Q

ACUERDOS DE PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>notificada al deudor. Para éste trámite se debe verificar el contenido mínimo de la operación conforme el Manual de Administración y Gestión de Cartera</p> <p>5. SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE PAGO: El Profesional Universitario de Cartera hará un seguimiento detallado al cumplimiento de pago de los acuerdos concedidos e informará del desarrollo de estos al Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera.</p>	Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Registro de seguimiento
	<p>6. MODIFICACIÓN A LOS ACUERDOS.</p> <p>Las modificaciones a los acuerdos para variar el valor o la forma de pago de las cuotas o extender el plazo pactado, serán presentadas al Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera, quien las aprobará o negará.</p>	Cuando se presenten solicitudes de modificación de acuerdos de pago	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Acta del Comité Técnico de evaluación y calificación de cartera

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.





Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento RESTRUCTURACIÓN

Q

Q

RESTRUCTURACIÓN

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la recuperación eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE:

Se entiende por reestructuración de un crédito cualquier mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas dentro del contrato, (PLAZO, TASA DE INTERES, GARANTIA O FUENTE DE PAGO) con la finalidad de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación.

DEFINICIONES

Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS:

Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
RESTRUCTURACIÓN	1. El trámite de cualquier reestructuración y/o refinanciaciones de pago implica una petición formal al Instituto por parte del deudor. La petición debe ser presentada y radicada por escrito	Cuando se presenten solicitudes de reestructuraciones	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Radicado ventanilla única
	2. LA SOLICITUD DEBE CONTENER: a. La identificación plena del deudor. b. La indicación de las obligaciones a reestructurar. c. El plazo solicitado y la forma de pago solicitados d. Las fuentes de pago o garantías ofrecidas y/o la continuidad de las ya constituidas.	Cuando se presenten solicitudes de reestructuraciones	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces,	Radicado ventanilla única

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>e. Carta del cliente en la cual especifica su solicitud y las razones de esta.</p> <p>f. Acta de presentación a la instancia según niveles de atribución;</p> <p>g. Documentación actualizada que debe ser la misma que para la solicitud de una operación de crédito.</p> <p>h. Información actualizada de la garantía actual y/o de la que se propone para la reestructuración.</p> <p>i. Concepto por escrito del abogado en caso de que el cliente se encuentre en etapa pre jurídico o jurídico.</p>				
	<p>3. EVALUACIÓN DEL ACUERDO. El Profesional de Cartera y la Oficina Asesora jurídica evaluarán la capacidad de cumplimiento de la reestructuración y/o refinanciaciones solicitada tomando en consideración los parámetros consignados en el Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de reestructuraciones</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces,</p>	<p>NA</p>
	<p>4. APROBACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN O REFINANCIACIÓN. La reestructuración y/o refinanciaciones las recomienda el Comité de Crédito, previa la presentación de la Oficina Asesora Jurídica. Las reestructuraciones, son</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de reestructuraciones</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Consejo Directivo</p>	<p>Acta del Comité de Crédito, acuerdos de Consejo Directivo o Resolución de Gerencia</p>



Q

Q

RESTRUCTURACIÓN

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

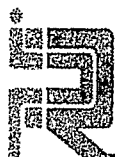
Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	concedidas mediante resolución o acuerdo proferido por la gerencia o el Consejo Directivo respectivamente, de acuerdo con las competencias y montos de aprobación, debidamente notificado al deudor. Para éste trámite se debe verificar el contenido mínimo de la operación conforme el Manual de Administración y Gestión de Cartera				
5. SEGUIMIENTO LA REESTRUCTURACIÓN. El Profesional Universitario de Cartera hará un seguimiento detallado al cumplimiento de pago de las reestructuraciones y/o refinanciaciones aprobadas e informará del desarrollo de estos al Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera.		Permanente	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Registro de seguimiento
6. MODIFICACIÓN A LAS REESTRUCTURACIONES O REFINANCIACIONES. Las modificaciones a las reestructuraciones y/o refinanciaciones para variar el valor o la forma de pago de las cuotas o extender el plazo pactado, serán presentadas al Comité Técnico de Evaluación y calificación de Cartera, quien las aprobará o negará.		Cuando se presenten solicitudes de modificación de reestructuraciones	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Acta Comité SARC

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento DACIÓN DE PAGO

Q

Q

DACIÓN DE PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la recuperación eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE:

Una vez que un crédito ha entrado en mora y en cualquiera de las tres etapas de normalización: Preventivo, pre jurídico, y jurídico se podrán aprobar daciones en pago con el propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de obligaciones ya vencidas y obtener el pago por el deudor o por un tercero con el consentimiento del instituto y solucionar la obligación con una prestación distinta de la debida, consistente en el traspaso de bienes inmuebles o inmuebles o derechos fiduciarios, para normalizando la situación de su crédito.

DEFINICIONES

Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS:

Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
DACIÓN DE PAGO	<p>1. El trámite de cualquier dación de pago implica una petición formal al Instituto por parte del deudor. La petición debe ser presentada y radicada por escrito.</p> <p>2. LA SOLICITUD DEBE CONTENER:</p> <p>a. La identificación plena del deudor</p> <p>b. La descripción, situación jurídica, de los bienes muebles o inmuebles ofrecidos en dación de pago.</p> <p>c. El nuevo valúo por una firma aprobada por el Instituto de las inscritas en la lonja de propiedad raíz y que cumpla la normativa para la realización</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de dación de pago</p> <p>Cuando se presenten solicitudes de dación de pago</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p> <p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces,</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces</p>	<p>Radicado ventanilla única</p> <p>Radicado ventanilla única</p>

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	del valú de acuerdo con la calidad y condiciones de los bienes muebles o inmuebles ofrecidos en dación. d. Las Escrituras, certificados de tradición, entre otros.				
	3. EVALUACIÓN DE LA DACIÓN. El Profesional de Cartera y la Oficina Asesora jurídica evaluarán la capacidad de cobertura o cubrimiento de la dación solicitada tomando en consideración los parámetros consignados en el Manual de Administración y Gestión de Cartera	Cuando se presenten solicitudes de dación de pago	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces	NA
	4. APROBACIÓN DE LA DACIÓN. La dación en pago las recomienda el Comité Técnico de Evaluación y Calificación de Cartera, previa la presentación de la Oficina Asesora Jurídica. Las daciones en pago son concedidas mediante resolución o acuerdo proferido por la gerencia o el Consejo Directivo respectivamente, de acuerdo con las competencias y montos de aprobación, debidamente notificada al deudor. Para éste trámite se debe verificar el contenido mínimo de la	Cuando se presenten solicitudes de dación de pago	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Gerencia, Consejo Directivo	Acta del Comité SARC, Acuerdos de Consejo Directivo o Resolución de Gerencia

Q

Q

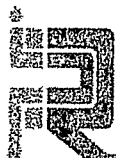
DACIÓN DE PAGO

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	operación conforme el Manual de Administración y Gestión de Cartera				
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica				Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento CASTIGO DE CARTERA

Q

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la gestión eficiente en la administración de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE:

Cartera conformada por el conjunto de derechos a favor del INFIDER, con más de trescientos sesenta (360) días, debidamente provisionada al ciento por ciento (100%), pendientes de recuperación, cualquiera sea su origen, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y se configure su incobrabilidad por factores tales como la prescripción de la acción de cobro, la relación costo-beneficio negativa, la muerte de la persona natural sin bienes ubicados a su nombre, la cancelación de la persona jurídica o el deterioro de la garantía o la imposibilidad de haberla hecho efectiva o cualesquiera otra circunstancia cierta que impida el pago.

DEFINICIONES

Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS:

Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CASTIGO DE CARTERA	1. CONDICIONES DE LA CARTERA PARA CASTIGAR Que, para llevar a cabo el castigo de cartera de obligaciones en el Instituto, las obligaciones susceptibles de castigo de cartera deben tener las condiciones consignadas en el Manual del Sistema de Administración y Gestión de Cartera	Cuando se solicite el castigo de cartera	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registro de condiciones para castigo de cartera

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>2. ECUACIÓN COSTO BENEFICIO</p> <p>En los casos de castigo de cartera, en aplicación del criterio costo-beneficio, la Dirección Técnica en Administración de Riesgos, para evitar que el Instituto incurra en mayores gastos o pérdidas de acuerdo con la estructura del castigo de cartera y la posibilidad o imposibilidad jurídica, de recuperar la cartera, presentará un informe detallado que contenga la ecuación costo-beneficio, del castigo a realizar</p>	<p>Cuando se solicite el castigo de cartera</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Director Técnico en Administración de Riesgos</p>	<p>Informe ecuación costo beneficio</p>
	<p>2. CONVOCAR AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO</p> <p>El INFIDER, decide el castigo de la cartera una vez emitido el concepto de la Oficina Asesora Jurídica, de esta manera se reunirá el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y Financiero para tomar las medidas a seguir en relación con el castigo de la cartera.</p>	<p>Cuando se solicite el castigo de cartera</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y Financiero</p>
	<p>3. COMPETENCIAS PARA APROBACIÓN DE LOS CASTIGOS DE CARTERA</p> <p>Las competencias para los castigos de cartera serán los consignados en el</p>	<p>Cuando se solicite el castigo de cartera</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Consejo Directivo, Gerencia</p>	<p>Acuerdos de Consejo Directivo o Resolución de Gerencia</p>



Q

Q

CASTIGO DE CARTERA

Versión: 02

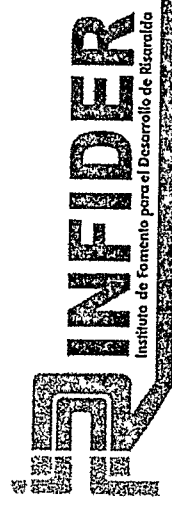
Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	Manual de Administración y Gestión de Cartera.				
	4. ELABORAR ACTA DE CASTIGO DE CARTERA La oficina Asesora Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto elaborará el Acta de Castigo de Cartera y lo remitirá al Profesional de Cartera, para que proceda a los trámites operativos del castigo, en las instancias pertinentes.	Cuando se solicite el castigo de cartera	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de Castigo de Cartera
	5. REMITIR PARA NOVEDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA El Director Financiero o quien haga sus veces elaborará comunicación para que el Profesional de Cartera proceda a realizar los ajustes correspondientes en el sistema de información e incluir la novedad de castigo en las obligaciones definidas.	Cuando se solicite el castigo de cartera	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, Profesional de Cartera o quien haga sus veces	Software
	6. REMITIR PARA AJUSTES CONTABLES El Director Financiero o quien haga sus veces elaborará comunicación para que el Profesional especializado de Contabilidad, realice las notas	Cuando se solicite el castigo de cartera	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, Profesional	Software

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	contables y los ajustes correspondientes con relación al castigo de la cartera definida.			especializado contabilidad	
	7. COBRAR CARTERA CASTIGADA El Jefe de la Oficina Jurídica, se encargará del cobro de la cartera que fue castigada a fin de llevar el control correspondiente, se podrá asignar un Abogado o una firma de cobranzas que se encargue de realizar dicha labor y que rinda informes periódicos sobre el estado de estas.	Cuando se tenga cartera castigada	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogados externos	Informe de gestiones
	8. RECUPERAR CARTERA CASTIGADA Cuando un cliente de cartera castigada realice pagos o cancelación total de su obligación, éste deberá informar para que el pago se pueda aplicar acorde con la normativa contable vigente, el cual el área de contabilidad deberá asegurar la debida contabilización de la operación, dejando el registro e informando la novedad al jefe inmediato.	Cuando se tenga cartera castigada	Manual de Administración y Gestión de Cartera	Profesional de Cartera o quien haga sus veces y profesional especializado en contabilidad	Software



CASTIGO DE CARTERA

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica Carlos Andrés Vélez Escobar - Contratista	Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.





Manual de Procedimientos

PROCESO COLOCACIÓN

Procedimiento NOVACIÓN

Q

Q

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la recuperación eficiente de la cartera de INFIDER, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.

ALCANCE:

La novación es un modo de extinguir las obligaciones y requiere la preexistencia de una relación jurídica y la voluntad inequívoca de las partes para dar por terminada la misma y sustituirla por una nueva obligación. La novación requiere por un lado la preexistencia de una relación jurídica y por otra la voluntad inequívoca de las partes para dar por terminada la misma y sustituirla por una nueva obligación.

DEFINICIONES

Incluidas en el Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

POLÍTICAS:

Manual de Políticas de Administración y Gestión de Cartera

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
NOVACIÓN	<p>1. El trámite de cualquier novación requiere de una solicitud formal al Instituto por parte del deudor. La petición debe ser presentada y radicada por escrito.</p> <p>2. LA SOLICITUD DEBE CONTENER:</p> <p>a. La identificación plena del deudor</p> <p>b. La identificación clara de la obligación a novar.</p> <p>c. Las condiciones de la nueva obligación.</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de novación</p> <p>Cuando se presenten solicitudes de novación</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p> <p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Profesional de Cartera o quien haga sus veces</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional de Cartera o quien haga sus veces,</p>	<p>Radicado ventanilla única</p> <p>Radicado ventanilla única</p>

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	<p>3. EVALUACIÓN DE LA NOVACIÓN: El Profesional de Cartera y la Oficina Asesora jurídica evaluarán el cumplimiento de las condiciones jurídicas de la novación:</p> <p>a. Que las fuentes de pago o garantías ofrecidas se hayan perfeccionado o continúen vigentes.</p> <p>b. Que cumpla con las condiciones de capacidad de pago</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de novación</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Cartera o quien haga sus veces,</p>	<p>NA</p>
	<p>4. APROBACIÓN DE LA NOVACIÓN: La novación la recomienda el Comité Técnico de Evaluación y Calificación de la Cartera, previa la presentación de la Oficina Asesora Jurídica y el análisis financiero que determine la capacidad de pago y el nivel de endeudamiento del solicitante. Las daciones en pago son concedidas mediante acuerdo o resolución proferido por la gerencia o el Consejo Directivo respectivamente, de acuerdo con las competencias y montos de aprobación, debidamente notificada al deudor. Para éste trámite se debe verificar el contenido mínimo de la operación conforme el Manual de Administración y Gestión de Cartera.</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de novación</p>	<p>Manual de Administración y Gestión de Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica, Gerencia, Consejo Directivo</p>	<p>Acta del Comité SARC, Acuerdos de Consejo Directivo o Resolución de Gerencia</p>

Q

Q



NOVACIÓN

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	Deben reposar en la carpeta de cada crédito la trazabilidad de la operación.				

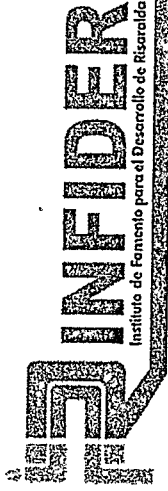
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Contratista	Lida Yaneth Cáceres Patiño Profesional Universitario – Cartera Hernán Felipe Agudelo Valencia Director Técnico en Administración de Riesgos Diana Marcela Trujillo- Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cónsejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.



Q

Q



NEGOCIACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE INVERSIONES

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

OBJETIVO: Generar los lineamientos para el adecuado manejo de las inversiones, buscando generar el mayor rendimiento posible de los recursos de la entidad.

ALCANCE: Comprende las actividades de Negociación, Constitución y Cancelación de Inversiones

DEFINICIONES Riesgo de contraparte: hace referencia a los eventuales incumplimientos de la entidad con la que se realiza la negociación.

POLÍTICAS: No aplica

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CONSTITUCIÓN DE INVERSIONES (CUENTA DE AHORRO)	1. Posterior al análisis del Director Administrativo y Financiero y el Tesorero del flujo de caja de la entidad, se realizará la presentación en comité de inversiones de la información correspondiente al seguimiento del flujo de caja y su comportamiento entre lo proyectado y lo ejecutado, se analizará y se autorizará las inversiones de la entidad.	Mensual	Acta	Tesorero, Director Administrativo Financiero	Acta de Comité
	2. Cuando se decida constituir una inversión, el Director Administrativo y Financiero solicitará las cotizaciones a los establecimientos bancarios, de	Cada que sea necesario De acuerdo al Plan de Inversiones	Cotizaciones	Director Administrativo Financiero	Cotizaciones

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008 y el Decreto único Reglamentario.				
	3. Seleccionar en Comité de Inversiones, la entidad financiera que tenga las mejores calificaciones de evaluación de contraparte, donde se valore el cumplimiento de los límites expuestos en el decreto 1068, además dicha entidad debe cumplir con los criterios establecidos en la política SARM.	Cada que sea necesario	Decreto 1068, Decreto 1525, Manual de políticas sistema de administración de riesgos de mercado	Comité de Inversiones	Actas de Comité
	4. Diligenciar los documentos necesarios para la apertura de la cuenta de depósito y enviarlos al banco.	Cada que sea necesario	N.A	Tesorero	Documentos de apertura Solicitud de apertura Documentos que exija la entidad
	5. Elaborar y enviar oficio firmado por el Gerente con las condiciones de manejo de la inversión: firmas, sellos.	Cada que sea necesario	N.A	Tesorero	Oficio condiciones de manejo
	6. Recibir la certificación del número de la cuenta y proceder a crearla en el Software IAS de la entidad.	Cada que sea necesario	N.A	Tesorero	Certificación Bancaria

Q

Q

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CONSTITUCIÓN DE INVERSIONES (CDI)	6. Elaborar el cheque o realizar la transferencia por el valor de la inversión, en el software (Como un traslado a la nueva cuenta) y en Físico.	Cada que sea necesario	N.A	Técnico operativo	Comprobante del traslado (cheque/transferencia)
	1. Posterior al análisis del Director Administrativo y Financiero y el Tesorero del flujo de caja de la entidad, se realizará la presentación en comité de inversiones de la información correspondiente al seguimiento del flujo de caja y su comportamiento entre lo proyectado y lo ejecutado, se analizará y se autorizará las inversiones de la entidad.	Mensual	Acta	Tesorero, Director Administrativo Financiero	Acta de Comité
	2. Cuando se decida constituir una inversión, el Director Administrativo y Financiero solicitará las cotizaciones a los establecimientos bancarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008 y el Decreto único Reglamentario.	Cada que sea necesario - plan de inversiones-	Cotizaciones	Director Administrativo Financiero	Cotizaciones

Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	3. Seleccionar en Comité de Inversiones, la entidad financiera que tenga las mejores calificaciones de evaluación de contraparte, donde se valore el cumplimiento de los límites expuestos en el decreto 1068, además dicha entidad debe cumplir con los criterios establecidos en la política SARM.	Cada que sea necesario	Decreto 1068, Decreto 1525, Manual de políticas sistema de administración de riesgos de mercado	Comité de Inversiones	Actas de Comité
	4. Diligenciar los documentos necesarios para la apertura de la cuenta de depósito y enviarlos al banco.	Cada que sea necesario	N.A	Tesorero	Documentos de apertura de cuenta Solicitud de apertura y documentos que exija la entidad
	5. Recibir la certificación de la constitución del CDT con su respectivo número y proceder a crearlo en el Software IAS de la entidad.	Cada que sea necesario	N.A	Tesorero	Certificación Bancaria
	6. Elaborar el cheque o realizar la transferencia por el valor de la inversión, en el software (Como un traslado a la nueva cuenta) y en Físico.	Cada que sea necesario	N.A	Técnico operativo	Comprobante del traslado (cheque/transferencia)



Versión: 02

Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CANCELACIÓN DE INVERSIONES	7. Llevar el control del vencimiento del depósito y realizar su cancelación cuando se venza el plazo.	Cada que sea necesario	N.A	Tesorero	Software
	1. Antes del vencimiento se llevará a comité de inversiones la propuesta de cancelación, de la inversión, justificando la necesidad de liquidez. 2. Enviar oficio para la cancelación de la inversión por el valor inicial más los rendimientos generados, estableciendo adicionalmente la forma en la cual se deben girar los recursos de la siguiente manera: a) En caso que el INFIDER, tenga cuenta en esa entidad, se solicitará transferencia de los recursos. b) En caso que el INFIDER , NO tenga cuenta en esa entidad, se solicitará cheque a nombre de la entidad. Dicho oficio debe estar firmado por el gerente con sello del	Al vencimiento de la inversión	N.A	Tesorero	Actas de Comité



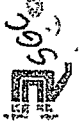
Versión: 02

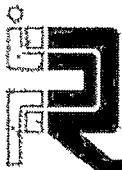
Fecha: marzo 20 de 2019

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	INFIDER y protectora de cheques.				
	3. Elaborar una nota crédito en el software con los rendimientos generados.	Cada que sea necesario	Manual operativo del software	Técnico operativo	Nota crédito, certificación bancaria, acta de comité
	4. Generar un traslado desde la inversión hacia la cuenta, por el valor del capital.	Cada que sea necesario	N.A.	Técnico operativo	Consignación, TRBA (Traslado bancario)

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Natalia Monsalve Botero Contratista		Carolina Peña Castaño - Profesional Universitario (Tesorero)			Consejo Directivo

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicado en el aplicativo Workmanager.





Manual de Procedimientos

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento CONTABILIDAD

OBJETIVO: Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones y controlar todas las operaciones financieras realizadas por el INFIDER.

ALCANCE: Este procedimiento cubre todas las actividades asociadas a la Contabilidad de la empresa.

DEFINICIONES No aplica

POLÍTICAS: Manual de Políticas Contables.

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
REVISIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	1. Identificar las necesidades legales y administrativas que afectan la Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	Cuando se requiera	Resolución 414 de 2014 Instructivo 002 de 2014	Gerente	No aplica
	2. Actualizar el Manual de Políticas Contables.	Cuando se requiera	Resolución 414 de 2014 Instructivo 002 de 2014	Director Administrativo y Financiero	Resolución de Gerencia
	3. Aprobar por Resolución de Gerencia.	Cuando se requiera	No aplica	Gerente	Resolución de Gerencia
IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN Y REGISTRO DEL HECHO ECONÓMICO.	1. Recibir, verificar y clasificar los soportes que identifican los hechos económicos, y registrarlos en el aplicativo.	Cuando se requiera	No aplica	Técnico Operativo	Facturas de Venta, Cuentas de Cobro, Documentos Equivalentes

Versión: 01

Fecha: agosto 30 de 2018

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
	2. Elaborar las Ordenes de Pago, Causaciones o notas de contabilidad.	Cuando se requiera	No aplica	Técnico Operativo	Reporte individual de movimientos contables y Ordenes de Pago
	3. Revisar las Causaciones, Notas de Contabilidad y Ordenes de Pago con sus soportes.	Cuando se requiera	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	N/A
	4. Entregar la orden de pago con sus soportes para pago.	Cuando se requiera	No aplica	Técnico Operativo	N/A
GENERACIÓN DE LISTADOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1. Generar e imprimir en el sistema de información los auxiliares de cuentas de las obligaciones tributarias causadas.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Auxiliar de los movimientos contables
	2. Revisar el listado para la elaboración de declaraciones y pagos tributarios.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Borrador de Declaraciones Tributarias
	3. Registrar en medio electrónico y manual las declaraciones tributarias.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Formularios debidamente diligenciados y firmados
	4. Contabilizar las declaraciones tributarias, generar la orden de pago y trasladar para firma y pago.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Reporte Individual de Movimientos Contables y Libro Radicador.

Versión: 01

Fecha: agosto 30 de 2018

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
PRESENTACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS	1. Presentar la información exógena a la DIAN.	Anual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Información Exógena
	2. Presentar medios magnéticos.	Anual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Información Exógena
AMORTIZACIONES, DEPRECIACIONES Y PROVISIONES	1. Depreciar Activos Fijos y amortizar diferidos.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Módulo de inventarios
	2. Contabilizar las Depreciaciones de los Activos Fijos y las amortizaciones de los gastos diferidos.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Reporte Individual de Movimientos Contables para depreciaciones y amortizaciones.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	3. Revisar las contabilizaciones de prestaciones sociales liquidadas.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Listado de Liquidación prestaciones
	1. Verificar el proceso de reconocimiento y evaluación de los hechos económicos y financieros.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad Técnico Operativo	Balance de prueba
	2. Establecer fechas de corte de movimientos presupuestales, contables.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Conciliación de Provisiones: 1. Cartera

Versión: 01

Fecha: agosto 30 de 2018

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
PREPARACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	1. Elaborar los estados financieros conforme a las normas vigentes y las establecidas por el Manual de Políticas Contables.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad Técnico Operativo	Estados Financieros
	2. Aplicar análisis de liquidez, endeudamiento, ingresos y gastos.	Trimestral	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Informe Financiero
	3. Presentar estados financieros al Representante Legal.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Comunicación oficial SAIA
	4. Archivar estados financieros y remitir copia para fijar en cartelera y publicar en página web.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Comunicación oficial SAIA
	5. Publicar en cartelera los estados financieros.	Mensual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Constancia de fijación en cartelera
	6. Archivar y custodiar toda la información contable que se genere (Digital y/o Físico)	Permanente	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	N/A
PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	1. Diligenciar formatos CGN de la Contaduría General de la Nación	Trimestral	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Formatos de la Contaduría General de la

Versión: 01

Fecha: agosto 30 de 2018

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
					Nación
	2. Remitir a la Contaduría General de la Nación a través CHIP.	Trimestral	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	N/A
	3. Remitir anexos, estados financieros, notas a la Contaduría General de la Nación	Anual	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Página Web
	4. Remitir formulario CGN 2016 - 001SalDOS y Movimientos	Trimestral	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	CGN 2016 - 001SalDOS y Movimientos
	5. Remitir CGN 2015 - 002 Operaciones recíprocas Convergencia	Trimestral	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	CGN 2015 - 002 Operaciones recíprocas Convergencia
	6. Remitir CGN 2016 - C01 variaciones trimestrales significativas	Trimestral	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	CGN 2016 - C01 variaciones trimestrales significativas
	7. Remitir anexos, notas de los estados financieros y estado de flujos y aplicación de fondos.	Cuarto trimestre	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	CGN 2016 - C01 variaciones trimestrales significativas
	8. Remitir estados financieros e informes cuando lo soliciten los miembros de Junta Directiva, entidades de control o	Cada vez que se requiera	No aplica	Profesional Especializado - Contabilidad	Comunicación Oficial con los respectivos Soportes

Versión: 01

Fecha: agosto 30 de 2018

Procedimiento	Actividad	Frecuencia	Documento aplicable	Responsable	Registro
CONCILIACIONES BANCARIAS	gubernamentales y entidades financieras. 1.Realizan conciliaciones con los diferentes módulos que intervienen en el proceso contable presupuestal: * Contabilidad vs Cartera. * Contabilidad vs Presupuesto * Contabilidad vs Tesorería.				
	Y	Cada vez que se requiera	No aplica	Técnico Operativo	Conciliaciones con soportes
INFORMACIÓN	1.Realizan conciliaciones con los diferentes módulos que intervienen en el proceso contable presupuestal: * Contabilidad vs Cartera. * Contabilidad vs Presupuesto * Contabilidad vs Tesorería.				
	Y	Cada vez que se requiera	No aplica	Técnico Operativo	Conciliaciones con soportes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Monsalve Botero Consultor AHG Consultores Asociados S.A.S	María Dolly Grisales Contreras Profesional Especializado - Contador	Sergio Alexander Trejos García Gerente

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en la carpeta de Sistema de Gestión Calidad en la carpeta pública para todos los procesos.

