


<b>GESTIÓN DE CRÉDITO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CRÉDITO ROTATIVO</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-07	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	1 de 9

## 1. OBJETIVO

Unificar criterios para el otorgamiento de créditos rotativos, de tal manera que, en las oficinas, se aplique el mismo procedimiento desde que se inicia el trámite hasta la asignación del cupo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la asesoría del asociado, la recepción y radicación de documentación para una solicitud de crédito, la referenciación y confirmación de dicha información, el análisis de la solicitud, su aprobación, legalización, finalizando con la asignación de la tarjeta y el cupo respectivo.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. AdminOpa
- 3.2. Analista de normalización y cobranza
- 3.3. Asesores comerciales
- 3.4. Asistente de sistemas 4
- 3.1. Asistente de crédito
- 3.2. Directores de oficina
- 3.3. Funcionario designado por el Director de Oficina
- 3.4. Oficial de cumplimiento
- 3.5. Subdirectores de oficina

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES


- 4.1. Reglamento de Crédito
- 4.2. Documento técnico de Gestión de Crédito
- 4.3. Caracterización Líneas de Crédito

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **OFAC:** Oficina de Control de Activos.

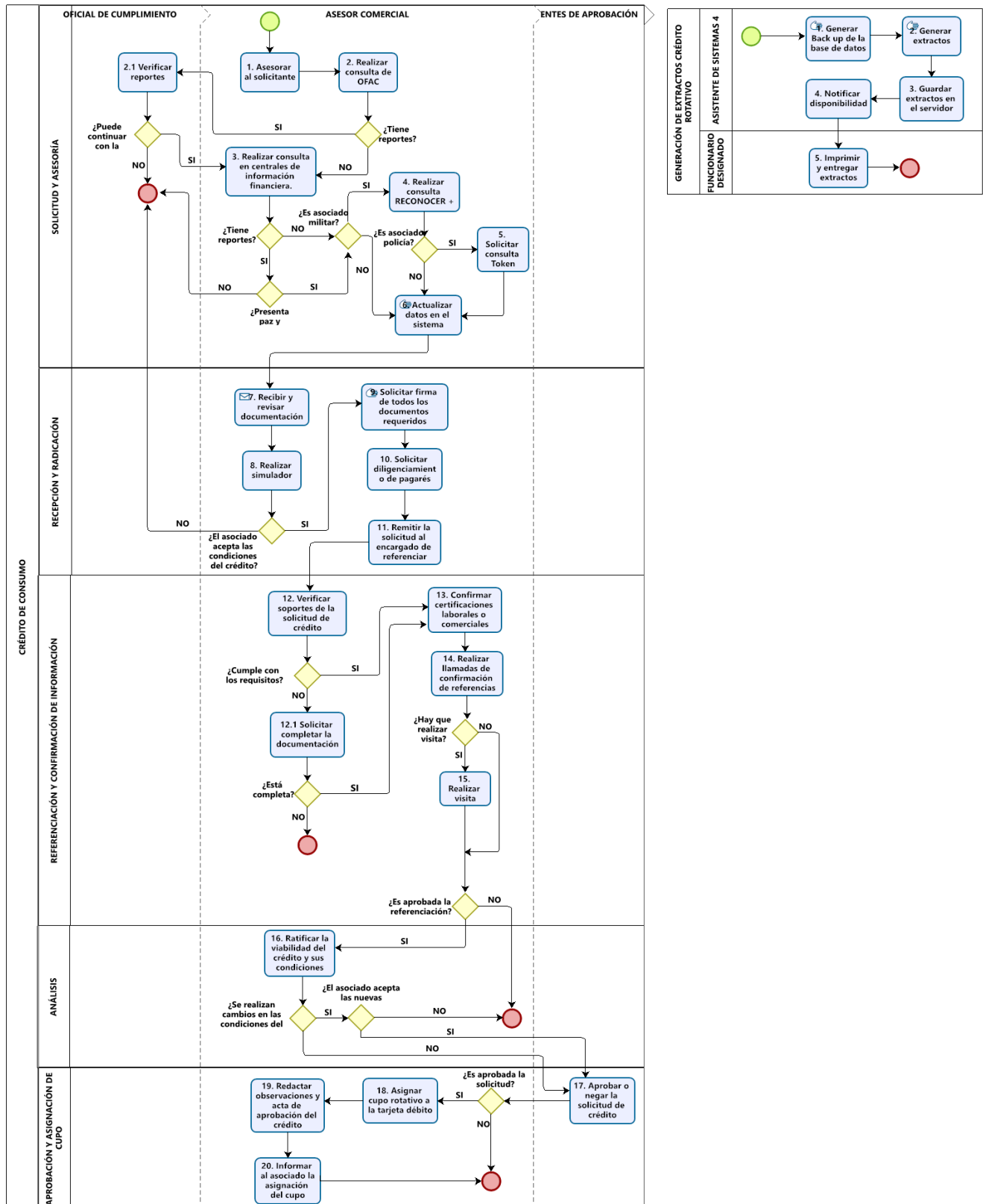
## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El crédito rotativo es una línea de crédito ágil y oportuna que se usa con la tarjeta débito de Coonfie.
- 6.2. El cupo rotativo se bloquea temporalmente en las siguientes condiciones:
  - a) Después de 3 días de morosidad del pago mínimo
  - b) Cuando el asociado presente morosidad igual o superior a 30 días en otras obligaciones.
  - c) Después de un año sin la ejecución de avances o pago de obligaciones del producto.
- 6.3. La Cooperativa puede cancelar definitivamente el cupo rotativo de un asociado en las siguientes condiciones:
  - a) Cuando la mora sea superior a 60 días (automáticamente lo hace el sistema).
  - b) Cuando en un periodo de 6 meses, supere un promedio de 30 días de mora (automáticamente lo hace el sistema).
  - c) Por solicitud voluntaria del asociado.
- 6.4. El cupo máximo autorizado que pueden asignar las oficinas es de 13.2 SMMLV (acercándolo al diez mil más cercano), siendo éste el cupo máximo que se le puede otorgar a un asociado cuando solicite el crédito rotativo por primera vez.
- 6.5. En caso de que un asociado solicite el aumento del cupo rotativo (hasta 27.51 SMMLV), deberá presentar nuevamente la documentación soporte, teniendo en cuenta lo siguiente dependiendo del caso:
  - **Si el nuevo cupo es igual o <20 SMMLV (Competencia del Comité de oficina):** Se deberá hacer un nuevo análisis en la oficina que permita determinar la capacidad de pago y endeudamiento del asociado. Además, se debe solicitar por correo electrónico a la Asistente de Crédito el aumento del cupo.

<b>GESTIÓN DE CRÉDITO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CRÉDITO ROTATIVO</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-07	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	2 de 9

- **Si el nuevo cupo es >20 SMMLV:** Deberá radicarse a través de la herramienta Workmanager dicho requerimiento como una nueva solicitud de crédito, adjuntando los soportes respectivos. De esta manera la solicitud pasará inmediatamente a la Asistente de Crédito para que realice el análisis respectivo y el aumento del cupo.
- 6.6. Cuando un asociado solicite el aumento del cupo del crédito rotativo, los asesores comerciales deberán solicitar al AdminOpa que abra el parámetro en el simulador para poder realizarlo.
- 6.7. El Analista de normalización y cobranza puede **INACTIVAR** los cupos rotativos de los asociados solo en los casos en que éste realice algún arreglo de cartera.  
Por otra parte, la Asistente de Crédito puede **ACTIVAR**, **CANCELAR** o **INACTIVAR** los cupos rotativos. En ese sentido, se le debe solicitar por correo electrónico siempre que se requiera alguna de esas acciones lo cual se realiza en el integrador por la ruta: **Módulo crédito rotativo / cambio de estado rotativos / seleccionar en “cambiar a” la opción que se requiera, redactar el motivo por el cual se realiza el cambio de estado y dar clic en el botón CAMBIAR.**
- 6.8. La Asistente de Crédito es la única autorizada para aumentar y disminuir el cupo de un crédito rotativo, lo cual se realiza en el integrador por la ruta: **Módulo crédito rotativo / cambio de cupos rotativos / Dar clic en el botón aumentar o disminuir cupo y diligenciar la información.**
- 6.9. Cuando un asociado haya cancelado un crédito rotativo con anterioridad y más adelante desee adquirir uno nuevamente, se debe realizar lo siguiente:
  - Activar la línea de crédito en el integrador, ruta: **Módulo crédito rotativo / cambio de estado rotativos / seleccionar en “cambiar a” la opción ACTIVO y dar clic en el botón CAMBIAR.**
  - Asignar nuevo pagaré, ruta: **Módulo crédito rotativo / cupo rotativos asociados / dar clic en el botón ASIGNAR PAGARÉ.**
  - Asignar nuevo cupo: El cupo aparecerá en \$0 en el módulo **cupo rotativos asociados**. Para que dicho valor se pueda visualizar hay que amarrar la tarjeta con el nuevo valor o cupo del crédito.
  - Calcular cuota, ruta: **Módulo crédito rotativo / cupo rotativos asociados / dar clic en el botón CALCULAR CUOTA.**
- 6.10. Los créditos rotativos se **INACTIVAN** en el integrador cuando quedan con saldo independientemente del valor y se **CANCELAN** cuando el saldo se encuentra en \$0. Solo de ésta última manera se podrá cancelar el pagaré correspondiente y eliminar el cupo asignado.
- 6.11. En caso de que un asociado solicite la reposición de su tarjeta débito y posea crédito rotativo, se le deberá asignar el cupo a la nueva tarjeta ingresando por la ruta **Otras Aplicaciones: Administrador TD (si la tarjeta débito es ATH) / OPA vs Sincronize (si la tarjeta débito es Servibanca) y posteriormente en Asignaciones - Asignar Tarjeta al Crédito**, digitar el número de la nueva tarjeta débito y número de cédula del asociado. En “Aumento de cupo” automáticamente se tomará el valor asignado al crédito rotativo del asociado en la tarjeta anterior, por lo tanto, solo se deberá dar clic en “Asignar” para guardar la información. Lo anterior estará a cargo de los asesores comerciales si el monto es hasta de 13,2 SMMLV y, en caso de que éste sea superior, se deberá enviar un correo electrónico a la Asistente de crédito solicitando el traslado del cupo.
- 6.12. Ver las disposiciones generales aplicables del **PR-CR-01 Crédito de consumo**.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>SOLICITUD Y ASESORÍA</b>				
1	Asesorar al solicitante	<p>Informar al asociado o no asociado sobre las diferentes líneas y destinos de crédito, modalidades de pago, descuentos aplicables, garantías y demás información que resulte necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del deudor.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe hacer una primera simulación informativa con el fin de que el asociado conozca las condiciones del crédito de su interés y de esta manera pueda decidir si es viable o no para continuar con la solicitud.</p> <p>En ese sentido, si el asociado acepta dichas condiciones, se le deberá informar cuáles son los requisitos que debe presentar según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad.</i></p>	Asesor Comercial	
2	Realizar la consulta de OFAC	<p>Realizar la consulta a través de la plataforma Coopcentral tanto a deudor como a codeudor (en caso de que aplique).</p> <p><b>Nota:</b> Si en la consulta se evidencia algún reporte, éste deberá enviarse escaneado por correo electrónico al oficial de cumplimiento para que valide si se puede continuar con la solicitud de crédito.</p>	Asesor Comercial	Consulta de OFAC
2.1	Verificar reportes	De acuerdo con el reporte emitido, determinar si el asociado puede o no continuar con la solicitud de crédito, lo cual se le debe informar al asesor comercial a través del correo electrónico.	Oficial de cumplimiento	Correo electrónico
3	Realizar la consulta de centrales de información financiera.	<p>La consulta se realiza en Datacrédito y Cifin (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01 Crédito de consumo</i>).</p> <p>Se deberá tener en cuenta además el endeudamiento que refleje el asociado en dicha consulta para establecer la capacidad de pago con la que cuenta para créditos por ventanilla.</p>	Asesor Comercial	Consulta en centrales Certificado al día y/o paz y salvo / Recibos de pago

Código: PR-CR-07

Versión: 3

Vigencia: 26 de octubre de 2021

Página: 5 de 9

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Realizar consulta RECONOCER + Datos de ubicación y contacto	Se consulta directamente en la página web de Data crédito y se realiza <b>únicamente para los asociados asalariados militares</b> . Se debe verificar que la información allí consignada coincida con la que registra en la base de datos de la cooperativa, de no ser así, se deberá actualizar en el sistema.	Asesor comercial	Consulta Reconocer +
5	Solicitar consulta Token	Solicitar por correo electrónico a la Asistente de nómina y convenios, la consulta del token <b>únicamente para los asociados asalariados policías</b> siempre y cuando el crédito sea solicitado por descuento de nómina.	Asesor comercial Asistente de nómina y convenios	Correo electrónico
6	Actualizar datos del asociado	Actualizar los datos del asociado según <i>PR-CO-08 Actualización de datos básicos</i> , con el objetivo de que éstos se puedan reflejar en el formulario digital de solicitud de crédito y se pueda realizar la simulación de manera más precisa.	Asesor Comercial	FO-CO-10 Actualización de datos básicos diligenciado
<b>RECEPCIÓN Y RADICACIÓN</b>				
7	Recibir y revisar documentación	Recibir la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado y según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i> . Además, se debe revisar con el fin de verificar que se encuentre completa.	Asesor Comercial	Documentación soporte
8	Realizar el simulador	Se deberá informar al deudor toda la información previa al otorgamiento del crédito: monto, cuota mensual, tasa de interés, plazo, forma de pago, descuentos aplicables, entre otros. El simulador realizado se deberá hacer firmar por parte el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones.	Asesor Comercial	Simulador firmado por el asociado
9	Solicitar firma de los documentos necesarios	Generar el formulario de solicitud de crédito digital, verificar que la información solicitada se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos. Además, se debe hacer firmar toda la documentación pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud.  <b>Nota:</b> Solo en los casos en los que se realicen brigadas comerciales o gestiones internas en cada oficina (lideradas por asesores o promotores), se	Asesor Comercial	FO-CR-06 Solicitud de crédito y otros documentos soporte

Código: PR-CR-07

Versión: 3

Vigencia: 26 de octubre de 2021

Página: 6 de 9

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		aceptará el diligenciamiento del formato pre-impreso de solicitud de crédito.		
10	Solicitar diligenciamiento de los dos pagarés	Se debe verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagaré sean iguales.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones Carta de
11	Remitir la solicitud al encargado de referenciar	La solicitud de crédito deberá asignarse a un asesor comercial diferente al que la recibió <i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01 Crédito de consumo</i> .	Asesor Comercial	
<b>REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN</b>				
12	Verificar soportes de la solicitud de crédito	Verificar que la documentación adjunta en la solicitud de crédito se encuentre completa.	Asesor comercial	
13	Confirmar certificaciones laborales o comerciales	Se debe colocar el sello de confirmación en la certificación correspondiente y diligenciar todos los campos solicitados como constancia de verificación de la información suministrada por el asociado.	Asesor Comercial	Certificaciones laborales con sello de confirmación
14	Realizar llamadas de confirmación de referencias	Llamar a las referencias tanto familiares, personales o comerciales que suministró el asociado en el formulario de solicitud de crédito con el fin de verificar que la información sea correcta y real.	Asesor comercial	Formulario de solicitud de crédito con observaciones
15	Realizar visita (en caso de que aplique)	Registrar la visita realizada en el <i>FO-CR-14 Visita a empresas, negocios o arrendamientos</i> .	Asesor Comercial / Director de Oficina o quien este delegue	FO-CR-14 Visita a empresas, negocios o arrendamientos
<b>ANÁLISIS</b>				
16	Ratificar la viabilidad del crédito y sus condiciones	La solicitud de crédito deberá ser devuelta al asesor comercial que la recibió y radicó inicialmente quien deberá realizar el análisis definitivo de la solicitud.  <b>Nota:</b> En caso de que durante el proceso de análisis se considere necesario cambiar las condiciones del crédito para poder otorgar su aprobación, se le deberá informar al asociado con el fin de que sean aprobadas por él, además de	Asesor comercial	Documentación soporte de la solicitud

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		adjuntar la documentación respectiva a los cambios realizados.		
<b>APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPO</b>				
17	Aprobar / negar la solicitud de crédito	Se deberá otorgar el visto bueno final a la solicitud de crédito teniendo en cuenta el análisis de viabilidad realizado.	Comité de oficina	
18	Asignar cupo rotativo a la tarjeta débito	<p>Ingresar al integrador:</p> <p>Para otorgar el cupo al asociado:  <u>Módulo Crédito rotativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cupos rotativos asociados: Ingresar la información del asociado, el cupo a otorgar y asignar el pagaré.</li> </ul> <p>Para asignar el cupo en la tarjeta débito:  <u>Módulo Otras Aplicaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador TD (si la tarjeta débito es ATH) / OPA vs Sincronize (si la tarjeta débito es Servibanca).</li> <li>Módulo Asignaciones / Asignar Tarjeta al Crédito.</li> </ul>	Asesor Comercial	
19	Redactar observaciones y acta de aprobación del crédito	Al respaldo del formulario de solicitud de crédito se deben detallar las condiciones de aprobación, el número de acta y reglamento de crédito bajo el cual se realizó el otorgamiento del cupo, además de las observaciones que se consideren pertinentes.	Asesor Comercial	FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito
20	Informar al asociado la asignación del cupo rotativo	Informar mediante llamada telefónica al asociado que la asignación del cupo rotativo fue realizado.	Asesor comercial	
<b>GENERACIÓN Y ENTREGA DE EXTRACTOS</b>				
21	Genera Back up de la base de datos	Una vez finalice el cierre diario (en horas de la madrugada), se debe generar Back up de la base de datos de COONFIE y montarlo en el servidor de pruebas.	Asistente de sistemas 4	
22	Generar extractos	Ingresar al integrador los primeros días de cada mes, preferiblemente el día 05 a través de la ruta:	Asistente de sistemas 4	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Módulo Crédito Rotativo / Procesos-Extracto por Lotes</b>, seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Línea:</b> Consumo</li> <li>• <b>Agencia:</b> Todas</li> <li>• <b>Detalle:</b> Redactar el aviso que se plasmará en el extracto que se entregará al asociado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Este proceso de generación tiene una duración aproximada de 2 horas máximo.</p>		
23	Guardar extractos	<p>Guardar los extractos en el disco duro de la red, en el <b>servidor 10.10.255.5</b> donde tendrán acceso las oficinas.</p> <p><b>Ruta:</b> C:/ Opasql/estado_cuentas_rotativo/año.</p> <p>Allí se encontrará una carpeta por cada agencia que estará dividida por meses.</p>	Asistente de sistemas 4	
24	Notificar disponibilidad	<p>Notificar por correo electrónico a los Directores de Oficina con Copia a la Dirección de cartera, SIAR y demás subgerentes, la disponibilidad de los extractos en el servidor para su respectiva consulta, posterior impresión y entrega.</p>	Asistente de sistemas 4	Correo electrónico
25	Imprimir y entregar extractos	<p>Imprimir el archivo correspondiente al mes de trabajo y guardar en sobres cada uno de los extractos para remitirlos mediante relación al encargado de entregar la correspondencia a los asociados.</p> <p><b>Nota:</b> Todos los extractos deben ser entregados. En caso de no ubicar al asociado en la dirección de residencia registrada en la base de datos, se debe entablar contacto con él por medio de las referencias personales y/o familiares suministrados con anterioridad.</p>	Funcionario designado por el Director de oficina	Extractos de créditos rotativos

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-CR-07** Formulario Solicitud de Crédito  
**FO-CR-09** Autorización para consultar a centrales de información financiera  
**FO-CT-11** Pagaré y carta de instrucciones  
**FO-CR-14** Visita a empresa, negocio o arrendamiento  
**FO-CR-17** Certificación de ingresos  
**FO-CR-19** Hoja de ruta de crédito  
**PR-CR-04** Consulta en centrales de información financiera



<b>GESTIÓN DE CRÉDITO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CRÉDITO ROTATIVO</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-07	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	9 de 9

**PR-CO-08** Actualización de datos básicos

**DA-CR-01** Documentos Requeridos Según la Actividad.

**IN-CR-08** Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta Workmanager

<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Se agrega la disposición general 6.11.	26 octubre de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>DANNA KATHERINE TAVERA</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	<b>JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR</b> Cargo: Subgerente de Crédito	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General

DOCUMENTO NO CONTROLADO