

## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	1 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

**1. OBJETIVO**

Describir los criterios para el otorgamiento del crédito de rentabilización, de tal manera que, en las oficinas, se aplique el mismo procedimiento desde que se inicia el trámite hasta su desembolso.

**2. ALCANCE**

Abarca la asesoría del asociado, la recepción, radicación de la documentación, legalización y finaliza con el desembolso del dinero.

**3. RESPONSABLES**

- 3.1. Asistente de crédito
- 3.2. Asistente de nómina y convenios
- 3.3. Analista de cartera
- 3.4. Analista de crédito
- 3.5. Asesor Comercial
- 3.6. Director de Oficina
- 3.7. Director del SIAR
- 3.8. Subdirector de oficina
- 3.9. Subgerente de Crédito
- 3.10. Subgerente de sistemas
- 3.11. Oficial de cumplimiento

**4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES**

- 4.1. Documento de entendimiento del producto
- 4.2. Reglamento de Crédito
- 4.3. Manual SARC
- 4.4. Documento técnico de Gestión de Crédito
- 4.5. Caracterización Líneas de Crédito

**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

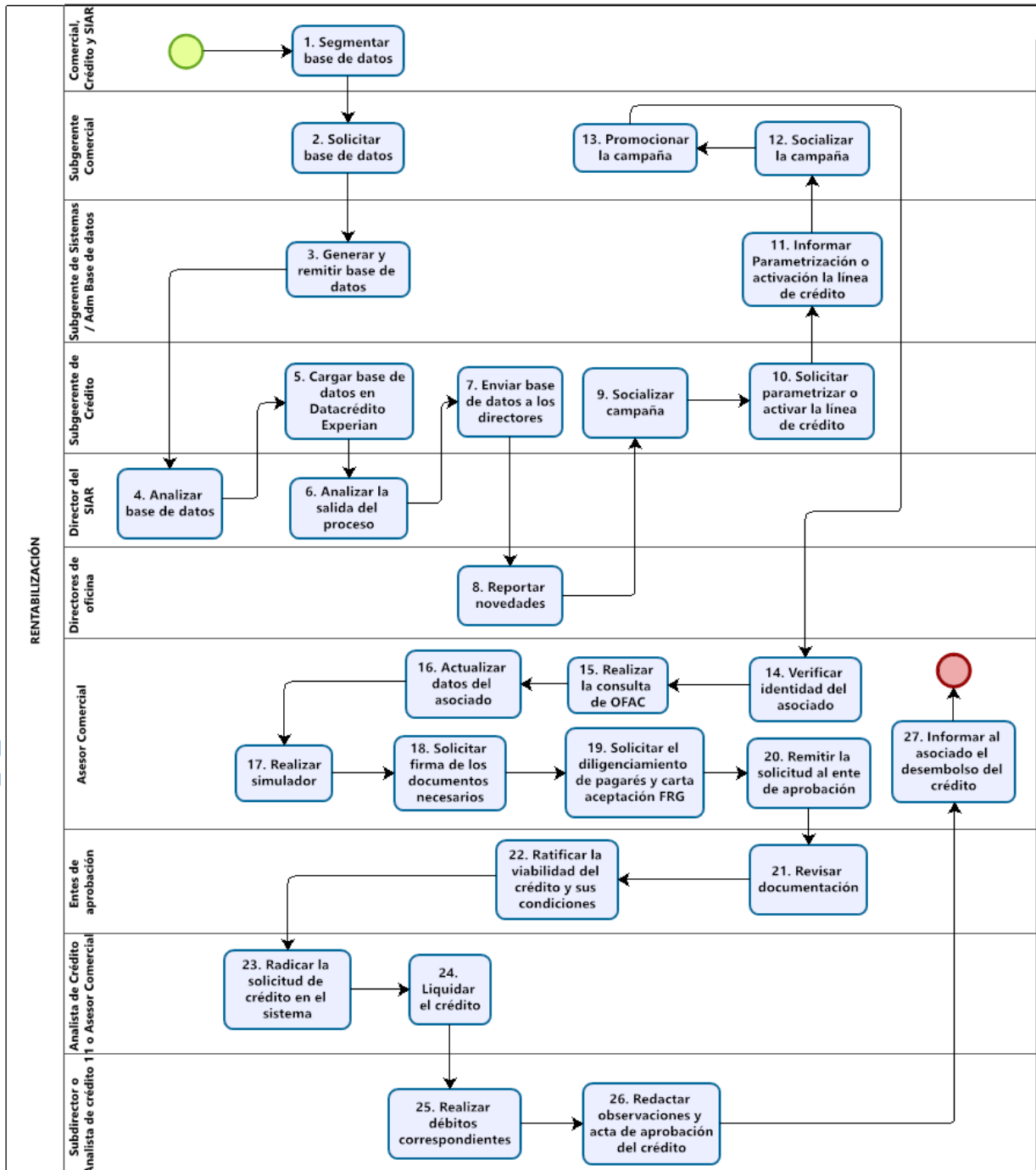
- 5.1. **OFAC:** Oficina de control de activos.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Los créditos que son otorgados mediante la modalidad de pago de descuento de nómina, se le debe hacer firmar el formato de libranza y enviar al funcionario asignado de tramitarlos en las respectivas pagadurías.
- 6.2. Si el asociado solicita un crédito por un monto mayor al sugerido en la base de datos de rentabilización o a un plazo superior al aprobado por el comité de crédito, ahorros y tasas de interés, el asesor deberá solicitar toda la documentación respectiva para efectuar el análisis de acuerdo con lo establecido en el *PR-CR-01 CRÉDITO DE CONSUMO*.
- 6.3. Diariamente, el funcionario responsable en cada oficina deberá realizar el cierre de actas de colocación en OPITA y en el campo OBSERVACIONES siempre deberá escribir el número de Reglamento de crédito vigente bajo el cual se aprueban las solicitudes respectivas. Estas actas quedarán como consulta y no deberán imprimirse (se puede consultar cada acta en el Administrador de informes, carpeta Subgerencia De Crédito / Acta de colocación de créditos). Además, deberá entregar al responsable de custodia de pagarés uno de éstos y la documentación restante deberá entregarla al responsable del archivo.
- 6.4. El funcionario responsable de la custodia de los pagarés, deberá hacerlo según el procedimiento PRCT-05 Custodia, depuración y endoso de pagarés.

- 6.5. Se debe entregar al responsable de archivo, toda la documentación mediante relación para verificar que estén completos y archivar en la carpeta del asociado.
- 6.6. Para el trámite y gestión de las solicitudes de crédito por la línea Rentabilización, no será necesario realizar la etapa de referenciación y confirmación de la información.
- 6.7. Ver las disposiciones generales aplicables del **PR-CR-01 Crédito de consumo**.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	3 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>CREACIÓN CAMPAÑA RENTABILIZACIÓN</b>				
1	Segmentar base de datos	Determinar la segmentación de la base de datos según el objetivo de la campaña.	Subgerentes de Crédito, Comercial y Director del SIAR	Base de datos en Excel
2	Solicitar base de datos	Solicitar a la Subgerencia De Sistemas la generación de la base de datos.	Subgerente Comercial	Correo electrónico
3	Generar y remitir base de datos	Generar la base de datos según los requerimientos solicitados y remitir en formato Excel por correo electrónico al Subgerente Comercial, Subgerente de Crédito y Director del SIAR.	Subgerente de Sistemas	Base de datos segmentada
4	Analizar base de datos	Realizar un análisis de la base de datos generada respecto a la histórica que plasma el comportamiento de pago de los asociados.	Director del SIAR	
5	Cargar base de datos en Datacrédito Experian	Ingresar a la página de Datacrédito – Experian a través de la URL <a href="https://apps.datacredito.com.co/raw/user-account/login/web/index">https://apps.datacredito.com.co/raw/user-account/login/web/index</a> , sección suscriptores / entrega de información / intercambio de información / procesos especiales / rentabilización cargar base de datos.	Subgerente de Crédito	Correo de notificación de cargue de base de datos
6	Analizar la salida del proceso	Validar que los campos solicitados en el documento de entendimiento del producto sean las variables solicitadas y que los cálculos sean los correctos.	Director del SIAR y Subgerente de Crédito	Hojas de trabajo de pruebas de calculo
7	Enviar base de datos a los directores	Enviar la base de datos a los Directores de oficina con el fin de que sea revisada, identifiquen posibles novedades y emitan las recomendaciones que consideren.	Subgerente de Crédito	Correo electrónico
8	Reportar novedades	Reportar mediante correo electrónico a la Subgerencia de Crédito las novedades identificadas en la base de datos.	Directores de Oficina	Correo electrónico
9	Socializar campaña	Presentar la campaña al Comité de Crédito, ahorro y tasas de interés para definir las condiciones de aprobación de esta.	Subgerente de Crédito	Acta del Comité de Crédito, ahorro y tasas de interés

## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	4 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Solicitar parametrización o activación de la línea de crédito.	Solicitar al Administrador de base de datos mediante correo electrónico, la parametrización o activación de la línea de crédito Rentabilización.	Subgerente de Crédito	Correo electrónico
11	Informar Parametrización o activación la línea de crédito.	Una vez parametrizada o activada la línea de crédito de Rentabilización, informar a la Subgerente de Crédito a través de correo electrónico.	Administrador de base de datos	Correo electrónico
12	Socializar la campaña	Socializar con los Directores de Oficina y los funcionarios de fábrica de crédito las condiciones de aprobación y características de la línea Rentabilización.	Subgerente Comercial / Subgerente de Crédito	Correo electrónico / Registro asistencia
13	Promocionar la campaña	Enviar mensajes de texto y/o correos electrónicos informativos a los asociados relacionados en la base de datos de rentabilización con el fin de darles a conocer la campaña.	Subgerente Comercial	Reporte de envío de SMS y correos plataforma Go4Clients
<b>SOLICITUD Y ASESORÍA</b>				
14	Verificar identidad del asociado (que se encuentre en el listado de rentabilización)	Después de haber recibido SMS y/o correo electrónico, el asociado se acercará a la oficina para consultar acerca de la campaña. En primer lugar, se le debe solicitar la cédula original, verificar su identidad y que se encuentre en la base de datos de rentabilización (enviada previamente a los directores).	Asesor Comercial	Archivo Excel
15	Realizar la consulta de OFAC.	Si presenta algún reporte se debe enviar escaneada por correo electrónico al oficial de cumplimiento para que revise y valide si se puede continuar con la solicitud de crédito.	Asesor Comercial	Consulta de OFAC
16	Actualizar datos del asociado	Actualizar los datos del asociado según <i>PR-CO-08 Actualización de datos básicos</i> , con el objetivo de que se vean reflejados 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
<b>RECEPCIÓN Y RADICACIÓN</b>				
17	Realizar simulador	Se realiza para verificar monto, cuota y valor del seguro.  Dicho simulador no llevará información de ingresos ni egresos, ya que el cálculo de capacidad de pago se ha realizado previamente con Datacrédito. (en	Asesor Comercial	Simulador firmado

## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	5 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>observaciones se debe aclarar que la simulación corresponde a un asociado beneficiado de la campaña de rentabilización).</p> <p>El simulador realizado deberá hacerse firmar por parte el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01 Crédito de Consumo</i>).</p>		
18	Solicitar firma de los documentos necesarios	<p>Generar el formulario de solicitud de crédito digital, verificar que la información solicitada se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos. Hacer firmar toda la documentación pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> Para esta línea de crédito, el asociado solo debe anexar fotocopia del documento de identidad y el formato de asegurabilidad.</p> <p>Si el crédito es por descuento de nómina, solicitar el desprendible de pago para confirmar el cupo y se debe anexar libranza.</p> <p>Solo en los casos en los que se realicen brigadas comerciales o gestiones internas en cada oficina (lideradas por asesores o promotores), se aceptará el diligenciamiento del formato pre-impreso de solicitud de crédito.</p>	Asesor Comercial	<p>FO-CR-06 Solicitud de crédito</p> <p>Documentos soporte</p>
19	Solicitar el diligenciamiento de dos formatos de pagaré y carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica)	<p>Se debe verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagarés y en la Carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica), sean iguales.</p>	Asesor Comercial	<p>FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones / Externo 4 Carta de aceptación de la garantía FRG</p>
20	Remitir solicitud al ente de aprobación	<p>De acuerdo con el monto solicitado se debe determinar si el crédito es enviado a Fábrica de Crédito o al Comité de Oficina para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> Si la solicitud de crédito supera los 20 SMMLV, la documentación deberá radicarse en la</p>	Asesor Comercial	Informe Workmanager

## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	6 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		herramienta Workmanager teniendo en cuenta las disposiciones generales establecidas en el presente documento.		
<b>VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN</b>				
21	Revisar documentación	Verificar que la documentación solicitada para la línea de crédito se encuentre completa.	Entes de aprobación	
22	Ratificar la viabilidad del crédito y sus condiciones	<p>Rectificar nuevamente que el asociado se encuentre en los listados de Rentabilización, así como las condiciones de la campaña con el fin de determinar si se ajustan a su capacidad de pago o si es necesario realizar alguna modificación.</p> <p>Revisar nuevamente la documentación adjunta en la solicitud de crédito, verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre completa.</p> <p>En caso de que se considere necesario cambiar las condiciones del crédito, se le deberá informar al asociado con el fin de que sean aceptadas por él y adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas.</p>	Entes de aprobación	
23	Radical el crédito en el sistema.	<p><u>Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear solicitud</li> <li>• Realizar chequeo de datos</li> <li>• Realizar la aprobación de crédito en análisis de viabilidad y realizar las respectivas observaciones.</li> <li>• Imprimir la constancia de generación (solicitudes de crédito &lt;20 SMMLV). Generar y exportar en PDF la hoja de análisis y constancia aprobación (solicitudes de crédito &gt;20 SMMLV).</li> </ul>	Analista de Crédito 1 o Asesor Comercial	Hoja de análisis y Constancia de aprobación
<b>DESEMBOLSO</b>				
24	Liquidar el crédito	<p>Una vez autorizado el desembolso del crédito por parte del ente respectivo, deberá liquidarse en el sistema de la siguiente manera:</p> <p><u>Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear notificación y programar cita.</li> <li>• <b>Para solicitudes &lt;20 SMMLV:</b> Generar el plan de pagos e imprimir tres copias.</li> </ul>	Asesor Comercial o Analista de Crédito 1	Nota del cargue del crédito / plan de pagos

## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	7 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>(1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)  <b>Para solicitudes &gt;20 SMMLV:</b> Generar el plan de pagos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para solicitudes &lt;20 SMMLV:</b> Cargar crédito a la cuenta del asociado e imprimir tres copias de la nota contable.</li> </ul> <p>(1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)  <b>Para solicitudes &gt;20 SMMLV:</b> Cargar crédito a la cuenta del asociado, exportar la nota contable en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</p> <p><b>Nota 1: Para solicitudes &gt;20 SMMLV:</b> El Analista de crédito 1 será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> <p><b>Nota 2: Para solicitudes &lt;20 SMMLV:</b> El Asesor Comercial respectivo será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación y entregarla al Subdirector de oficina con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p>		
25	Realizar débitos correspondientes.	<p><b>26.1</b> Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, se debe hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar nota débito por la fuente 50 del pago del seguro (el valor llevarlo a la cuenta #27400510) y del pago de la garantía (en caso de que aplique, llevar el valor a la cuenta #27400540). Exportar los documentos en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</li> <li>• Generar nota débito por la fuente de los valores cuando se realiza compra de cartera a entidades externas (llevarlos a la cuenta</li> </ul>	Analista de crédito 1	Nota débito y simulador

## CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN

<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	8 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>8000 #24159502). Exportar el documento en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</p> <p><b>Nota:</b> El Analista de crédito 1 será el responsable de imprimir los comprobantes de los débitos realizados, firmar dicha documentación y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> <p><b>26.2</b> Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, se debe debitar el valor correspondiente al seguro de vida deudores y de la garantía institucional (en caso de que aplique). Se deben imprimir 3 copias de la nota débito. (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento).</p> <p>Además, a la nota que va al movimiento se le debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p>	Subdirector de oficina	Nota débito y simulador
26	Redactar observaciones y acta de aprobación del crédito	<p><b>27.1</b> Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, todas las observaciones relacionadas con el desembolso se deben redactar a través de este medio. Se debe especificar el número de acta bajo la cual se realiza la aprobación, además de adjuntar los documentos soporte correspondientes.</p> <p><b>27.2</b> Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, al respaldo de su respectivo formulario de crédito se deben detallar las condiciones de aprobación, el número de acta bajo la cual se realizó el desembolso y las observaciones que se consideren pertinentes.</p>	Analista de crédito 1  Asesor Comercial	Informe Workmanager  FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito
27	Informar al asociado el desembolso del crédito	Informar mediante llamada telefónica al asociado que el desembolso del crédito solicitado fue realizado y que por lo tanto puede adquirir copia de su plan de pagos e información sobre los débitos realizados (si lo desea).	Asesor comercial	Plan de pagos  Comprobante de desembolso



<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>CRÉDITOS DE RENTABILIZACIÓN</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-10	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de agosto de 2021	<b>Página:</b>	9 de 9

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-CR-01** Autorización de libranza general  
**FO-CR-02** Autorización de descuento de libranza FOPEP  
**FO-CR-05** Autorización de descuento de libranza FIDUCIARIA  
**FO-CR-07** Formulario Solicitud de Crédito  
**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-03** Autorización de libranza  
**PR-CO-08** Actualización de datos básicos  
**DA-CR-01** Documentos Requeridos Según la Actividad.  
**Externo 1** Declaración de asegurabilidad (La Equidad Seguros).  
**Externo 4** Carta de Aceptación de la garantía, centrales de riesgo y tratamiento de datos personales, Fondo Regional de garantías  
**IN-CR-08** Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta Workmanager

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Se agrega como responsable al Subgerente de sistemas. Se agregan las disposiciones generales desde 4.2 a la 4.5, se modifica el nombre del requisito 4.1. Se agregan las disposiciones generales 6.6 y 6.7. El nombre de la primera actividad general pasa a llamarse "Creación campaña rentabilización". Se agrega la actividad 4 y 9. El procedimiento se ajusta y actualiza acorde a cómo debe realizarse a través de la herramienta Workmanager para las solicitudes de crédito que superen los 20 SMMLV teniendo como base el <b>PR-CR-01 Crédito De Consumo</b> , se agregan todas las etapas a excepción de la etapa "REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN". Se agrega a la Subgerente de Crédito como responsable en la actividad 6. En la actividad 10 se establece que la parametrización o activación de la línea de crédito se debe solicitar al Administrador de Base de datos.	10 de agosto de 2021
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR</b> Cargo: Subgerente de Crédito	<b>DANNA KATHERINE TAVERA</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General