

AUTORIZACIÓN DE LIBRANZA

Código:	PR-CR-03	Versión:	2	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	1 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

1. OBJETIVO

Radicar y gestionar el descuento de las libranzas solicitadas por los asociados con el fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con la entidad.

2. ALCANCE

Inicia desde que se solicita la autorización de libranza por parte del asociado, se radica en la pagaduría respectiva, se otorga la aceptación o rechazo de la misma y finaliza con la aplicación exitosa de los descuentos de nómina.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Asesores comerciales
- 3.2. Asistente de Nómina y convenios
- 3.3. Funcionario asignado
- 3.4. Directores de Oficina
- 3.5. Director de cartera

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Convenio de descuentos por libranzas.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Libranza:** Es un mecanismo de recaudo de cartera donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera.
- 5.2. **Pagaduría:** Oficina de un pagador o de todo el personal relacionado con la efectividad de los pagos, a terceros o a su personal, en un establecimiento u organismo de controlar y efectuar pagos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **CONVENIO CON EL INPEC:** El convenio de nómina con el INPEC está sujeto a la verificación del cupo del deudor y a la autorización mediante visado de la libranza por parte del pagador del INPEC de las oficinas correspondientes, antes de aprobar y desembolsar el crédito.

Este tipo de nómina es descentralizada, por lo cual, cada director de oficina deberá delegar a un funcionario internamente para que cumpla con la responsabilidad de llevar las libranzas al INPEC, verificar el cupo disponible y hacerlas visar (NO se debe enviar al asociado a realizar dicha gestión).

- 6.2. Es importante tener en cuenta que el formato *FO-CO-13 Registro de firmas autorizadas para aprobación de libranzas* permite registrar las firmas de las personas autorizadas para la aprobación o autorización de las libranzas en cada una de las pagadurías.
- 6.3. Es de vital importancia tener en cuenta el cronograma establecido por cada pagaduría ya que las libranzas que se autoricen y reporten después de las fechas límites, quedarán para el mes siguiente, por lo que las obligaciones respectivas presentarán mora en la primera cuota. En ese sentido, si a un asociado no se le aplica el descuento por nómina, se le deberá notificar por correo físico y/o telefónicamente, con el objetivo de que realice el pago por ventanilla de la cuota respectiva y así evite que la obligación presente morosidad.

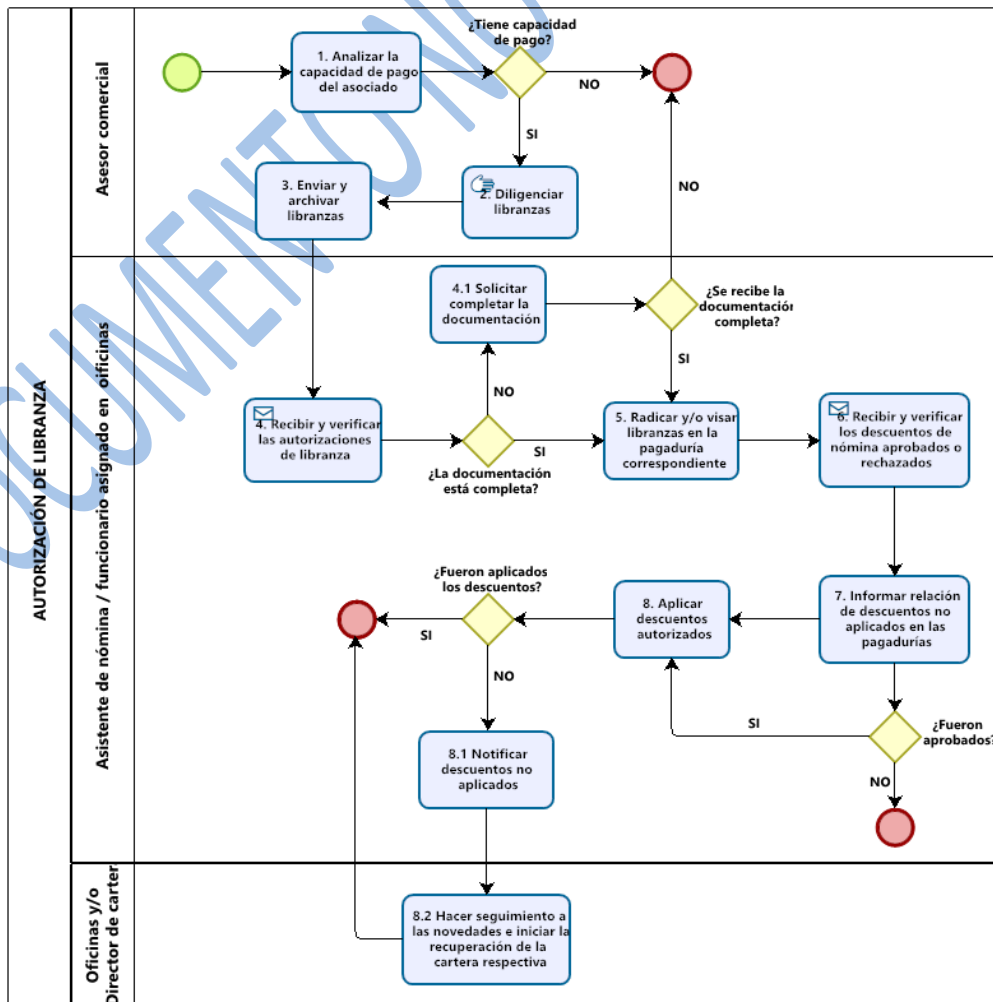
6.4. En el caso de los créditos solicitados para compra de cartera externa, la fecha de inicio de pago seleccionada en el sistema determinará el tiempo por el cual se cobrarán intereses anticipados, que puede ser mínimo de 2 y máximo de 3 meses con el objetivo de evitar que la obligación presente morosidad en caso de que el descuento sea aplicado de manera tardía.

Es de aclarar que se hará la devolución del dinero respectivo al asociado una vez el descuento se realice en la pagaduría correspondiente en caso de que éste se haga efectivo antes de la fecha de inicio del pago del crédito.

6.5. La nómina del Ejército Nacional es **personalizada**, por lo cual, el trámite para la radicación de estas debe hacerse presencialmente en las oficinas destinadas para tal fin.

6.6. Para las nóminas que manejan un solo código como Policía, militares e INPEC, se debe diligenciar un (1) solo formato de autorización de libranza tanto para el descuento de aportes como para el descuento de créditos. Para las demás nominas se deben diligenciar libranzas individuales (una para el descuento de aportes y otra para el descuento de créditos). En este sentido, **TODAS** las libranzas independientemente de la pagaduría deberán diligenciarse directamente en el equipo, NO de manera manual.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN DE LIBRANZA

Código: PR-CR-03

Versión: 2

Vigencia: 03 de mayo de 2021

Página: 3 de 8

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Analizar capacidad de pago	<p>Se debe tener en cuenta que se respeta el 50% del total de los ingresos del asociado y se deben deducir los descuentos de ley, además de considerar los requisitos necesarios para la solicitud de crédito contemplados en la normatividad vigente.</p> <p>Se puede respetar 1SMMLV de acuerdo con el análisis realizado y siempre y cuando la pagaduría así lo permita, teniendo en cuenta además lo establecido en DA-CR-02 Documento técnico de crédito.</p>	Asesor Comercial	Simulador
2	Diligenciar libranzas	<p>Para las pagadurías COLPENSIONES, FOPEP y FIDUCIA se deben diligenciar dos (2) formatos originales de autorización de libranza, teniendo en cuenta el valor de la cuota, así como el valor total del crédito, tomando firma y huella del asociado.</p> <p>Para las demás pagadurías, solo se debe diligenciar (1) formato original.</p>	Asesor Comercial	FO-CR-01, FO-CR-02 o FO-CR-05
3	Enviar y archivar libranzas	<p>COLPENSIONES, FOPEP y FIDUCIA: Una de las libranzas debe dejarse dentro la documentación del crédito y el otro formato remitirse en medio físico a la Asistente de nómina y convenios.</p> <p>En el caso de la pagaduría COLPENSIONES, a la libranza diligenciada se debe anexar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Pagaré de la obligación. • Fotocopia del documento de identidad del asociado. • Plantilla para autorización de descuentos a mesadas pensionales (Documento Externo 3 de crédito que se encuentra en la Intranet Corporativa). <p>FED Y SECRETARIA DE EDUCACION BOGOTA DC: Se debe escanear la libranza diligenciada y enviarse por correo</p>	Asesor Comercial	Comunicación Interna Documentos anexos

AUTORIZACIÓN DE LIBRANZA

Código: PR-CR-03

Versión: 2

Vigencia: 03 de mayo de 2021

Página: 4 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>electrónico a la Asistente de nómina y convenios. El documento original firmado debe conservarse dentro de la documentación del crédito.</p> <p>POLICIA: Se debe enviar el último desprendible de pago del asociado al correo electrónico de la Asistente de nómina y convenios para solicitar la consulta del token. No se requiere el envío escaneado de la libranza, el documento original firmado debe conservarse dentro de la documentación del crédito.</p> <p>INPEC: En caso de que el asociado solicitante se encuentre realizando el trámite en una oficina distinta a la que se encuentra afiliado, el funcionario que atendió su requerimiento deberá escanear la libranza diligenciada y enviarla al funcionario asignado en la respectiva oficina, adjuntando además el último desprendible de pago y fotocopia de la cédula del asociado.</p> <p>Si el asociado pertenece a la misma oficina en la que realizó la solicitud, el funcionario que atendió su requerimiento deberá hacer entrega de la libranza (con los anexos correspondientes) al compañero de dicha oficina que fue asignado como responsable de tramitar la radicación y visado de estas.</p> <p>Nota: Si el asociado está realizando compra de cartera se debe anexar la certificación del valor de la cartera a comprar para evitar inconvenientes o restricciones al momento de ser visadas.</p> <p>EJÉRCITO NACIONAL: Escanear la libranza diligenciada y enviarla por correo electrónico al funcionario asignado en la oficina de Bogotá, adjuntando además la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Último desprendible de pago (OBLIGATORIO). 	Asesor Comercial	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documentos anexos</p>

AUTORIZACIÓN DE LIBRANZA

Código:	PR-CR-03	Versión:	2	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	5 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al (150%) (OBLIGATORIO). Certificado de tiempo laborado (OBLIGATORIO). Fotocopia de la cedula Militar ampliada al (150%) en caso de que el asociado sea Oficial (OPCIONAL). Fotocopia del carné de servicios de salud ampliado al (150%) (OPCIONAL). <p>SECRETARÍA DEL CAQUETÁ, CAUCA Y OTRAS: En caso de que el asociado solicitante se encuentre realizando el trámite en una oficina distinta a la que se encuentra afiliado, el funcionario que atendió su requerimiento deberá escanear la libranza y enviarla por correo electrónico al funcionario asignado en la oficina correspondiente. Si el asociado pertenece a la misma oficina en la que realizó la solicitud, el funcionario que atendió su requerimiento deberá hacer entrega de la libranza al compañero de dicha oficina que fue asignado como responsable de tramitar la radicación de estas.</p>	Asesor Comercial	Correo electrónico Documentos anexos
4	Recibir y verificar las autorizaciones de libranza.	Recibir y verificar que se encuentren las autorizaciones de libranza con la documentación anexa (en caso de que aplique).	Asistente de nómina y convenios Funcionario asignado en oficinas	FO-CR-01, FO-CR-02 o FO-CR-05 Documentos anexos
5	Radicar y/o visar libranzas	Se deberá radicar la solicitud de libranza en la respectiva pagaduría así: COLPENSIONES, FED, FIDUCIA, FOPEP, SECRETARÍA DE EDUCACION BOGOTA DC Y POLICÍA NACIONAL: Se debe enviar mensualmente vía correo electrónico a la pagaduría correspondiente, el archivo plano con los reportes de las novedades para descuento por nómina según cronograma de	Asistente de nómina y convenios	Correo electrónico / Archivo plano

AUTORIZACIÓN DE LIBRANZA

Código:	PR-CR-03	Versión:	2	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	7 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		con copia a la asistente de nómina y convenios (nomina_01@coonfie.com), el archivo plano con los reportes de las novedades para descuento por nómina según cronograma de cada pagaduría.	Funcionario asignado	Correo electrónico / Archivo plano
6	Recibir y verificar los descuentos de nómina aprobados o rechazados	<p>Recibir mensualmente de la pagaduría correspondiente, el correo electrónico que contiene el informe de los descuentos de nómina aprobados o rechazados.</p> <p>Para el caso de la pagaduría del INPEC, la Asistente de nómina y convenios recibirá un solo reporte vía correo electrónico con la relación de todas libranzas autorizadas independientemente de la jurisdicción a la que pertenezcan los asociados con el fin de que pueda realizar la respectiva aplicación del descuento.</p> <p>Nota: Se debe verificar que todas las libranzas reportadas en las novedades se encuentren en este informe.</p>	Asistente de Nómina y convenios / funcionario asignado	Correo electrónico
7	Informar relación de descuentos no aplicados en las pagadurías	Enviar por correo electrónico al Director de cartera, Subgerente de crédito, oficinas y directores de oficina, la relación de los descuentos no aplicados por las respectivas pagadurías con el fin de realizar el respectivo seguimiento a dichas novedades e iniciar el proceso de recuperación respectivo.	Asistente de Nómina y convenios / funcionario asignado	Correo electrónico
8	Aplicar los descuentos autorizados	Aplicar los descuentos de nómina a todos los créditos que fueron reportados por cada una de las pagadurías una vez se haya recibido el pago correspondiente, según <i>PR-CR-12</i> e <i>IN-CR-04 Aplicación de descuento de nómina</i> .	Asistente de nómina y convenios	Correo electrónico


9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CR-01 Autorización de libranza general (Para nóminas FED, secretaría de educación Bogotá DC, INPEC, Policía Nacional y Ejército Nacional).

FO-CR-02 Autorización de descuento de libranza FOPEP.

FO-CR-05 Autorización de descuento de libranza FIDUCIARIA.

FO-CR-13 Registro de firmas autorizadas para aprobación de libranzas

GESTIÓN DE CRÉDITO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
AUTORIZACIÓN DE LIBRANZA							
Código:	PR-CR-03	Versión:	2	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	8 de 8

PR-CR-12 Aplicación de descuento de nómina.

IN-CR-04 Aplicación de descuento de nómina.

Externo 3 Plantilla para autorización de descuentos a mesadas pensionales (Colpensiones)

1. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se ajusta el procedimiento al formato actual de calidad. Se elimina la división de las actividades por pagadurías y se unifican teniendo en cuenta que se realizan los mismos pasos. La actividad 6.1 de control y seguimiento pasa a ser la disposición general 6.3, adicionando la 6.4, 6.5 y 6.6. Se establece que solo para las pagadurías COLPENSIONES, FOPEP Y FIDUCIA, se deben diligenciar dos (2) formatos de autorización de libranza, para las demás solo (1) y se relacionan los documentos anexos que deben presentarse para la pagaduría COLPENSIONES. Para la pagaduría policía nacional se establece que NO se debe enviar escaneada la libranza, solo el último desprendible de pago y finalmente el proceso de radicación de libranzas del Ejército se ajusta, agregando dentro de la documentación soporte el certificado de tiempo laborado, estableciendo qué documentos son opcionales y cuales obligatorios. Se aclara que la Asistente de nómina y convenios recibe todas las libranzas autorizadas por el INPEC independientemente de la jurisdicción del asociado. Finalmente se agrega como Documento relacionado el Externo 3 de crédito.	29 de abril de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de crédito	DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo TD y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General