


<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 COONFIVANCE</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-11	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Describir los criterios para el otorgamiento del crédito Coonfiavance, el cual se hace como anticipo a los ingresos causados y/o próximos a recibir por parte del asociado solicitante, por concepto de sueldos o de prestaciones sociales (primas) 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 y radicación de documentación para una solicitud de crédito, la referenciación y confirmación de dicha información, el análisis de la solicitud, la aprobación, legalización y finaliza con el desembolso del dinero.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Directores de Oficina
- 3.2. Asesores Comerciales
- 3.3. Oficial de Cumplimiento

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Crédito
- 4.2. Manual SARC
- 4.3. Documento técnico de Crédito
- 4.4. Caracterización Líneas de Crédito
- 4.5. Subdirectores de oficinas

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **OFAC:** Oficina de control de activos.
- 5.2. **SARC:** Sistema de Administración de Riesgo de Crédito.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

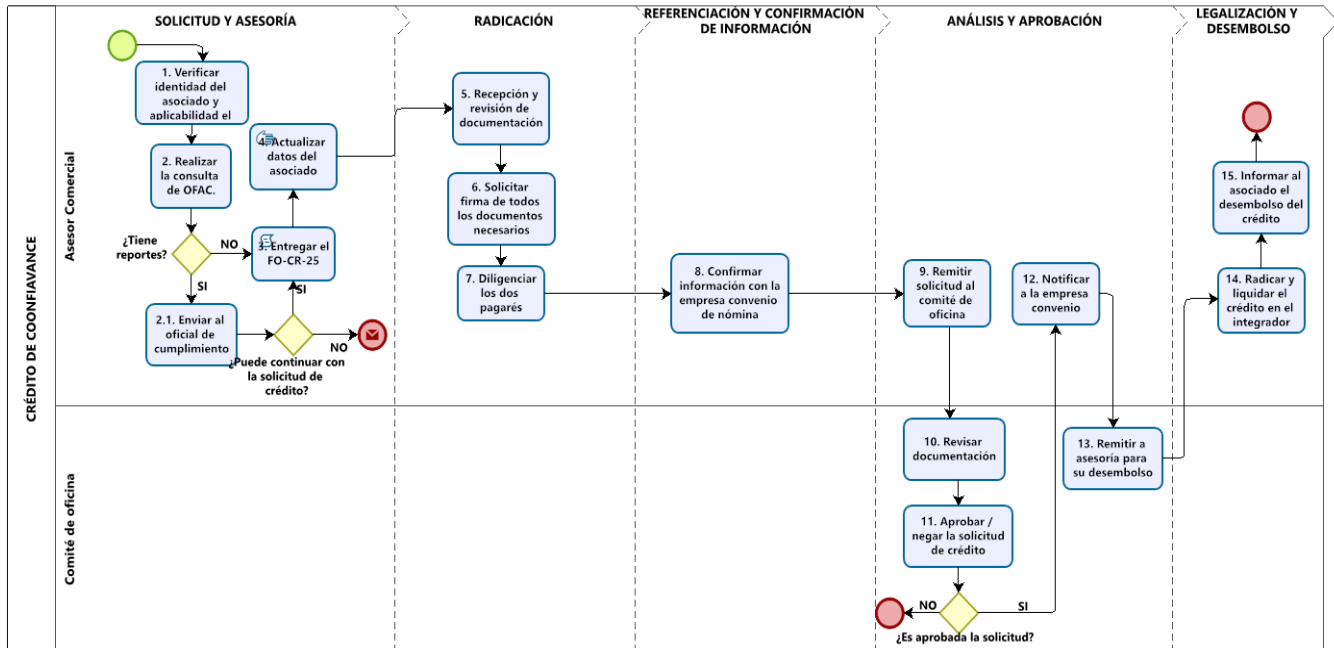
- 6.1. El monto máximo del crédito será del 80% sobre el valor de la prima semestral o sueldo, y se obtendrá del reporte del administrador de la empresa o el encargado de los pagos de nómina de esta.
- 6.2. Se aplicará para adelantos de pagos por sueldos mensuales, para las empresas donde COONFIE realice el pago de la nómina.
- 6.3. Cuando el crédito es por adelanto de la nómina, el pago se realizará mediante débito de la cuenta de ahorro, para ellos se debe hacer firmar el *FO-AH-17 Autorización de débitos, transferencias y débito automático* y enviarlo al Subdirector de Oficina respectiva para que realice el débito una vez sea consignada la nómina.
- 6.4. La empresa convenio al momento de realizar la liquidación de las primas debe relacionar que el funcionario o empleado tiene un crédito Coonfiavance para que COONFIE en el momento del pago pueda descontar el valor del crédito.
- 6.5. Para esta línea de crédito no se realiza simulador de crédito, no se consulta en centrales de información financiera, ni se cobra seguro del crédito.
- 6.6. La radicación de la línea de crédito se realiza siempre por el módulo de **liquidación**. Para tal fin, siempre se debe escoger en el campo "La liquidación del crédito es extra por días" la opción **SI**, automáticamente se abrirá un campo donde se debe escoger la opción **AL VENCIMIENTO (9999)**. Los campos de plazos y Nro. de meses se diligenciarán automáticamente cuando se ingrese la fecha de vencimiento del crédito.

CRÉDITOS DE COONFIVANCE

<b>Código:</b>	PR-CR-11	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	2 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------

- 6.7. El funcionario responsable de la custodia de los pagarés, deberá hacerlo según el procedimiento *PR-CT-05 Custodia, depuración y endoso de pagarés*.
- 6.8. Se debe entregar al responsable de archivo, toda la documentación mediante relación para verificar que estén completos y archivar en la carpeta del asociado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>SOLICITUD Y ASESORIA</b>				
1	Verificar identidad del asociado y aplicabilidad del crédito	Solicitar la cédula original de asociado, verificar la identidad y que pertenezca a una empresa con convenio de nómina.	Asesor Comercial	
2	Realizar la consulta de OFAC.	Realizar la consulta al asociado.  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
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

## CRÉDITOS DE COONFIVANCE

<b>Código:</b>	PR-CR-11	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	3 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------

3	Entrega de Autorización	Entregar al asociado el formato FO-CR-25 <i>Autorización Pago De Crédito Coonfiavance</i> que debe llevar al área encargada del pago de nómina de la empresa en la que labora para el debido diligenciamiento y autorización.	Asesor Comercial	FO-CR-25 Autorización Pago De Crédito Coonfiavance
4	Actualizar datos del asociado	Actualizar los datos del asociado según PR-CO-08 <i>Actualización de datos básicos</i> , con el objetivo de que se vean reflejados en el formulario digital de solicitud de crédito.	Asesor Comercial	FO-CO-10 Actualización de datos básicos diligenciado
<b>RADICACIÓN</b>				
5	Recepción y revisión de documentación	Constatar que la autorización esté debidamente diligenciada y firmada por parte del administrador o responsable del área de talento humano.	Asesor Comercial	FO-CR-25 Autorización de pignoración de primas
6	Solicitar firma de todos 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. Hacer firmar toda la documentación pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud.	Asesor Comercial	FO-CR-07 Solicitud de crédito / Documentos soporte
7	Diligenciar los dos pagarés	Verificar con el documento de identificación original del asociado que los nombres registrados sean iguales.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones
<b>REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN</b>				
8	Confirmar información con la empresa convenio de nómina	Comunicarse con el área encargada del pago de nómina de la empresa en la que labora el asociado con el fin de confirmar la veracidad de la información plasmada en el formato FO-CR-25 <i>Autorización Pago De Crédito Coonfiavance</i>	Asesor Comercial	
<b>ANÁLISIS Y APROBACIÓN</b>				
9	Remitir solicitud al comité de oficina	Entregar la documentación del crédito al comité de oficina para su revisión, análisis y viabilidad de aprobación.	Asesor Comercial	
10	Revisar documentación	Verificar que la documentación este completa y cumpla los requisitos.	Comité de oficina	Documentación del crédito
11	Aprobar / negar la solicitud de crédito	Diligenciar en el acta de aprobación de crédito del formulario, las condiciones de aprobación y las observaciones respectivas. En caso de no ser aprobado el crédito, informar las causales para que el asesor comercial se las notifique al asociado.	Comité de oficina	Acta de aprobación (formulario)

## CRÉDITOS DE COONFIVANCE

<b>Código:</b>	PR-CR-11	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	4 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------

12	Notificar a la empresa convenio	Enviar por correo electrónico a la empresa de convenio, la notificación de la aprobación del crédito adjuntando el FO-CR-25 <i>Autorización Pago De Crédito Coonfiavance</i> debidamente diligenciado, con el fin de asegurar el pago del crédito por parte del empleador.	Asesor Comercial	Correo electrónico
13	Remitir a asesoría para su desembolso	Devolver el crédito aprobado al área de asesoría para su respectivo desembolso.	Director de Oficina	Acta de aprobación (formulario)
<b>LEGALIZACIÓN Y DESEMBOLSO</b>				
14	Radicar y liquidar el crédito en el integrador	Una vez autorizado el desembolso del crédito por parte del Comité de oficina, liquidar en el sistema.  <u>Módulo de Liquidación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear solicitud en liquidación</li> <li>• Valores del crédito</li> <li>• Guardar la liquidación e imprimir tres copias del plan de pagos: (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)</li> <li>• Cargar crédito a la cuenta del asociado e imprimir tres copias de la nota contable (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)</li> </ul>	Asesor Comercial	Plan de pagos y Nota del cargue del crédito
15	Informar al asociado el desembolso del crédito	Informar mediante llamada telefónica al asociado que el desembolso fue realizado y que por lo tanto puede adquirir copia de su plan de pagos.	Asesor comercial	

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

FO-CR-07 Solicitud de Crédito.

FO-CT-11 Pagaré.

FO-AH-17 Autorización de débitos, trasferencias y débitos automático.

FO-CR-25 Autorización pago de crédito Coonfiavance

PR-CO-08 Actualización de datos básicos

## CRÉDITOS DE COONFIAVANCE

<b>Código:</b>	PR-CR-11	<b>Versión:</b>	4	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	5 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------

## 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
4	Se modifica el alcance del procedimiento. Se agregan los responsables desde el 4.2 hasta 4.5, la definición 5.2. Se modifica la disposición 6.7. La primera etapa pasa a llamarse "Solicitud y asesoría". Se agrega la actividad 2.1. La actividad 3 pasa a llamarse solo "Entrega de Autorización", la actividad "Actualizar de datos" pasa a ser la número 4. Se cambia la actividad número 6. Se cambia el ente de aprobación "Director de oficina" por "Comité de oficina". Las actividades se ajustan según lo establecido en el procedimiento PR-CR-01 Crédito de consumo. Se agrega dentro de los documentos relacionados el <b>PR-CO-08</b> Actualización de datos básicos.	27 de septiembre 2021
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>DANNA KATHERINE TAVERA JIMENEZ</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	<b>JUDY ALEXANDRA TOVAR CLAROS</b> Cargo: Subgerente de Crédito	<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General