

GESTIÓN COMERCIAL							
PAGO DE COMISIONES POR CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN					 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>		
Código:	PR-CO-20	Versión:	1	Vigencia:	21 de julio de 2025	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Unificar criterios para incentivar y crear un pago bajo la modalidad de comisión a los funcionarios que vendan el portafolio de servicios de la Cooperativa (captación, colocación y afiliación).

2. ALCANCE

Inicia con diligenciamiento del formato de comisiones de captación y colocación, se revisa y se válida para dar visto bueno por parte de la Gestión Comercial y Administrativo para realizar el respectivo pago de la comisión.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente Administrativo
- 3.2. Subgerente Comercial
- 3.3. Subgerente de Crédito
- 3.4. Gestor de Nomina y Recursos Humanos
- 3.5. Asesor de Mercadeo
- 3.6. Funcionarios.

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Crédito
- 4.2. Reglamento de Ahorro
- 4.3. Reglamento de Ingreso y Retiros de Asociados.
- 4.4. Plan de incentivos de Captación y Colocación

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Comisión:** Es una tarifa o porcentaje que se cobra por realizar ciertas transacciones, como al sacar dinero de un cajero automático o al hacer una transferencia.

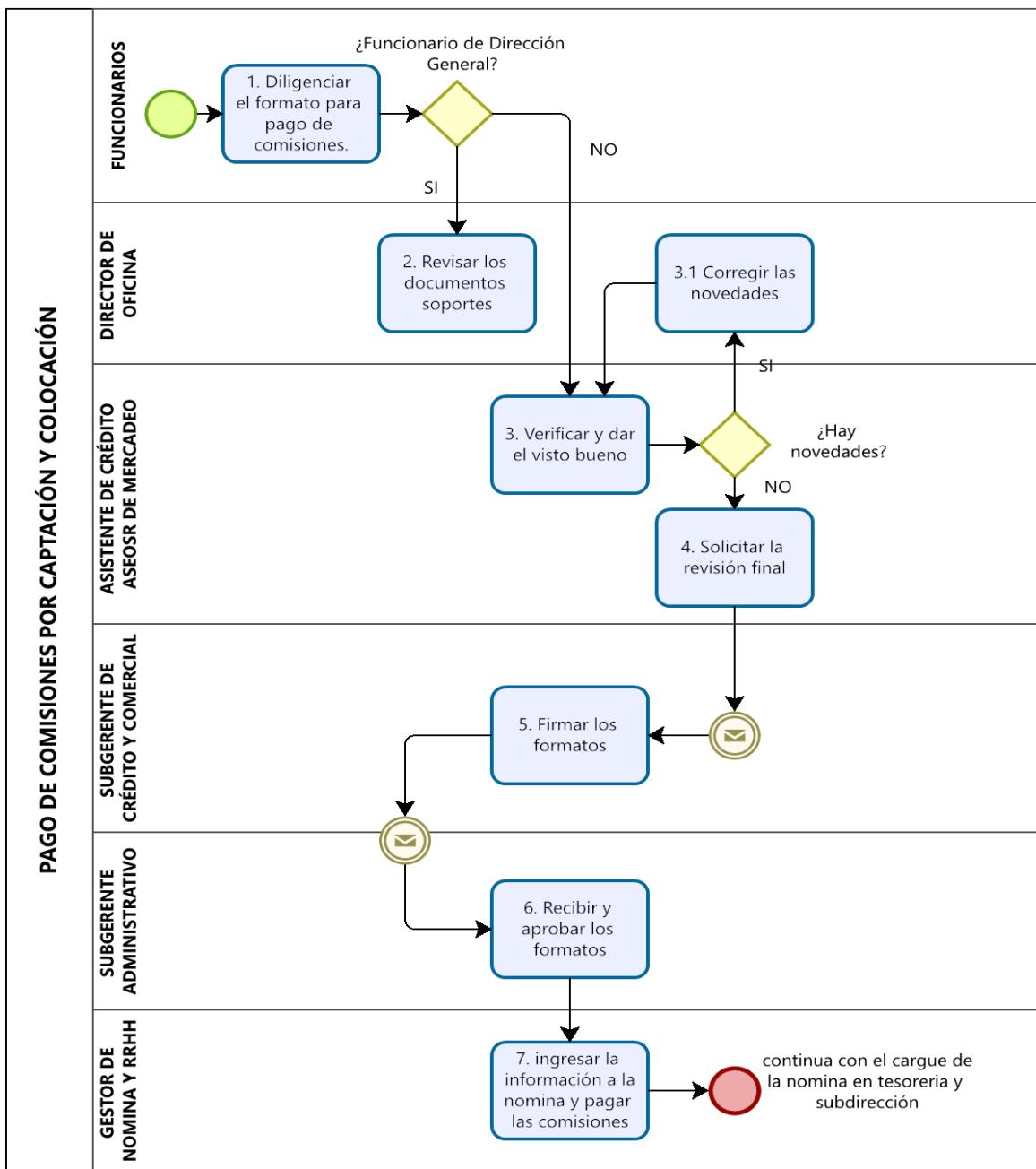
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los funcionarios en conjunto con el Director de Oficina deber analizar las metas y objetivos comerciales que se tienen para la semana y el mes en curso, la Subgerencia Comercial acompañará el seguimiento de forma semanal y hará sus respectivas observaciones y/o mejoras para todas las oficinas.
- 6.2. El formato comisiones debe ser diligenciado por cada funcionario diariamente, relacionando las ventas exitosas o cerradas del día. El formato debe entregarse de manera física al Director de Oficina y virtual en PDF para evitar el diligenciamiento posterior, tachones y enmendaduras. Cuando el funcionario que va a comisionar es de Dirección General, se debe entregar el formato diligenciado directamente al Asistente de Crédito.
- 6.3. El pago de las comisiones los promotores municipales se harán teniendo en cuenta las condiciones analizadas, acordadas y aprobadas por el Gerente General. Para el pago de comisiones de captación y colocación de los Promotores debe diligenciarse en el formato FO-CO-33 y FO-CR-34, se debe enviar en formato PDF y firmarlo junto con el Director de Oficina.
- 6.4. No se cancelarán comisiones de meses anteriores, excepto si el crédito es por descuento de libranza y estaba pendiente el ingreso de la cuota.
- 6.5. **Condición para el pago de la Comisión crédito por libranza:** La Comisión de estos créditos por libranza será pagada y/o cancelada una vez ingrese el primer descuento. Por tanto el cobro se debe realizar en los dos meses siguientes.

6.6. Las comisiones vigentes, así como las condiciones para pago pueden ser consultadas en el Plan de Incentivos para captación y colocación.

6.7. El pago de comisiones por crédito a asociados nuevos se realizará conforme a lo estipulado a la política de

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar el formato para pago comisiones	<p>Diligenciar el formato de pago de comisión de acuerdo al tipo de producto realizado y/o cerrado.</p> <p>1. FO-CO-32: Registrar los campos de acuerdo a las ventas sobre los productos de ahorro, "cuentas a la vista, ahorros programados y a término fijo".</p> <p>2. FO-CR-34: Registrar los campos de acuerdo a los desembolso de los créditos.</p> <p>Los formatos luego de finalizados y revisados por cada funcionario, debe ser convertidos en PDF e imprimir cada uno, el día 20 de cada mes.</p> <p>Enviar por correo electrónico los documentos soporte de la gestión realizada al Director de Oficina.</p> <p>Ver disposición general 6.2</p>	Subdirector de Oficina Asesor Comercial (internos y externos) Cajero Asesor de Operaciones Funcionarios a comisionar	Correo electrónico. Formatos en impreso y PDF con la gestión realizada.
2	Revisar los documentos soporte	<p>Recibir el correo electrónico y el formato impreso de la gestión realizada por cada uno de los funcionarios a su cargo.</p> <p>Ver disposición general 6.2</p> <p>Verificar que la gestión reportada cumpla con los términos y condiciones del plan de incentivos.</p> <p>Reportar las novedades y/o hallazgos encontrados en cada uno de los formatos de comisión, por ejemplo, duplicidad de información o errores en cantidades o montos reportados.</p>	Director de Oficina	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Enviar por correo electrónico y los formatos impresos, firmados y revisados al Analista de Crédito (FO-CR-34) y Asesor de Mercadeo (FO-CO-32 y 33), solicitando la respectiva validación.		
3	Verificar y dar el visto bueno.	<p>Recibir el correo electrónico y los formatos impresos enviados por cada Director de Oficina y entregados por el funcionario de Dirección General.</p> <p>Verificar cada uno de los formatos que no tengan tachones y/o enmendaduras. En caso de tener alguna anomalía debe devolverse de forma inmediata.</p> <p>Ingresar al integrador OPA (usuario y contraseña previamente creadas). Verificar cada uno de los campos del formato contra el integrador y comprobar que sean correctos. Si la información del formato de comisiones es correcta se procede a dar el visto bueno por correo electrónico y firmar el respectivo formato de pago de comisiones.</p> <p>En caso contrario se debe reportar por correo electrónico las novedades encontradas al Director de Oficina que remite el formato.</p>	Asistente de crédito (Formato Colocación) y Asesor de mercadeo (Captación)	<p>Formatos firmados.</p> <p>Correo electrónico</p>
4	Solicitar la revisión final.	Solicitar la aprobación a la Subgerencia de Crédito y Comercial los formatos para pago de comisión que se encuentren sin novedad o hallazgos de corrección.	Asistente de Crédito Asesor de Mercadeo	Formatos firmados
5	Firmar los formatos	<p>Firmar cada uno de los formatos entregados por los encargados de la revisión.</p> <p>Entregar los formatos aprobados a la Subgerencia Administrativa.</p>	Subgerente Crédito Subgerente Comercial	Formatos firmados
6	Recibir y aprobar los formatos	<p>Recibir los formatos debidamente firmados para cada una de las áreas.</p> <p>Firmar los documentos en constancia de aprobación.</p>	Subgerente Administrativo	Formatos firmados

GESTIÓN COMERCIAL						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>
Código:	PR-CO-20	Versión:	1	Vigencia:	21 de julio de 2025	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Entregar los formatos a el Gestor de Nomina y RRHH para continuar con el proceso de aprobación.		
7	Relacionar y Pagar las comisiones	<p>Recibir las comisiones aprobadas a más tardar el día 25 de cada mes.</p> <p>Incluir en la relación de la nómina el valor de comisión aprobada por las Subgerencias, proceder con el proceso de pago de la quincena de fin de mes para los funcionarios.</p> <p>Para los promotores y freelance se debe entregar el día 05 del mes siguiente a los Subdirectores de Oficina, para que ellos realicen el respectivo pago en oficinas.</p>	Gestor de Nomina y RRHH	Nota contables de pago de nomina

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de incentivos de Captación y Colocación.

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
1	Elaboración inicial del documento	21 de julio de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
HUMBERTO CASTAÑO GALLEG Cargo: Subgerente Comercial	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General