

1. INTRODUCCIÓN:

Establecer las instrucciones para la entrega, revisión, reporte y remisión de archivo de los negocios de la línea cooperativo (electro y Libre Inversión), de conformidad con el proyecto de digitalización, archivo y correspondencia, con el fin de gestionar de manera más eficiente la gestión de reporte a las pagadurías y por consiguiente la de archivo de los negocios de la línea en la central de archivo.

2. DEFINICIONES:

- **CRÉDITO COOPERATIVO:** Es un crédito otorgado a través de la modalidad de descuento por nómina, previa alianza con los empleados públicos y privados de las pagadurías. El documento base de la negociación es la libranza que hace las veces de orden de pago la cual emite el empleado al empleador para que gire a favor de Rayco el valor de las cuotas pactadas en su negociación.

3. ALCANCE:

Este instructivo aplica solo para los créditos cooperativos en sucursales.

4. POLÍTICAS GENERALES

4.1 Las sucursales donde no exista la figura de coordinador administrativo, el negocio físico es remitido a la sucursal más cercana que cuenta con este funcionario.

4.2 Las sucursales donde no exista la figura de cartera, el negocio físico es remitido a la sucursal más cercana que cuente con este funcionario. Ver Anexo 1.

4.3 El funcionario de cartera verifica que el negocio este completo y extrae de acuerdo al tipo de pagaduría los documentos necesarios para el reporte.

4.4 Las sucursales de la ciudad de Bucaramanga envían el negocio completo a la Administración Central a la auxiliar de cartera encargada: Ana Sixta Chivata o en su defecto a la Supervisora Nacional del Área.

4.5 La entrega y recibido de los documentos entre el Coordinador Administrativo-Funcionario de cartera-Coordinador Administrativo, deberá quedar constancia en el formato *FGA-70*, quien será archivado en su orden por el coordinador administrativo y deberá estar disponible para cualquier revisión o auditoria.

Elaborado Por:	Coordinador de crédito	Fecha:	Agosto de 2015
Revisado Por:	Líder de Calidad		
Aprobado Por:	Gerente de Riesgo, Crédito y Cartera		

FLUJO DEL PROCESO



5. DESCRIPCIÓN:

5.1 Entrega del negocio al coordinador administrativo en sucursal: El Asesor Comercial entrega el negocio completo al Coordinador Administrativo una vez sea enviado a la fábrica de crédito en la administración central. Para las sucursales donde no exista la figura de coordinador administrativo, el negocio de crédito deberá ser remitido a la sucursal más cercana que cuente con este funcionario.

5.2 Entrega del negocio al funcionario de cartera de la sucursal: El Coordinador administrativo realizará la entrega del negocio con todos sus soportes a la persona encargada de Cartera de la sucursal, esta entrega se realiza en la misma jornada laboral en la que el asesor se lo entregó al coordinador administrativo.

El coordinador administrativo de la sucursal hace firmar al funcionario de cartera el formato *FGA-70* diligenciando las casillas de fecha de recibido, hora de recibido y firma del funcionario de cartera quien recibe.

IMPORTANTE: En caso de que no exista la figura de cartera en la sucursal el coordinador administrativo envía el negocio a la sucursal más cercana que cuenta con este funcionario. Ver anexo 1.

5.3 Revisión del negocio: El funcionario de Cartera, (Jefe de Cartera, Auxiliar de Cartera en su función de Cartera, o coordinador de convenio) revisa que el negocio cuente con toda la documentación requerida por la pagaduría y procederá a separar la documentación necesaria para hacer los reportes a las diferentes

pagadurías y dejara copia en el negocio cuando deba retirar los originales a las pagadurías sean de Nacionales o Regionales.

5.4 Entrega del negocio al Coordinador administrativo de la sucursal: Una vez, el responsable de cartera separe y tome los documentos necesarios para hacer el reporte (Formatos de Libranzas, desprendibles, fotocopias de cédulas, carnet, etc.) el funcionario de cartera entrega nuevamente la negociación al Coordinador Administrativo en un tiempo no mayor a 24 horas ya que el coordinador administrativo es la persona responsable de la custodia de los negocios, la negociación debe estar completa y debe contener en fotocopia los documentos que el área de cartera tomo en original para el respectivo reporte.

El coordinador administrativo de la sucursal hace firmar al funcionario de cartera el formato *FGA-70* diligenciando las casillas de fecha de entrega, hora de entrega y firma del funcionario de cartera quien entrega.

5.5 Envío del negocio al archivo central: El Coordinador Administrativo embalará y remitirá el negocio al archivo central ubicado en la ciudad de Bucaramanga.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- *FGA-70 Formato entrega de negocios a cartera.*

7. RESPONSABLES

Este instructivo debe ser conocido por todo el personal de cartera, gerencia de Riesgo, Crédito y Cartera.

La ejecución de este instructivo es responsabilidad del asesor comercial, coordinador administrativo, auxiliar administrativo y funcionario de cartera de sucursal.

Este instructivo es responsabilidad del Gerente de Riesgo, Crédito y cartera.

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha del Cambio	Descripción del Cambio	Pasa a Versión	Responsable
19/08/2015	Creación del documento	01	Gerente de Riesgo, Crédito y Cartera

Anexo 1. Relación de sucursales a cargo del reporte de pagadurías.

SUCURSAL	SUCURSAL A CARGO
REGIONAL ORIENTE	
Patios	Cucuta Avenida Cuarta
Chinacota	
Zulia Atalaya	
Avenida 1	
Avenida 4	
Socorro	San Gil el Puente
Barbosa	
Puerto Wilches	Super Rayco Barrancabermeja
Sabana de Torres	
REGIONAL NORTE	
Calle 20	Sincelejo
Magangué	
Riohacha	Valledupar Cra 9
Metrocentro Nvo Rayco B/quilla	Super Rayco Barranquilla
REGIONAL OCCIDENTE	
Riosucio	Manizales
La Virginia	Pereira
Jamundi	Cali
Buenaventura	
Florencia Motos	Florencia
REGIONAL CENTRO	
Espinal	Girardot
Fusagasuga Melgar	
Chaparral	La dorada
Puerto Boyaca	
Puerto Boyaca	Super Rayco Tunja
Garagoa	
Avenida Norte	
Soata	
Chaparral	
Lerida	Ibague
Libano	
Honda	
Mariquita	
Espinal	
Villanueva	Yopal
Garzon	Neiva
Campoalegre	
Yep Centro 5 con 12	
Yep Centro 5 con Thomas	