

<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>HOJA DE RUTA DE CRÉDITO</b>							
<b>Código:</b>	FO-CR-19	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia</b>	20-sep-21	<b>Página</b>	1 de 1

<b>Nombre solicitante</b>		<b>Oficina</b>	
---------------------------	--	----------------	--

1. RECIBIDO DEL CRÉDITO				
<b>Fecha:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable:</b>

Lista de chequeo para solicitud y entrega de crédito				
Tipo de asociado	Documentos solicitados	Solicitud de crédito diligenciada	SI	
			NO	
Asalariados convenios de nómina	Copia ampliada de la C.C.o C.E.			
	Desprendibles de pago del último mes (2 si es quincenal).			
Asalariados	Copia ampliada de la C.C.o C.E.	Estado de cuentas	SI	
	Copia del último desprendible de pago		NO	
	Certificado laboral original (no mayor a 30 días). Debe contener: Tipo de Contrato, salario, fecha de ingreso, cargo, dirección y números de contacto.			
Independientes Formales	Copia ampliada de la C.C.o C.E.	Simulador	SI	
	Fotocopia de contratos de prestación de servicios profesionales o certificación de la empresa contratante.		NO	
	Certificado de Cámara de Comercio (no mayor a 30 días).	Pagaré y carta de instrucciones	SI	
	RUT		NO	
	Certificado de libertad y tradición (no mayor a 30 días).			
	Declaración de renta y complementarios (Si aplica)	Recibo centrales de riesgo	SI	
Independientes Informales	Soportes de constancia de la actividad económica (factura de compra y venta o certificados comerciales).		NO	
	Copia ampliada de la C.C.o C.E.	Formato seguro de vida deudores	SI	
	FO-CR-17 Certificado de ingresos.		NO	
	Soportes de constancia de la actividad económica (factura de compra y venta o certificados comerciales).			
	Fotocopia de tarjeta de propiedad del vehículo.	Consulta Efectiva	SI	
Fotocopia de cédula cafetera.	NO			
Formatos de visitas con registros fotográficos.				

<b>Observaciones:</b>	

2. ENVÍO DEL CRÉDITO					3. RECIBIDO DEL CRÉDITO			
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Analista</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable:</b>
			Comité					
4. APROBACIÓN DEL CRÉDITO					5. ENVÍO A OFICINA O SECRETARIO			
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable:</b>		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable:</b>
6. RECIBIDO DE OFICINA O SECRETARIO					7. DESEMBOLSO DEL CRÉDITO			
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable:</b>		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable:</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Realizar una lista de chequeo para las solicitudes de crédito con el fin de llevar un orden de los documentos que estas deben contener.
<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>	Este formato debe ser diligenciado para todas las solicitudes de crédito que son aprobadas por el comité de oficinas, siendo parte integral de la documentación de estas.

### CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

Para los créditos emergentes y oficiales, se deberán diligenciar los campos de la sección # 1. Recibido del Crédito (lista de chequeo y observaciones) y la sección #7. Desembolso del crédito, a excepción de que sean de otra oficina ya que se deberán diligenciar todos los campos.

1.	<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>	Diligenciar nombre y apellidos completos del asociado que esta solicitando el crédito (deudor).
2.	<b>OFICINA</b>	Diligenciar el nombre de la oficina a la cual pertenece el asociado (deudor).
<b>RECIBIDO DEL CRÉDITO</b>		
3.	<b>FECHA</b>	Escribir el día, mes y año en el que el asesor comercial recibe la solicitud de crédito así como la documentación soporte.
4.	<b>RESPONSABLE</b>	Nombre del asesor comercial que recibe la solicitud de crédito así como la documentación soporte.
5.	<b>OBSERVACIONES</b>	Redactar cualquier tipo de comentario relevante respecto a la solicitud de crédito.
6.	<b>ENVIO DEL CRÉDITO</b>	Escribir el día, mes y año en el que fue enviado el crédito al responsable de su estudio (Analista o Comités), además del nombre del funcionario que realiza esta acción.
7.	<b>RECIBIDO DEL CRÉDITO</b>	Escribir el día, mes y año en el que fue recibido el crédito además del nombre del funcionario que realiza esta acción.
8.	<b>APROBACIÓN DEL CRÉDITO</b>	Escribir el día, mes y año en el que fue aprobado el crédito además del nombre del funcionario que realiza esta acción.
9.	<b>ENVIO OFICINA O SUBDIRECTOR</b>	Escribir el día, mes y año en el que fue enviado el crédito a una oficina o al Subdirector, además del nombre del funcionario que realiza esta acción.
10.	<b>RECIBIDO OFICINA O SUBDIRECTOR</b>	Escribir el día, mes y año en el que fue recibido el crédito en una oficina, además del nombre del funcionario que realiza esta acción.
11.	<b>DESEMBOLSO DEL CRÉDITO</b>	Escribir el día, mes y año en el que fue desembolsado el crédito además del nombre del funcionario que realiza esta acción.

### CONTROL DE CAMBIOS

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

Versión		Fecha de Aprobación			
3	Se ajusta al formato actual de calidad. Se realiza la división entre los documentos que deben presentar los independientes formales e informales y se quita la información sobre codeudores o garantías. Para los asalariados se elimina como documento requerido el "certificado de ingresos y retenciones" de acuerdo a lo establecido en el <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i> . Finalmente, se elimina dentro de la sección "Envío del crédito", la opción "Fábrica".	20 de septiembre de 2021			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black;">                     Elaborado Por:  <b>DANNA KATHERINE TAVERA JIMENEZ</b>                      Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG                 </td> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black;">                     Revisado Por:  <b>JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR</b>                      Cargo: Subgerente de Crédito                 </td> <td style="width: 33%;">                     Aprobado Por:  <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b>                      Cargo: Gerente General                 </td> </tr> </table>			Elaborado Por: <b>DANNA KATHERINE TAVERA JIMENEZ</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	Revisado Por: <b>JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR</b> Cargo: Subgerente de Crédito	Aprobado Por: <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General
Elaborado Por: <b>DANNA KATHERINE TAVERA JIMENEZ</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	Revisado Por: <b>JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR</b> Cargo: Subgerente de Crédito	Aprobado Por: <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General			