


| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|---------|
| GESTIÓN DE CRÉDITO | | | | |  Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| CRÉDITOS DE VIVIENDA Y CONSUMO CON GARANTÍA HIPOTECARIA | | | | | | | |
| Código: | PR-CR-02 | Versión: | 2 | Vigencia: | 28 de septiembre de 2021 | Página: | 1 de 12 |

1. OBJETIVO

Unificar criterios para el otorgamiento de créditos soportados con garantía Hipotecaria de tal manera que en las oficinas se aplique el mismo procedimiento desde que inicia el trámite de su solicitud hasta su desembolso.

2. ALCANCE

Inicia con la asesoría al asociado, la recepción y radicación de documentación para una solicitud de crédito, la referenciación y confirmación de dicha información, el análisis, aprobación, legalización de la solicitud y desembolso del dinero, finalizando con el levantamiento de la hipoteca cuando el asociado se encuentre a paz y salvo con la Cooperativa.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Asesores comerciales
- 3.2. Analista de crédito 1
- 3.3. Asistente de crédito
- 3.4. Subdirectores de oficina
- 3.5. Subgerente de Crédito
- 3.6. Directores de oficina
- 3.7. Asesor jurídico de la cooperativa
- 3.8. Gerente General

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento De Crédito
- 4.2. Documento técnico de gestión de crédito
- 4.3. Caracterización de líneas de crédito

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

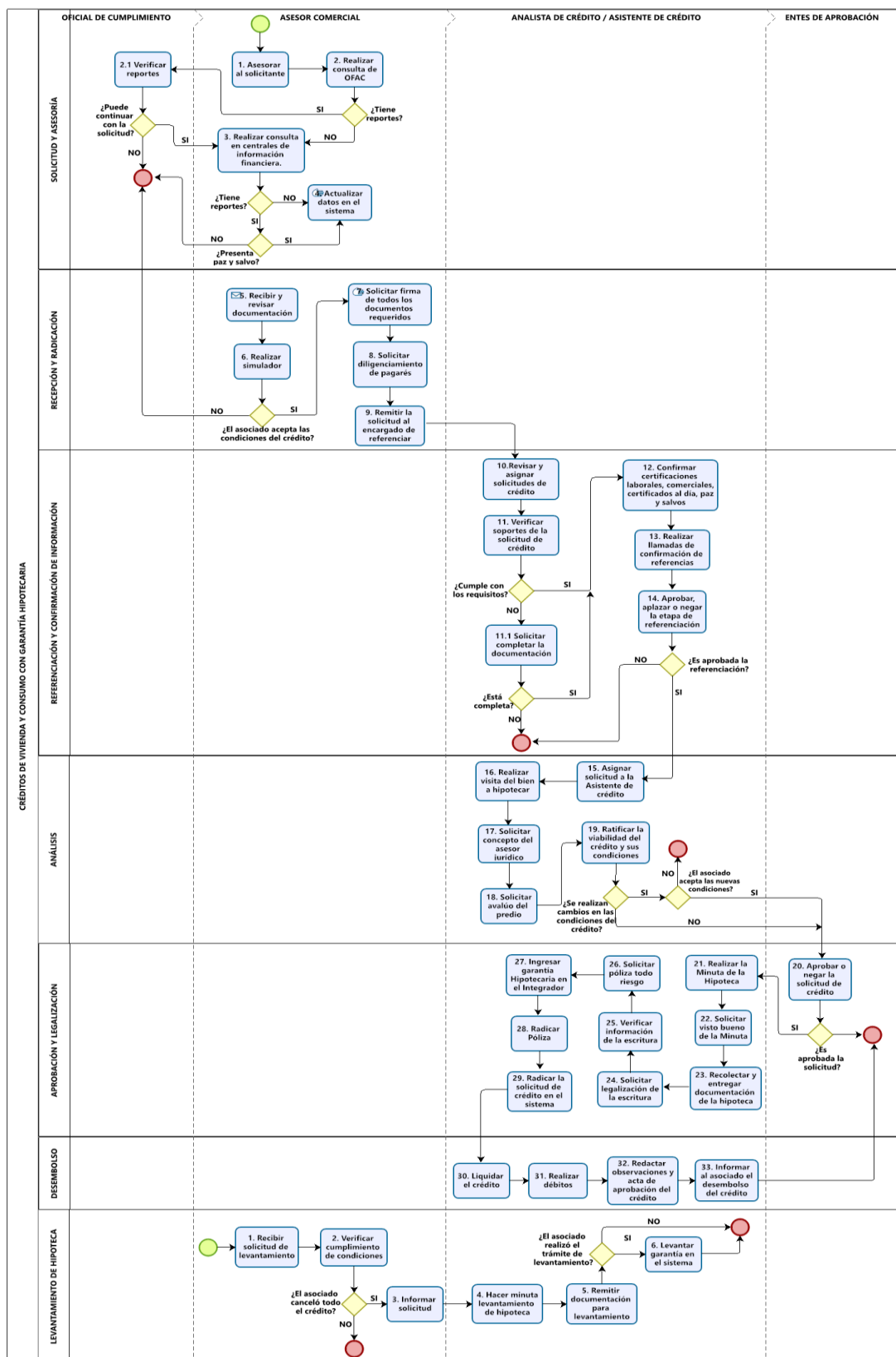
- 5.1. **Avalúo:** Es un informe que realiza un especialista para estimar el valor económico intrínseco que tiene un bien o propiedad a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso además con base en una investigación y análisis de mercado. Es solicitado al momento de obtener un crédito hipotecario ya que se toma como garantía una propiedad o bien que pueda cubrir la deuda en caso de incumplimiento del pago de esta.
- 5.2. **Cesión de Hipoteca:** Consiste en un acuerdo en el que se transmite la titularidad de un crédito hipotecario por parte del acreedor a otra persona, aquel que cede se llama cedente y el otro cesionario, quien será el nuevo titular del derecho y dispondrá de las mismas facultades. Este proceso se hace mediante una escritura de cesión de Hipoteca.
- 5.3. **Codeudor o Tercero Hipotecario:** Persona que no es titular del crédito solicitado, pero es el propietario del bien inmueble hipotecado.
- 5.4. **Hipoteca:** Es un derecho real de garantía, que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación (normalmente de pago de un crédito o préstamo), que confiere a su titular un derecho de realización de valor de un bien, (generalmente inmueble) el cual, aunque gravado, permanece en poder de su propietario, pudiendo el acreedor hipotecario, en caso de que la deuda garantizada no sea satisfecha en el plazo pactado, promover la venta forzosa del bien gravado con la hipoteca.
- 5.5. **Hipoteca Abierta:** Es aquella donde el valor del crédito se puede ampliar, reformulando las condiciones del contrato original y permitiendo al cliente acceder a una ampliación de la hipoteca, así como también le ofrece la posibilidad de cancelar el crédito hipotecario en su totalidad. Es indeterminada sobre bienes inmuebles urbanos o rurales para que el asociado pueda cubrir prestamos posteriores.

5.6. Levantamiento de Hipoteca: Es el trámite que certifica que una propiedad está libre de gravamen y se realiza cuando el titular o propietario haya terminado de pagar la última cuota del préstamo. Este proceso se efectúa a través de la entidad financiera o persona natural a la cual pertenece la hipoteca y en la oficina de Registros Públicos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos específicos que debe anexar el asociado para solicitar un crédito de vivienda o de consumo con garantía hipotecaria se pueden evidenciar en el *DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad*.
- 6.2. Todos los créditos solicitados bajo la modalidad de vivienda o de consumo con hipoteca, después de pasar por la etapa de referenciación, deberán ser reasignadas a la Asistente de Crédito para su respectiva revisión, análisis y gestión.
- 6.3. La ubicación del inmueble a hipotecar no debe ser inferior a dos cuadras o colindar con establecimientos de alto riesgo, como estaciones de policía, zonas rojas o de difícil acceso.
- 6.4. Los gastos ocasionados por concepto de escritura, registro, estudio de títulos, avalúos, peritazgos, seguro contra todo riesgo o liberación de hipoteca corren por cuenta del asociado beneficiario del crédito.
- 6.5. Los asociados que hayan tenido créditos con garantía hipotecaria y deseen novar su crédito, solo deberán realizar la solicitud de crédito, nuevo avalúo y cancelar la nueva póliza todo riesgo.
- 6.6. Cuando el bien hipotecado sea suficiente para respaldar otros endeudamientos en la empresa, servirá como garantía la hipoteca abierta. La hipoteca abierta respalda el otorgamiento de nuevos créditos siempre y cuando no exceda el cien por ciento (100%) del monto máximo según la tabla de montos, plazos y garantías. Si la garantía hipotecaria corresponde a un tercero hipotecario, se les debe informar la nueva transacción.
- 6.7. COONFIE contratará los servicios de una firma evaluadora o perito evaluador, afiliado o inscrito a la Lonja de propiedad raíz, definido por la Gerencia General o Subgerencia de Crédito para efectuar el avalúo del predio o inmueble ofrecido en garantía, además orientará y supervisará al asociado, asesorará a COONFIE en cuanto a la idoneidad de las garantías que se ofrecen y apoyará en la verificación de las inversiones.
- 6.8. La Asistente de crédito deberá remitir en medio físico: la escritura del inmueble, el avalúo realizado y la póliza de seguro todo riesgo de los créditos aprobados al Subdirector de oficina correspondiente quien será el responsable de la custodia de dichos documentos.
- 6.9. Anualmente, la Subgerente de Crédito solicitará a los Directores de oficina los certificados de libertad y tradición ACTUALIZADOS, así como la copia de la póliza de incendio de todas las garantías hipotecarias con las que cuenten.
- 6.10. Los créditos aprobados con garantías hipotecarias se desembolsarán solo cuando en el certificado de libertad y tradición salga el registro a nombre de COONFIE.
- 6.11. En caso de que el bien a hipotecar se encuentre a nombre de una persona diferente al deudor, a dicha persona se le denominará **codeudor o tercero hipotecario**. Este deberá firmar el pagaré como codeudor, además de presentar una autorización autenticada para que se pueda hacer la hipoteca del inmueble mediante un oficio dirigido a COONFIE.
Por otro lado, si el bien a hipotecar se encuentra a nombre de 2 personas, ambas deberán firmar el pagaré, la autorización autenticada y la escritura de la hipoteca.
- 6.12. El informe de las hipotecas levantadas se puede consultar en el Integrador OPA, **ruta:** Garantías / Hipotecas levantadas.
- 6.13. Ver disposiciones generales aplicables establecidas en el **PR-CR-01 CRÉDITO DE CONSUMO**.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----------------------------|--|---|-------------------------|--|
| SOLICITUD Y ASESORÍA | | | | |
| 1 | Asesorar al solicitante | <p>Informar al asociado o no asociado sobre las diferentes líneas y destinos de crédito, modalidades de pago, descuentos aplicables, garantías y demás información que resulte necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del deudor y codeudor.</p> <p>Nota: Se debe hacer una primera simulación informativa con el fin de que el asociado conozca las condiciones del crédito de su interés y de esta manera pueda decidir si es viable o no para continuar con la solicitud. En ese sentido, si el asociado acepta dichas condiciones, se le deberá informar cuáles son los requisitos que debe presentar según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad.</i></p> | Asesor Comercial | |
| 2 | Realizar la consulta de OFAC | <p>Realizar la consulta a través de la plataforma Coopcentral tanto a deudor como a codeudor (en caso de que aplique).</p> <p>Nota: Si en la consulta se evidencia algún reporte, éste deberá enviarse escaneado por correo electrónico al oficial de cumplimiento para que valide si se puede continuar con la solicitud de crédito.</p> | 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 |
| 3 | Realizar la consulta de centrales de información financiera. | <p>La consulta se realiza en Datacrédito y Cifin (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i>).</p> <p>Se debe tener en cuenta el endeudamiento que refleje el asociado en dicha consulta para establecer la capacidad de pago con la que cuenta para créditos por ventanilla.</p> | Asesor Comercial | Consulta en centrales Certificado al día y/o paz y salvo / Recibos de pago |
| 4 | Actualizar datos del asociado | Actualizar los datos del asociado según <i>PR-CO-08 Actualización de datos básicos</i> , con el objetivo de que se vean reflejados en el formulario digital de | Asesor Comercial | FO-CO-10 Actualización de |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|--|---|---------------------|--|
| | | solicitud de crédito y se pueda realizar la simulación de manera más precisa. | | datos básicos diligenciado |
| RECEPCIÓN Y RADICACIÓN | | | | |
| 5 | Recepción y revisión de documentación | Recibir la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado y según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i> . Además, se debe revisar con el fin de verificar que se encuentre completa. | Asesor Comercial | Documentación soporte |
| 6 | Realizar el simulador | Se deberá informar tanto al deudor como al codeudor (si aplica) toda la información previa al otorgamiento del crédito: monto, cuota mensual, tasa de interés, plazo, forma de pago, descuentos aplicables, entre otros. El simulador realizado deberá hacerse firmar por parte el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i>). | Asesor Comercial | Simulador firmado por el asociado |
| 7 | Solicitar firma de 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. Nota: Solo en los casos en los que se realicen brigadas comerciales o gestiones internas en cada oficina (lideradas por asesores o promotores), se aceptará el diligenciamiento del formato pre-impreso de solicitud de crédito. | Asesor Comercial | FO-CR-06 Solicitud de crédito y documentos soporte |
| 8 | Diligenciar los dos pagarés | Se debe verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagarés sean iguales. | Asesor Comercial | FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones |
| 9 | Remitir la solicitud al encargado de referenciar | Radicar la solicitud a través de la herramienta Workmanager para su respectivo análisis, trámite y gestión por parte de los Analistas de crédito (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i>). | Asesor Comercial | Informe Workmanager |
| REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN | | | | |
| 10 | Revisar y asignar solicitudes de crédito | Para las solicitudes de crédito que superen los 20 SMMLV, se deberá ingresar a la herramienta Workmanager con el fin de evidenciar las | Analista de crédito | Informe Workmanager |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----------------|---|--|---|--|
| | | solicitudes radicadas por los asesores comerciales. | | |
| 11 | Verificar soportes de la solicitud de crédito | <p>Verificar que la documentación soporte de la solicitud de crédito se encuentre completa <i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i>).</p> <p>Nota: En caso de que la solicitud de crédito se encuentre soportada con recibos de pago de obligaciones reportadas negativamente en centrales de riesgo, se debe dejar la observación a través de la herramienta workmanager</p> | Analista de crédito | Informe Workmanager |
| 12 | Confirmar certificaciones laborales, comerciales, paz y salvos, certificados al día | A través de la herramienta Workmanager se deben redactar todas las observaciones que surjan durante la ejecución de esta actividad. | Analista de crédito | Informe Workmanager |
| 13 | Realizar llamadas de confirmación de referencias. | Llamar a las referencias tanto familiares, personales o comerciales que suministró el asociado en el formulario de solicitud de crédito con el fin de verificar que la información sea correcta y real. | Analista de crédito | Informe Workmanager |
| 14 | Aprobar, aplazar o negar la etapa de referenciación | <p>Una vez realizado el proceso de referenciación de la solicitud de crédito (independientemente de la línea y monto), se deberá definir su respectivo estado teniendo en cuenta lo establecido en las <i>disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i>.</p> <p>Dicho estado deberá seleccionarse y quedar registrado en la herramienta Workmanager.</p> | Analista de crédito | Informe Workmanager |
| 15 | Asignar solicitud a la Asistente de crédito | En caso de que la etapa de referenciación sea aprobada, la solicitud deberá ser ASIGNADA a través de la herramienta workmanager a la Asistente de Crédito quien será la encargada de su respectiva gestión y análisis. | Analista de crédito | Informe Workmanager |
| ANÁLISIS | | | | |
| 16 | Realizar visita del bien a hipotecar | Realizar visita del bien a hipotecar con el fin de verificar que cumpla con las condiciones establecidas en el reglamento de crédito. La información recolectada deberá registrarse en el <i>FO-CR-10 Visita de bien inmueble a hipotecar con</i> | Asistente de crédito y/o Sugerente de crédito | FO-CR-10 Visita de bien inmueble a hipotecar |


| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| | | el fin de anexarlo dentro de los documentos soporte de la solicitud de crédito. | | |
| 17 | Solicitar concepto del asesor jurídico | <p>Enviar al asesor jurídico de la Cooperativa la siguiente documentación para que realice el estudio de títulos y emita su concepto en cuanto a la viabilidad de la solicitud de crédito:</p> <p>-Fotocopia de la escritura del inmueble. -Certificado de libertad y tradición del inmueble.</p> | Asistente de crédito | Correo electrónico |
| 18 | Solicitar avalúo del predio | <p>Contactar al perito afiliado o inscrito a la lonja de propiedad raíz definido por la Gerencia General con el fin de que realice el avalúo del predio o inmueble ofrecido en garantía.</p> <p>Nota: El perito debe entregar a la Cooperativa el avalúo realizado, que hace parte de los soportes de la solicitud de crédito realizada.</p> | Asistente de crédito | Correo electrónico |
| 19 | Ratificar la viabilidad del crédito y sus condiciones | <p>Teniendo en cuenta el informe suministrado por el perito y la información recolectada durante la visita realizada se deben ratificar las condiciones del crédito inicialmente pactadas.</p> <p>Si después de realizada la visita se considera necesario cambiar las condiciones del crédito para poder otorgar su aprobación, se le deberá informar al asociado con el fin de que sean aprobadas por él, además de adjuntar la documentación respectiva a los cambios realizados.</p> <p>Además, se debe hacer un nuevo simulador con el fin de plasmar las condiciones finales del crédito (Ver disposiciones aplicables del PR-CR-01).</p> | Asistente de crédito | Documentación soporte de la solicitud |
| APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN | | | | |
| 20 | Aprobar / negar la solicitud de crédito | Teniendo en cuenta toda la información recolectada de la solicitud de crédito, se deberá definir su respectivo estado teniendo en cuenta lo establecido en las <i>disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i> . | Entes de aprobación | Informe Workmanager |
| 21 | Realizar la Minuta de la Hipoteca | Constituir la <i>Minuta CR No. 01 Créditos con garantía Hipotecaria</i> de acuerdo con la información del bien inmueble a Hipotecar. | Asistente de crédito | MI-CR-01 Créditos con garantía Hipotecaria |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----|--|--|----------------------|---|
| 22 | Solicitar visto bueno de la Minuta | Remitir la Minuta realizada al asesor jurídico de la Cooperativa para que realice su respectiva revisión y emita el visto bueno por medio de su firma. | Asistente de crédito | Correo electrónico / Comunicación Interna |
| 23 | Recolectar y entregar documentación de la hipoteca | <p>En caso de que el concepto emitido por el asesor jurídico sea positivo y se hayan realizado las correcciones pertinentes (en caso de requerirse), se le debe entregar al asociado la Minuta junto con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cámara y comercio de la Cooperativa. -Fotocopia del documento de identidad del Gerente General. -Carta de aprobación del crédito solicitado firmada por la Subgerente de crédito (MI-CR-07) | Asistente de crédito | MI-CR-07 Carta aprobación crédito de vivienda o consumo con hipoteca |
| 24 | Solicitar legalización de la escritura | <p>Informarle al asociado que debe dirigirse ante una notaría con la documentación suministrada por la Asistente de Crédito con el fin de solicitar la escritura de la hipoteca.</p> <p>Cuando ésta se encuentre lista, deberá entregarla a la Cooperativa para hacerla firmar por el Gerente General y una vez se encuentre firmada, volver a llevarla a la notaría donde le entregarán 2 copias que deberá registrar ante la oficina de registro de instrumentos públicos de la ciudad correspondiente y posteriormente entregar a la cooperativa la primera copia de la escritura que presta mérito Ejecutivo junto con el certificado de libertad y tradición que se encuentre a nombre de COONFIE.</p> | Asistente de crédito | Escritura, certificado de libertad y tradición |
| 25 | Verificar información de la escritura | Recibir por parte del asociado la escritura y el certificado de libertad con el fin de verificar que el bien inmueble haya quedado hipotecado a nombre la cooperativa COONFIE. | Asistente de crédito | Escritura, certificado de libertad y tradición |
| 26 | Solicitar póliza todo riesgo | <p>Solicitar a la aseguradora la expedición de la póliza todo riesgo del inmueble a hipotecar, para lo cual se debe enviar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia del avalúo comercial. -Fotocopia del documento de identidad del asociado. | Asistente de crédito | Correo electrónico |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-------------------|--|--|-----------------------|---|
| | | -Fotocopia del certificado de libertad y tradición. | | |
| 27 | Ingresar garantía Hipotecaria en el Integrador | <p>Acceder al integrador por la ruta: <i>Módulo Garantías / Bienes Raíces / Nuevo / ingresar datos de la hipoteca y GRABAR.</i></p> <p>Además, se debe dar clic en el botón constancia de deuda para generar la autorización.</p> <p>Nota: Los documentos emitidos deberán adjuntarse a través de la herramienta workmanager.</p> | Asistente de crédito | |
| 28 | Radicar Póliza | Ingresar la información de la póliza emitida por la aseguradora en el integrador, ruta: <i>Módulo garantías / póliza por bienes / Ingresar datos de la póliza.</i> | Asistente de crédito | |
| 29 | Radicar la solicitud de crédito en el sistema. | <p>Para radicar la solicitud de crédito:</p> <p>Acceder al integrador, ruta: <u>Otras aplicaciones / módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear solicitud • Garantía: Seleccionar el código 003 (Hipotecaria). • Garante: Digitar la cédula del asociado. • No. Garantía: Buscar con la tecla F5 el # de la garantía que arroja automáticamente el sistema y seleccionarla. • Realizar chequeo de datos • Realizar la aprobación de crédito en análisis de viabilidad y redactar las respectivas observaciones. • Generar y exportar en PDF la hoja de análisis y constancia aprobación para adjuntar a través de la herramienta Workmanager. | Asistente de crédito | Hoja de análisis y constancia de aprobación |
| DESEMBOLSO | | | | |
| 30 | Liquidar el crédito | <p>Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager ingresar al integrador por la ruta:</p> <p><u>Otras aplicaciones / Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> | Analista de crédito 1 | Nota del cargue del |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----|---|---|-----------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo notificaciones: Se da clic en la solicitud radicada, clic en Avisar, se programa la cita, se escoge la hora del desembolso y clic en grabar. • Módulo Desembolso: Se escoge la solicitud y luego se da clic en el botón desembolsar. • Generar el plan de pagos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager. • Cargar crédito a la cuenta del asociado, exportar la nota contable en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager. <p>Nota: El Analista de crédito 1 será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> | | crédito / plan de pagos |
| 31 | Realizar débitos correspondientes. | <p>Se debe generar la nota débito por la fuente 50 del pago del seguro y llevar el valor a la cuenta #27400510. Exportar el documento en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</p> <p>Nota: El Analista de crédito 1 será el responsable de imprimir los comprobantes de los débitos realizados, firmar dicha documentación y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> | Analista de crédito 1 | Nota débito y simulador |
| 32 | Redactar observaciones y acta de aprobación del crédito | Todas las observaciones relacionadas con el desembolso se deben redactar a través de la herramienta workmanager. Es de vital importancia que se especifique el número de acta y reglamento bajo el cual se realiza la aprobación, además de adjuntar los documentos soporte correspondientes. | Analista de crédito 1 | Informe Workmanager |
| 33 | Informar al asociado el | Informar mediante llamada telefónica al asociado que el desembolso del crédito solicitado fue | Asesor comercial | |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----------------------------------|---|--|----------------------|---|
| | desembolso del crédito. | realizado y que por lo tanto puede adquirir copia de su plan de pagos e información sobre los débitos realizados (si lo desea). | | |
| LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA | | | | |
| 34 | Recibir solicitud de levantamiento | Recibir la solicitud por parte del asociado para que sea levantada la hipoteca. | Asesor Comercial | |
| 35 | Verificar cumplimiento de condiciones | Verificar en el integrador que el asociado haya terminado de cancelar totalmente el crédito para poder realizar el levantamiento de la hipoteca. De ser así, se debe generar paz y salvo de la obligación cancelada | Asesor Comercial | Paz y salvo de la obligación cancelada |
| 36 | Informar solicitud | Informar por correo electrónico a la Subgerente y Asistente de crédito acerca de la solicitud de levantamiento de la hipoteca, para lo cual, adicionalmente se debe enviar en medio físico el certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. | Asesor comercial | Correo electrónico / Comunicación Interna |
| 37 | Hacer minuta de levantamiento de hipoteca | Constituir la minuta de levantamiento de hipoteca (MI-CR-02), adjuntando la siguiente documentación: -Cámara y comercio de la cooperativa. -Fotocopia de la cédula del Gerente General. -Paz y salvo de la obligación hipotecada. -Carta dirigida a la notaria solicitando el levantamiento de la hipoteca (MI-CR-03). | Asistente de crédito | MI-CR-02 Levantamiento de Hipoteca, MI-CR-03 Carta levantamiento Hipoteca y documentos soporte |
| 38 | Remitir documentación para levantamiento | Enviar la documentación en medio físico por comunicación interna al Director de Oficina correspondiente para que proceda a entregarla al asociado con el fin de que éste realice el trámite de levantamiento de la hipoteca directamente en la notaría. | Asistente de Crédito | Documentos soporte, comunicación Interna |
| 39 | Levantar garantía en el sistema | Una vez el asociado haya realizado el respectivo trámite en la notaría y el bien ya no se encuentre a nombre de Coonfie, se debe realizar el levantamiento de la hipoteca en el integrador, ruta: <i>Garantías / Bienes raíces / Buscar el # cédula del asociado / Generar levantamiento de hipoteca.</i> | Asistente de crédito | |

| GESTIÓN DE CRÉDITO | | | | |  Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|-------------------------|
| CRÉDITOS DE VIVIENDA Y CONSUMO CON GARANTÍA HIPOTECARIA | | | | | | |
| Código: | PR-CR-02 | Versión: | 2 | Vigencia: | 28 de septiembre de 2021 | Página: 12 de 12 |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CR-07 Formulario Solicitud de Crédito
FO-CR-09 Autorización para consultar a centrales de información financiera
FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones
FO-CR-10 Visita de bien inmueble a Hipotecar
FO-CR-17 Certificación de ingresos
FO-CR-19 Hoja de ruta de crédito
PR-CR-01 Crédito de consumo
PR-CR-04 Consulta y reporte en centrales de información financiera
PR-CO-08 Actualización de datos básicos
DA-CR-01 Documentos Requeridos Según la Actividad.
Minuta CR-01 Créditos con garantía Hipotecaria
Minuta CR-02 Levantamiento de Hipoteca
Minuta CR-03 Carta levantamiento Hipoteca
Minuta CR-06 Poder de constitución escrituras
Minuta CR-07 Carta aprobación créditos de vivienda o consumo con Hipoteca
Externo 1 Declaración de asegurabilidad (La Equidad Seguros).
IN-CR-08 Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta Workmanager

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 |
|---|---|---|
| 2 | Se ajusta al formato actual de calidad, el nombre pasa de ser "Créditos con Hipoteca" a "Créditos de vivienda y consumo con garantía hipotecaria". Se modifican el objetivo y alcance, se agregan dentro de los responsables al Analista de crédito 1, a la Asistente y Subgerente de crédito. Se agregan los requisitos legales 4.2 y 4.3 así como todas las definiciones. Se agregan las disposiciones generales desde la 6.1 hasta 6.3 así como desde la 6.7 hasta la 6.13. Las actividades se ajustan a cómo debe realizarse el procedimiento para solicitudes >20SMMLV a través de Workmanager acorde a lo establecido en el PR-CR-01 Crédito de consumo. El término "Cancelación de hipoteca" pasa a ser "Levantamiento de hipoteca" y dentro de dicha etapa se agregan las actividades 35, 36 y 37. Se agregan dentro de los documentos relacionados el FO-CR-10, PR-CR-01, Minuta CR-06 y Minuta CR-07. | 28 de septiembre 2021 |
| Elaborado Por: | | |
| Revisado Por: | | |
| Aprobado Por: | | |
| DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG | JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito | NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General |