


<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 COONFIRENTA</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	1 de 10

## 1. OBJETIVO

Unificar criterios para el otorgamiento de del crédito COONFIRENTA, 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, su aprobación y legalización y finaliza con el desembolso del dinero.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Cartera
- 3.2. Directores de Oficina
- 3.3. Subdirectores de Oficina
- 3.4. Comité aprobación Fabrica de crédito
- 3.5. Comité aprobación Oficina
- 3.6. Asesor Comercial

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES


- 4.1. Reglamento de Credito
- 4.2. DA-CR-03 Caracterización líneas de crédito
- 4.3. Manual SARC
- 4.4. Documento técnico de Credito

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

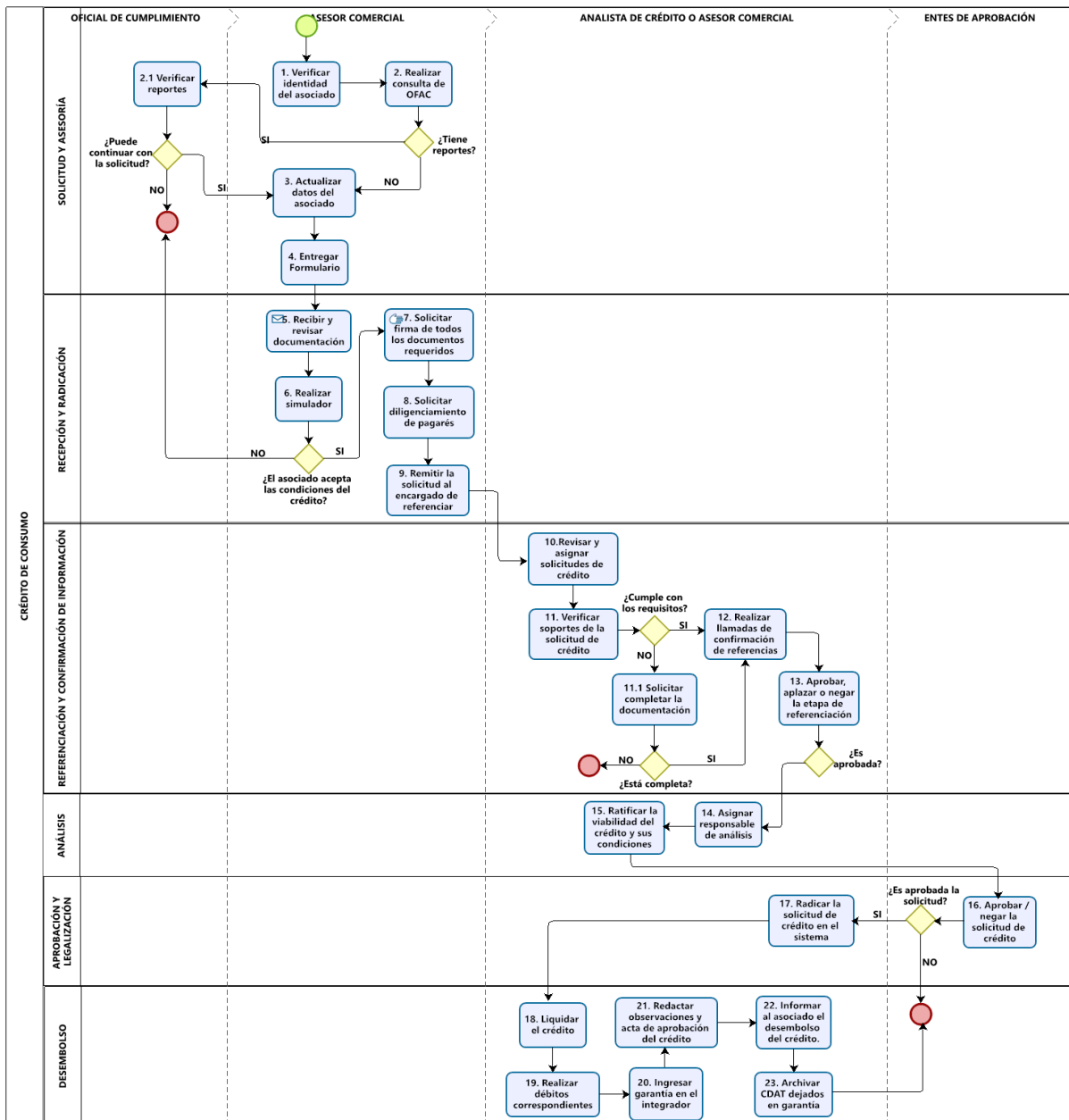
- 6.1. El monto máximo del crédito COONFIRENTA será del 80% del valor total del CDAT. Cuando el asociado tenga más de un CDAT se podrá realizar el crédito Coonfirenta por la suma total de estos, en ese caso el *FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta* debe de ser diligenciado por cada uno de los CDAT.
- 6.2. Para esta línea de crédito no se consulta en centrales de información financiera.
- 6.3. Se cobra seguro de vida deudores.
- 6.4. Se debe entregar el *FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta* para que sea diligenciado por el asociado y debe ser autenticado ante notaria para poder realizar el desembolso del crédito.
- 6.5. El responsable de acta de colocación debe diariamente cerrar el acta en OPITA, la cual queda como consulta y no se debe imprimir.
- 6.6. Se debe entregar al Asesor responsable de custodia de pagarés, uno de los pagarés para que realice la custodia según el *PR-CT-05 Custodia, depuración y endoso de pagarés*.
- 6.7. Se debe entregar al responsable de archivo, toda la documentación mediante relación para verificar que estén completos y archivar en la carpeta del asociado.
- 6.8. El subdirector es el encargado de realizar los cruces de cuentas entre CDAT y crédito Coonfirenta cuando se presenta la solicitud de cancelación por parte del asociado; o en caso de presentarse incumplimiento en el pago de cuotas del crédito COONFIRENTA con morosidad superior a 85 días previamente informada por el área de cartera.

<b>GESTIÓN DE CRÉDITO</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CRÉDITOS COONFIRENTA</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	2 de 10

- 6.9. La Dirección de Cartera debe enviar el reporte de los créditos COONFIRENTA en mora con más de 85 días por correo electrónico al subdirector de la oficina.
- 6.10. El asociado podrá solicitar el crédito con pago a una sola cuota o con periodicidad mensual.
- 6.11. El cruce de cuentas se puede realizar en los siguientes casos:
- **Solicitud del asociado (Cancelación anticipada):** En este caso, el asociado debe presentar la solicitud de cancelación de CDAT por medio del *FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos*. El Asesor comercial debe verificar que la solicitud cumpla con los días pactados para poder ser presentada según el reglamento de CDAT.
  - **Cruce de cuentas por 85 días de mora:** La oficina correspondiente deberá verificar los días de morosidad de los créditos con los que cuenta y al identificar aquellos que lleguen a los 85 días, se deberá notificar al Analista de Normalización y Cobranza remitiendo los siguientes documentos escaneados por correo electrónico, con el fin de que realice el cruce especial: Copia del documento de identidad, formulario de solicitud de crédito y CDAT.
  - **Por vencimiento del CDAT:** El subdirector de oficina realiza el cruce de cuentas cuando el tiempo pactado del CDAT sea el mismo que el tiempo del crédito y este ya se haya cumplido. Es decir, el crédito fue desembolsado a una sola cuota.

**Nota:** Se deberá acordar con el asociado la forma como será devuelto el ahorro sobrante después de realizado el cruce de cuentas respectivo, teniendo en cuenta lo establecido en el *PR-AH-01 Certificado de depósito a término CDAT*.

## 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 la aplicabilidad del crédito	Solicitar la cédula original de asociado, verificar la identidad y el valor del (los) título(s) para determinar el valor máximo de crédito.	Asesor Comercial	

## CRÉDITOS COONFIRENTA

<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	4 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Realizar la consulta de OFAC	Realizar la consulta a través de la plataforma Coopcentral tanto a deudor como a codeudor (en caso de que aplique).  <b>Nota:</b> 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.	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	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 solicitud de crédito y se pueda realizar la simulación de manera más precisa.	Asesor Comercial	FO-CO-10 Actualización de datos básicos diligenciado
4	Entregar Formato	Imprimir el Formato <i>FO-CR-18 Autorización de crédito Coonfirenta</i> y entregar al asociado para ser autenticado por medio de Notaria con el CDAT que desea dejar como garantía.	Asesor Comercial	FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta
<b>RECEPCIÓN Y RADICACIÓN</b>				
5	Recepción y revisión de documentación	Recibir la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado. Además, se debe revisar con el fin de verificar que se encuentre completa.	Asesor Comercial	FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta, FO-CR-17 Certificación de ingresos y CDAT Original
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, entre otros. El simulador realizado deberá hacerse firmar por parte el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones.	Asesor Comercial	Simulador firmado por el asociado
7	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.	Asesor Comercial	FO-CR-07 Solicitud de Crédito y

## CRÉDITOS COONFIRENTA

<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	5 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Hacer firmar toda la documentación pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud.		documentos soporte
8	Diligenciar los dos pagarés	Solicitar el diligenciamiento de dos (2) pagarés. Verificar con el documento de identificación original que los nombres registrados sean iguales, las firmas y huella coincidan.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucción
9	Remitir la solicitud al encargado de referenciar	De acuerdo con el monto solicitado, se debe determinar si el crédito es enviado a Fábrica de Crédito (radicado a través de workmanager) o al Comité de Oficina para su respectiva referenciación ( <i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i> ).  <b>Nota:</b> Se debe recordar que, si la solicitud de crédito supera los 20 SMMLV, la documentación deberá radicarse en la herramienta Workmanager teniendo en cuenta las disposiciones generales aplicables en el PR-CR-01 Crédito de consumo.	Asesor Comercial	Informe Workmanager
REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN				
10	Revisar y asignar solicitudes de crédito	<b>10.1.</b> Para las solicitudes de crédito que superan los 20 SMMLV, se deberá ingresar a la herramienta Workmanager con el fin de evidenciar las solicitudes radicadas por los asesores comerciales. <b>10.2.</b> Las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, se deberán asignar a un asesor comercial diferente al que la recibe, tramita y gestiona.	Analista de crédito  Asesor comercial	Informe Workmanager
11	Verificar soportes de la solicitud de crédito	Verificar que la documentación adjunta en la solicitud de crédito se encuentre completa ( <i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i> )  <b>Nota:</b> 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	Analista de crédito /Asesor comercial	
12	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	Analista de crédito /Asesor comercial	Informe Workmanager

## CRÉDITOS COONFIRENTA

<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	6 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		con el fin de verificar que la información sea correcta y real.		Formulario de solicitud de crédito con observaciones
13	Aprobar, aplazar o negar la etapa de referenciación	<p>Una vez realizado el proceso de referenciación de una 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><b>Nota:</b> Para las solicitudes de crédito que superen los 20 SMMLV, dicho estado deberá seleccionarse y quedar registrado en la herramienta Workmanager.</p>	Analista de crédito /Asesor comercial	Informe Workmanager
<b>ANÁLISIS</b>				
14	Asignar solicitud al responsable de análisis	<p><b>14.1</b> Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, el Analista de crédito que realizó el proceso de referenciación de estas, podrá asignarlas al Analista de crédito líder de la oficina correspondiente o a cualquiera de sus compañeros con el fin de ejecutar la etapa de Análisis. Esta asignación dependerá de la disponibilidad y carga laboral con la que cuente cada funcionario, además de que solo deberá hacerse cuando la etapa de referenciación sea <b>APROBADA</b>.</p> <p><b>14.2</b> Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, una vez aprobada su respectiva etapa de referenciación, serán devueltas al asesor que las recibió y tramitó inicialmente, con el fin de que ejecute el proceso de Análisis.</p>	Analista de crédito	Informe Workmanager
15	Ratificar la viabilidad del crédito y sus condiciones	<p>Revisar nuevamente la documentación adjunta en la solicitud de crédito, verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre completa.</p> <p>En caso de que durante el proceso de análisis se considere necesario cambiar las condiciones del crédito para ser aprobado, se le deberá informar al asociado con el fin de que sean aceptadas por él.</p>	Asesor comercial	
			Analista de crédito /	

## CRÉDITOS COONFIRENTA

<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	7 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Se debe adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito.</p> <p><b>15.1</b> Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, el analista de crédito encargado del análisis de estas deberá hacer un nuevo simulador con el fin de plasmar allí las condiciones finales del crédito (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i>).</p>	<p>Asesor comercial</p> <p>Analista de crédito</p>	Documentos soporte de la solicitud
<b>APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN</b>				
16	Aprobar / negar la solicitud de crédito	Se deberá otorgar el visto bueno final a la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo estipulado en las <i>disposiciones generales aplicables del PR-CR-01</i> .	Entes de aprobación	Informe Workmanager
17	Radicar la solicitud de crédito en el sistema.	<p><u>Ingresar al Módulo Fabrica de Crédito en el integrador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear solicitud</li> <li>• Realizar chequeo de datos</li> <li>• Realizar la aprobación de crédito en análisis de viabilidad y realizar las respectivas observaciones.</li> <li>• Generar y exportar en PDF la hoja de análisis y constancia aprobación.</li> </ul>	Analista de crédito 1 / Asesor comercial	Hoja de análisis y constancia de aprobación
<b>DESEMBOLSO</b>				
18	Liquidar el crédito	<p>Una vez el desembolso haya sido aprobado en la herramienta, deberá liquidarse en el sistema teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p><u>Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear notificación y programar cita.</li> <li>• Generar el plan de pagos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</li> <li>• Cargar crédito a la cuenta del asociado, exportar la nota contable en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> 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</p>	Subdirector de oficina / Analista de cartera / Analista de crédito 1	Nota del cargue del crédito / plan de pagos

## CRÉDITOS COONFIRENTA

<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	8 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> <p><b>Nota 2:</b> El Asesor Comercial respectivo será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación y entregarla al Subdirector de oficina con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p>		
19	Realizar débitos correspondientes	<p><b>19.1</b> Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, se debe hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar nota débito por la fuente 50 del pago del seguro (el valor llevarlo a la cuenta #27400510). Exportar los documentos en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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> <p><b>19.2</b> Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, se debe debitar el valor correspondiente al seguro de vida deudores. Se deben imprimir 3 copias de la nota debito: (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento).</p> <p>Además, a la nota que va al movimiento se le debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p>	<p>Analista de crédito 1</p> <p>Subdirector de oficina / Asesor Comercial</p>	<p>Nota débito y simulador</p> <p>Nota débito y simulador</p>
20	Ingresar garantía en el integrador	Retirar el titulo original entregado por el asociado en el paquete del crédito. Ingresar al integrador y diligenciar la información requerida en el módulo: <i>Ahorros / Pignoración De Ahorros (OTROS PROCESOS)</i> .	Subdirector de Oficina	CDAT Original




## CRÉDITOS COONFIRENTA

<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	9 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21	Redactar observaciones y acta de aprobación	<p><b>21.1.</b> Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, todas las observaciones relacionadas con el desembolso se deben redactar a través de este medio. Es de vital importancia que se especifique el número de acta bajo la cual se realiza la aprobación, además de adjuntar los documentos soporte correspondientes.</p> <p><b>21.2.</b> Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, al respaldo de su respectivo formulario de crédito se deben detallar las condiciones de aprobación, el número de acta bajo la cual se realizó el desembolso y las observaciones que se consideren pertinentes.</p>	<p>Analista de crédito 1</p> <p>Asesor Comercial</p>	<p>Informe Workmanager</p> <p>FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito</p>
22	Informar al asociado el desembolso del crédito.	Informar mediante llamada telefónica al asociado que el desembolso del crédito solicitado fue realizado y que por lo tanto puede adquirir copia de su plan de pagos e información sobre los débitos realizados (si lo desea).	Asesor comercial	<p>Plan de pagos</p> <p>Comprobante de desembolso</p>
23	Archivar CDAT dejados en garantía	<p>Archivar en una AZ exclusiva los CDAT dejados en garantía, ordenada por fecha de vencimiento: mes y año. Además, se deben identificar los CDAT's que sean desembolsados a una sola cuota.</p> <p><b>Ver disposición general 6.8</b></p>	Subdirector de Oficina	AZ "CDAT'S en garantía"

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**PR-CR-01** Crédito de consumo  
**PR-AH-01** Certificado de depósito a término CDAT  
**FO-CR-07** Solicitud de Crédito.  
**FO-CT-11** Pagaré y Carta de Instrucciones  
**FO-CR-18** Autorización De Crédito Coonfirenta  
**FO-AH-04** Certificado de Depósito a Término (CDAT)  
**FO-CO-24** Solicitud de cancelación de productos

<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 COONFIRENTA</b>							
<b>Código:</b>	PR-CR-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	28 de septiembre de 2021	<b>Página:</b>	10 de 10

<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
<b>Versión</b>	<b>Descripción Del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
2	Se modifican el alcance y el objetivo del procedimiento. Se agregan los requisitos legales 4.3 y 4.4, la definición 5.2 así como la disposición general 6.10. El procedimiento se ajusta a cómo debe realizarse a través de la herramienta Workmanager para las solicitudes > 20 SMMLV. Se elimina la actividad # 16. La sección "Cruce de cuentas" pasa a ser la disposición general 6.11.	27 de septiembre 2021
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>DANNA KATHERINE TAVERA JIMENEZ</b> <b>Cargo:</b> Apoyo Transf. Digital y SIG		<b>JUDY ALEXANDRA TOVAR CLAROS</b> <b>Cargo:</b> Subgerente de Crédito
		<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General