

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario	
<b>RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CR-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	06 de enero de 2023	<b>Página:</b> 1 de 23

## 1. OBJETIVO

Indicar la manera correcta de realizar la radicación, análisis, registro de las garantías, aprobación/negación y desembolsos de las diferentes modalidades de crédito en el sistema.

## 2. ALCANCE

Recibir la solicitud de crédito de los asociados que adquieren un crédito con la cooperativa, registrar los datos suministrados y realizar el respectivo desembolso en el integrador (OPA).

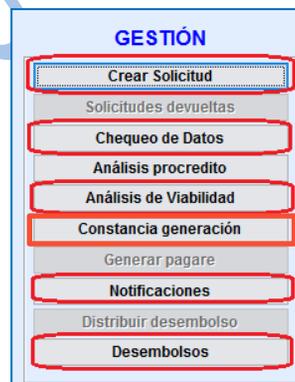
## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. Chaquear:** Comprobar el estado de una actividad haciendo clic a un recuadro para que aparezca el signo indicando que ha sido revisado.
- 3.2. Clic:** Acción de presionar el botón izquierdo del ratón.
- 3.3. Integrador:** Es la plataforma tecnológica que utiliza Coonfie para almacenar todos los datos de los asociados y para realizar las operaciones de la empresa (OPA)

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** Actividades que se deben realizar para radicar, aprobar y desembolsar un crédito en el módulo de fábrica de crédito. **Ruta en el integrador:** *Otras aplicaciones / Fabrica de Créditos / Gestión:*

- 4.1.1 Crear solicitud
- 4.1.2 Chequeo de datos
- 4.1.3 Análisis de viabilidad
- 4.1.4 Constancia Generación
- 4.1.5 Notificaciones
- 4.1.6 Desembolsos



- 4.2.** Al crear la solicitud del crédito, el sistema tiene la estructura de Línea, Destino y Subdestino, pero los términos correctos son: Modalidad, Línea y Destino respectivamente.
- 4.3.** De acuerdo con el ente de aprobación según el monto del crédito, los responsables de realizar cada actividad en el módulo de Fábrica de Crédito son los siguientes funcionarios:

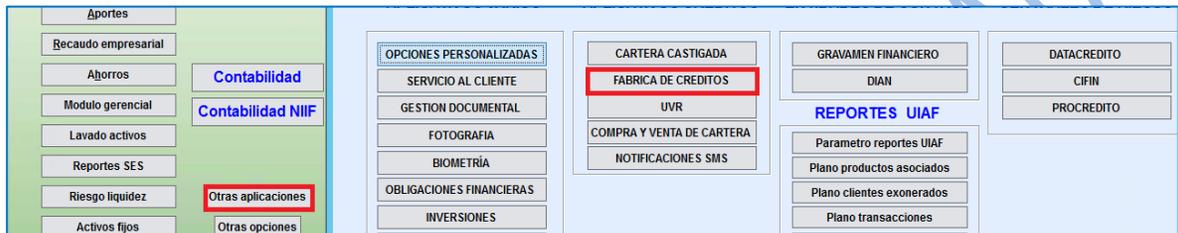
No.	Actividad	OFICINA	FABRICA
1	Crear Solicitud	Asesor Comercial	Analista de Crédito
2	Chequeo de Datos	Asesor Comercial	Analista de Crédito
3	Análisis de viabilidad	1 firma: Funcionario Designado 2 firma: Subdirector de Oficina	1 firma: Analista de Crédito 2 firma: Analista de Crédito
4	Constancia de Aprobación	Funcionario Designado	Analista de Crédito
5	Notificaciones	Subdirector de Oficina	Analista de Crédito (desembolso)
6	Desembolsos	Subdirector de Oficina	Analista de Crédito (desembolso)

- 4.4** Digitar la información solicitada en el integrador OPA, desplazándose por medio de ENTER entre los campos, NO se desplace con el cursor porque no valida los campos.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. FABRICA DE CRÉDITOS

Ingresar al servidor OPA por la ruta: Otras Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).



#### 1.1 CREAR SOLICITUD

Ingresar a **Crear Solicitud** (GESTIONES) por la ruta: Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).

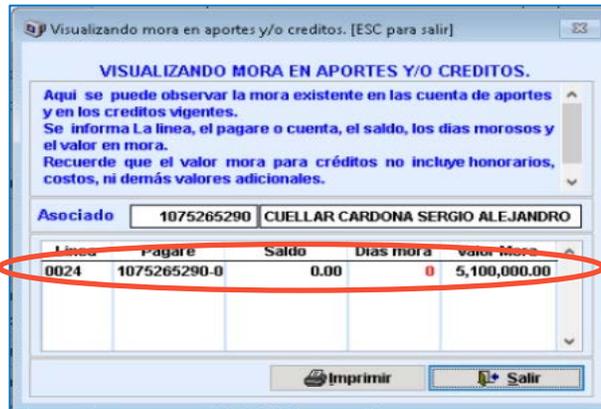
Fecha trabajo 2018/10/02 - usuario : yuliana karime osorio achipiz			
Fecha Ingreso	2018/10/02 10:22:41	Número solicitud	1236153
Solicitante	1061694606	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ	Modificar
Codeudores			
	Cédula	Nombre Codeudor	
	4727503	PEDRO ARLEY OSORIO FLOREZ	X Modificar
Forma pago	Taquilla	Recibe pago nomina igual a periodo deducción	No
Verificar datos	Si	Datos cliente Actualización	Origen Presencial
Linea crédito	CONS	CREDITO DE CONSUMO	
Destino	EMER	EMERGENTE	
Subdestino	0001	EMERGENTE	
Periodo deducción	Mensual	Fecha inicio crédito	2018/10/05
Es extra por días	No	Valor solicitado	4,000,000
Tipo cuota	Constante	Plazo	24 ( 24.00 ) meses
Maneja periodos	No	Cantidad	0 Periodos
Modalidad interes		Periodo interes	
Modalidad capital		Periodo capital	
Tasa efectiva anual	29.4500000000	Tasa nominal mes	2.1743392590
Valor aprobado	0	Plazo aprob	0
		Cuota	215,684
Tiene garantía	No	Tipo	0001 PAGARE CON CODEUDOR
Garante			
Nro garantía		Val garantía	0
Establecimiento			
Fecha hora respuesta	2018/10/03 08:00:00	Fuente desembolso	Abono a cuenta
<input checked="" type="checkbox"/> Definir Monto    Grabar    Limpiar    Buscar    Modificar    Salir			
<input type="checkbox"/> Pre-Scoring <input type="checkbox"/> Scoring <input type="checkbox"/> Datacrédito <input type="checkbox"/> Motivo devolucion <input type="checkbox"/> Seguimiento			
<input type="checkbox"/> Recepcion documentos <input type="checkbox"/> Pre liquidacion <input type="checkbox"/> Cuenta desembolso <input type="checkbox"/> Visualización de documentos			

**1.1.1 Solicitante:** Digitar el No. de identidad del asociado solicitante del crédito. Si el asociado presenta mora en aportes y/o en crédito, aparecerá una ventana detallando la mora. De clic en **salir** o en la tecla **esc**, para continuar.

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

Código: IN-CR-03    Versión: 1    Vigencia: 06 de enero de 2023

Página: 3 de 23



Visualizando mora en aportes y/o creditos. [ESC para salir]

**VISUALIZANDO MORA EN APORTES Y/O CREDITOS.**  
 Aquí se puede observar la mora existente en las cuenta de aportes y en los créditos vigentes.  
 Se informa La línea, el pagare o cuenta, el saldo, los días morosos y el valor en mora.  
 Recuerde que el valor mora para créditos no incluye honorarios, costos, ni demás valores adicionales.

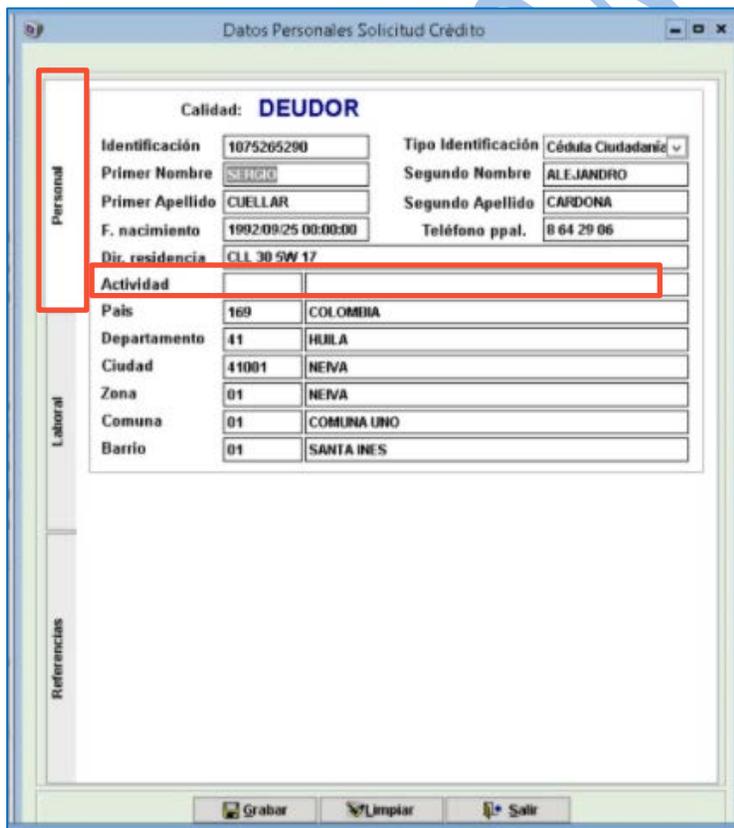
Asociado: 1075265290 CUELLAR CARDONA SERGIO ALEJANDRO

Línea	Pagare	Saldo	Dias mora	Valor Mora
0024	1075265290-0	0.00	0	5,100,000.00

Imprimir    Salir

Inmediatamente Aparecerá la ventana de **Datos personales Solicitud Crédito**, se debe verificar que la información este actualizada en las pestañas de **Personal, Laboral y Referencias**, de lo contrario modificar. El módulo trae la información que está en Nit Vs Asociados, cualquier cambio que se realice afectará de igual forma a este. El único campo que no está en Nit Vs Asociados es la actividad de la pestaña de información **Personal**.

**1.1.1.1.1 Información Personal:** Diligenciar el código de la “actividad” económica del asociado, la cual aparece en blanco.



Datos Personales Solicitud Crédito

Calidad: **DEUDOR**

Identificación: 1075265290    Tipo Identificación: Cédula Ciudadanía

Primer Nombre: SERGIO    Segundo Nombre: ALEJANDRO

Primer Apellido: CUELLAR    Segundo Apellido: CARDONA

F. nacimiento: 1992/09/25 00:00:00    Teléfono ppal.: 8 64 29 06

Dir. residencia: CLL 30 5W 17

**Actividad:** [ ]

Pais: 169 COLOMBIA

Departamento: 41 HUILA

Ciudad: 41001 NEIVA

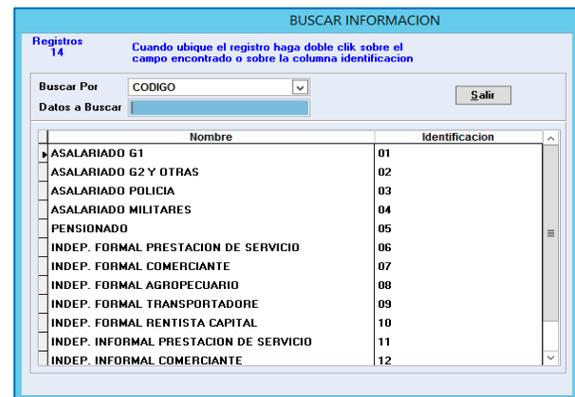
Zona: 01 NEIVA

Comuna: 01 COMUNA UNO

Barrio: 01 SANTA INES

Grabar    Limpiar    Salir

En caso de no conocer la actividad dar clic f5 en donde aparece el listado de actividades a escoger.



BUSCAR INFORMACION

Registros: 14    Cuando ubique el registro haga doble clic sobre el campo encontrado o sobre la columna identificación

Buscar Por: CODIGO    Salir

Datos a Buscar: [ ]

Nombre	Identificación
ASALARIADO G1	01
ASALARIADO G2 Y OTRAS	02
ASALARIADO POLICIA	03
ASALARIADO MILITARES	04
PENSIONADO	05
INDEP. FORMAL PRESTACION DE SERVICIO	06
INDEP. FORMAL COMERCIANTE	07
INDEP. FORMAL AGROPECUARIO	08
INDEP. FORMAL TRANSPORTADORE	09
INDEP. FORMAL RENTISTA CAPITAL	10
INDEP. INFORMAL PRESTACION DE SERVICIO	11
INDEP. INFORMAL COMERCIANTE	12

**1.1.1.1.2 Información Laboral:** Solo se debe tener en cuenta el “INGRESO” basado en los soportes del crédito y se debe modificar solo la casilla del ingreso que se va a tener en cuenta para el cálculo de la

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

Código: IN-CR-03

Versión: 1

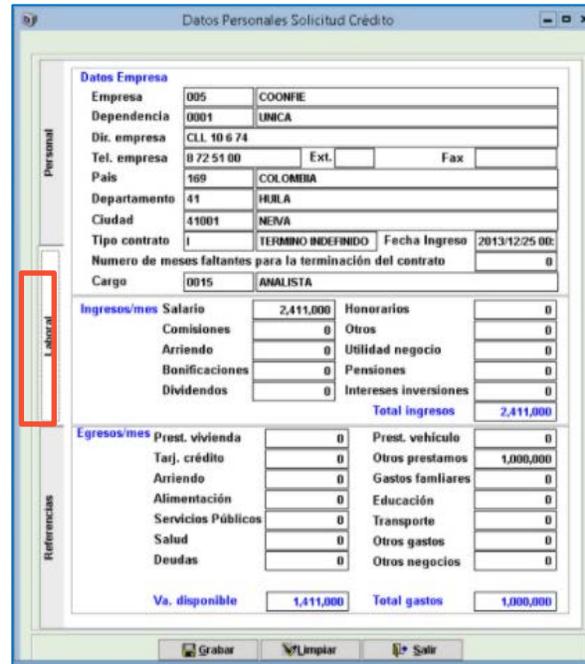
Vigencia:

06 de enero de 2023

Página:

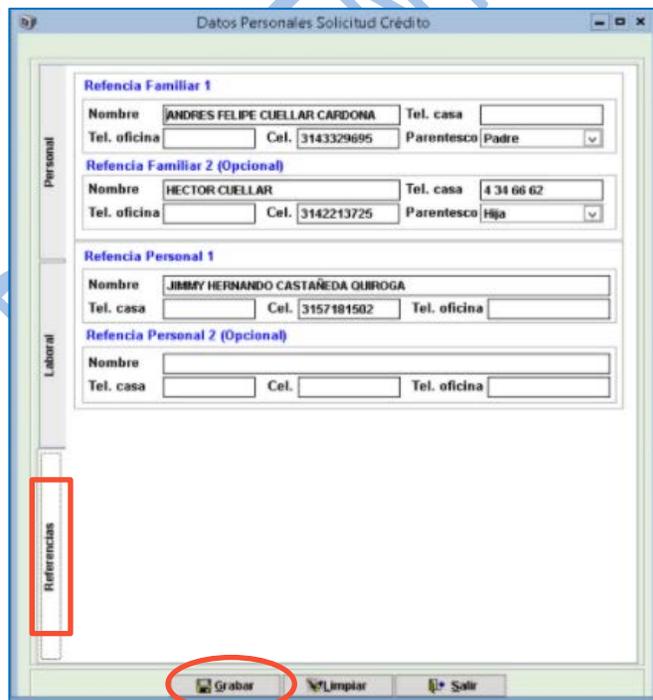
4 de 23

capacidad de pago. Esto quiere decir que, para los asociados que hayan actualizado los datos con anterioridad y hayan reportado más de un ingreso, NO se deben modificar al momento de la radicación.



Datos Empresa			
Empresa	005	COONFIE	
Dependencia	0001	UNICA	
Dir. empresa	CLL 10 6 74		
Tel. empresa	8 72 51 00	Ext.	Fax
Pais	169	COLOMBIA	
Departamento	41	HUILA	
Ciudad	41001	NEIVA	
Tipo contrato	1	TERMINO INDEFINIDO	Fecha Ingreso 2013/12/25 00:
Numero de meses faltantes para la terminación del contrato	0		
Cargo	0015	ANALISTA	
Ingresos/mes			
Salario	2,411,000	Honorarios	0
Comisiones	0	Otros	0
Arriendo	0	Utilidad negocio	0
Bonificaciones	0	Pensiones	0
Dividendos	0	Intereses inversiones	0
			<b>Total ingresos</b> 2,411,000
Egresos/mes			
Prest. vivienda	0	Prest. vehículo	0
Tarj. crédito	0	Otros prestamos	1,000,000
Arriendo	0	Gastos familiares	0
Alimentación	0	Educación	0
Servicios Públicos	0	Transporte	0
Salud	0	Otros gastos	0
Deudas	0	Otros negocios	0
<b>Va. disponible</b> 1,411,000			<b>Total gastos</b> 1,000,000

- 1.1.1.1.3 Referencias:** Verificar que las referencias que aparecen desde “Nit vs Asociados/Referencias”, sean las que registro el asociado en el formulario de crédito. En caso de que sean diferentes se deben actualizar desde esta ficha la cual no modificara el proceso de “Nit vs Asociados”.



Referencia Familiar 1			
Nombre	ANDRES FELIPE CUELLAR CARDONA		Tel. casa
Tel. oficina	Cel.	3143329695	Parentesco Padre
Referencia Familiar 2 (Opcional)			
Nombre	HECTOR CUELLAR		Tel. casa 4 34 66 62
Tel. oficina	Cel.	3142213725	Parentesco Hija
Referencia Personal 1			
Nombre	JIMMY HERNANDO CASTAÑEDA QUIROGA		
Tel. casa	Cel.	3157481502	Tel. oficina
Referencia Personal 2 (Opcional)			
Nombre			
Tel. casa	Cel.		Tel. oficina

Luego de Ingresar y Verificar la información de las tres pestañas, seleccionar la opción **Grabar**. Si esta completa la información saldrá el mensaje “**Datos Almacenados**”.

**1.1.1.2 Codeudores:** Ingresar el No. de identidad del asociado que servirá como codeudor. Aparecerá la ventana de Datos personales Solicitud Crédito, se debe verificar que la información este actualizada en las pestañas de **Personal, Laboral y Referencias**, igual como se realiza con el deudor.



Fecha trabajo 2018/10/02- usuario : yuliana karime osorio achipiz

Fecha Ingreso: 2018/10/02 08:58:45      Número solicitud: **1236153**

Solicitante	1061694606	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ	Modificar
Codeudores			
	Cédula	Nombre Codeudor	
	4727503	PEDRO ARLEY OSORIO FLOREZ	X Modificar

Al ingresar un codeudor, se visualizará en la ventana siguiente, este se puede eliminar o modificar su información básica. Para agregar uno o más codeudores, se debe ingresar el número de identificación en el campo codeudor y realizar el mismo proceso de confirmación de datos.

**Parágrafo:** Cuando el crédito sea otorgado con *Garantía Institucional*, **NO SE DEBE** registrar el NIT de la empresa del Fondo de Garantía.

**1.1.1.3 Forma de Pago:** Escoger del menú desplegable la forma de pago.

Forma pago	Nomina	Recibe pago nom
Verificar datos	Taquilla	T
	Nomina	N

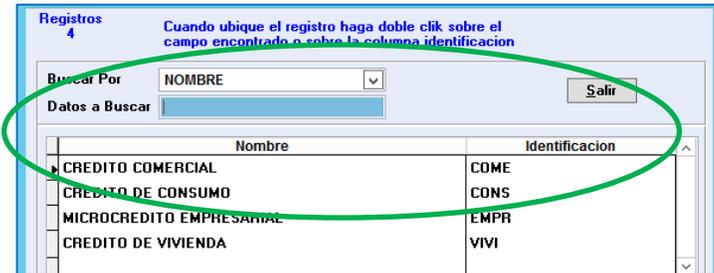
**1.1.1.4 Recibe pago nominal igual a periodo de deducción:** Seleccione del menú desplegable la opción **NO**.

**1.1.1.5 Verificar datos:** Seleccione del menú desplegable la opción **SI**.

**1.1.1.6 Datos Cliente:** Opción automática.

**1.1.1.7 Origen:** Seleccione del menú desplegable la opción **Presencial**.

**1.1.1.8 Línea de Crédito:** Digite el código de la modalidad de crédito según corresponda o presione **F5** y seleccione el tipo de modalidad del crédito del menú desplegable o digite el código que corresponda.



Registros: 4

Cuando ubique el registro haga doble clic sobre el campo encontrado o sobre la columna identificación

Buscar Por: NOMBRE

Datos a Buscar:

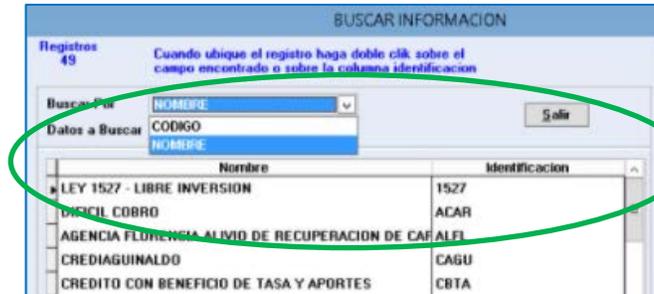
Nombre	Identificación
CREDITO COMERCIAL	COME
CREDITO DE CONSUMO	CONS
MICROCREDITO EMPRESARIAL	EMPR
CREDITO DE VIVIENDA	VIVI

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

**Código:** IN-CR-03 **Versión:** 1 **Vigencia:** 06 de enero de 2023

**Página:** 6 de 23

- 1.1.1.9 Destino:** Digite el código de la línea del crédito a radicar o presione la letra **F5** y seleccione la línea del crédito del menú desplegable o digite el código que corresponda.

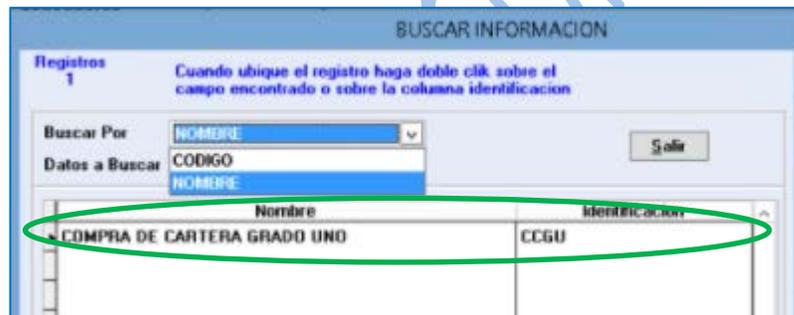


The screenshot shows a search interface with the following details:

- Registros: 49
- Buscar Por: NOMBRE
- Datos a Buscar: CODIGO, NOMBRE
- Tabla de resultados:

Nombre	Identificación
LEY 1527 - LIBRE INVERSION	1527
OFICINA COBRO	ACAR
AGENCIA FLORENCIA ALVARO DE RECUPERACION DE CAJAL	
CREDIAGUINALDO	CAGU
CREDITO CON BENEFICIO DE TASA Y APORTES	CBTA

- 1.1.1.10 Subdestino:** Digite el código del destino del crédito a radicar o presione la letra **F5** y seleccione el destino del crédito del menú desplegable o digite el código que corresponda.



The screenshot shows a search interface with the following details:

- Registros: 1
- Buscar Por: NOMBRE
- Datos a Buscar: CODIGO, NOMBRE
- Tabla de resultados:

Nombre	Identificación
COMPRA DE CARTERA GRADO UNO	CCGU

- 1.1.1.11 Periodo de deducción:** Seleccione del menú desplegable o digite la letra que corresponda.

Periodo deducción	Fecha
Es extra por días	Quincenal Q
	Ventiochoena H
Tipo cuota	Mensual M
Maneja periodos	Bimestral B
	Trimestral T
Modalidad interes	Semestral S
Modalidad capital	M

De acuerdo con la modalidad de crédito, se pueden escoger los siguientes periodos de deducción:

MODALIDAD	PERIODO DEDUCCIÓN
CONSUMO, COMERCIAL Y VIVIENDA	Mensual.
MICROCRÉDITO – Empresarial	Mensual, quincenal, semanal.
MICROCRÉDITO – Coonfiagro	Mensual, trimestral, semestral.

- 1.1.1.12 Fecha Inicio Crédito:** Indagar al asociado para que día del mes es más conveniente para él realizar el pago y la fecha en que iniciará a pagar la primera cuota; entre más alejado de la fecha de desembolso, los intereses anticipados serán más altos. Si es un crédito para pago por descuento se debe dejar para el día 05 de cada mes y para pago por ventanilla los días 05, 16 o 20 de cada mes.

1.1.1.13 **Tipo de cuota:** Escoja del menú desplegable la opción de **Constante**.

1.1.1.14 **Plazo:** Escribir en meses, el número del plazo del crédito.

Para la modalidad de Microcrédito, se deben colocar el número de cuotas de acuerdo con el periodo de deducción escogido. Ejemplo: si el periodo de deducción es SEMESTRAL y el plazo es a dos (2) años, se debe colocar "4" en este, ya que son 4 semestres durante ese periodo. En el caso de que sea semanal, son 4 cuotas durante el mes y si es a un año, se debe colocar "48".

1.1.1.15 **Tasa Efectiva Anual:** Esta predeterminada por el integrador.

1.1.1.16 **Valor aprobado:** Se llena automáticamente después de *desembolsar el crédito*.

1.1.1.17 **Plazo aprob:** Se llena automáticamente después *desembolsar el crédito*.

1.1.1.18 **Cuota:** Se llena automáticamente después de ingresar la información en la ventana de **Definir Monto**.

1.1.1.19 **Tiene Garantía:** Escoger del menú desplegable la opción **NO** cuando la garantía sea con o sin Codeudor o **SI** cuando la garantía sea Hipotecaria, Pignoración, prenda con o sin tenencia.

- **Tipo:** Seleccione del menú desplegable, la opción que corresponda o digite el código que corresponda.

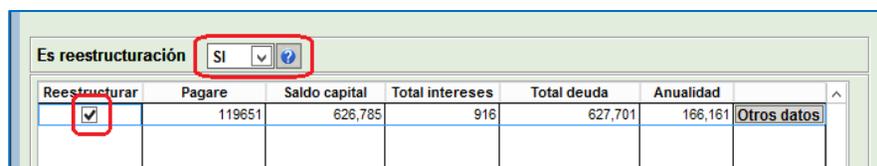
Tiene Garantía	Tipo	
NO	0001	PAGARE CON CODEUDIR
	0002	PAGARE SIN CODEUDOR
	0007	OTRAS GARANTIAS
	0009	GARANTIA INSTITUCIONAL FRG
SI	0003	HIPOTECA
	0004	PIGNORACION
	0005	PRENDARIA CON TENENCIA
	0006	PRENDARIA SIN TENENCIA

1.1.1.20 **Fecha Hora Respuesta:** Ingresar el año/mes/día y hora de respuesta a la solicitud del crédito. Se deja posterior a la fecha de inicio del crédito, que no se pase del mes en el que se está aprobando el crédito.

1.1.1.21 **Fuente desembolso:** Seleccione de la lista desplegable la opción **Abono a cuenta**.

1.1.2 **Definir Monto:** Dar clic en el botón, aparecerá una ventana "Valores del Crédito".

1.1.2.1 **Es reestructuración:** Por defecto trae la opción de NO. Si el asociado va a recoger con el crédito solicitado una deuda que ya tiene en Coonfie, **escoger la opción SI** y seleccionar el crédito.



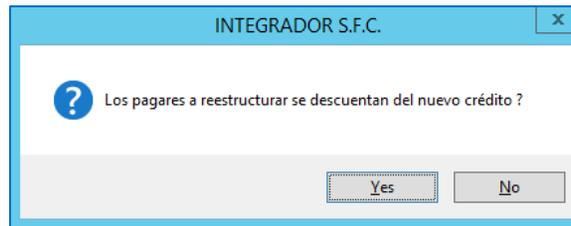
Reestructurar	Pagare	Saldo capital	Total intereses	Total deuda	Anualidad	Otros datos
<input checked="" type="checkbox"/>	119651	626.785	916	627.701	166,161	

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

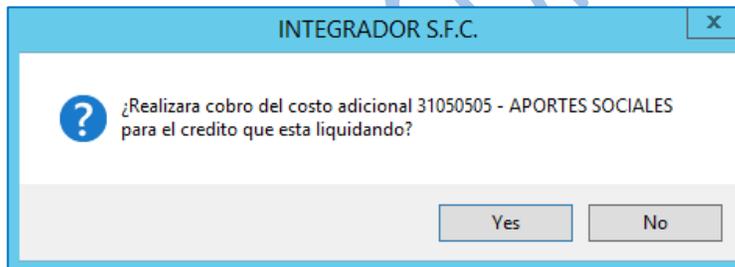
**Código:** IN-CR-03 **Versión:** 1 **Vigencia:** 06 de enero de 2023

**Página:** 8 de 23

- 1.1.2.2 Monto a prestar:** Ingresar el valor del monto del crédito solicitado. Si se dio la opción **SI** en reestructuración, automáticamente aparecerá una ventana en la cual se pregunta si “Los pagarés a reestructurar se descuentan del nuevo crédito”, hacer clic en la opción **Yes**.



- 1.1.2.2.1** Si la modalidad del crédito que se escogió es ventanilla, también aparecerá una ventana preguntado si “¿Realizara cobro del costo adicional 31050505 – APORTES SOCIALES para el crédito que está liquidando?”, hacer clic en la opción **Yes**.

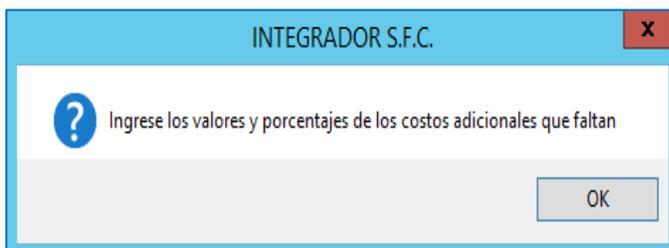


Automáticamente aparece el cuadro de discriminación donde se debe dar clic en **Salir**.

Discriminado de los datos a reestructurar	
Detalle	Valor
MONTO A PRESTAR	4,000,000
VALOR DE LA DEUDA ANTERIOR	627,701
COSTO ADICIONAL INCREMENTA	0
COSTO ADICIONAL NO INCREMENTA	0
TOTAL COSTOS ADICIONALES	0
COSTO ADICIONAL A FINANCIAR	0
VALOR A ENTREGAR	3,372,299

**Salir**

Como es un crédito que se le cobra los costos adicionales, el sistema solicita ingresar los valores. Ingrese en el campo **Valor** la cuota mensual de aportes ordinarios.



Costos adicionales				
Nro	Cuenta	Nombre	%	Valor
1	31050505	APORTES ORDINARIOS A	0.00000	25,000

Verificar que la información suministrada este bien diligenciada, una vez revisada haga clic en **Grabar/Salir**. El plazo se actualizará de acuerdo con los parámetros definidos en plazos por montos en el módulo de crear Solicitud, si desea modificarlo, debe ir a la casilla del Plazo a realizar dicho cambio. Verificar que el plazo fijado coincida con el que solicito el asociado.

Valores del crédito

---

Es reestructuración  SI

Reestructurar	Pagare	Saldo capital	Total intereses	Total deuda	Anualidad	Otros datos
<input checked="" type="checkbox"/>	119651	626,785	916	627,701	166,161	

**Total deuda crédito**     **Valor anticipado**

**Total anualidad**

Pagare	Nombre Costo	Valor	

**Monto a prestar**

**Total costos adicionales a financiar**

Costos adicionales				
Nro	Cuenta	Nombre	%	Valor
1	31050505	APORTES ORDINARIOS A	0.00000	25,000

**Total monto a financiar**

**Monto a desembolsar**

**1.1.3 Recepción de Documentos:** Dar clic en el botón. chequear todos los documentos recibidos, si anteriormente se había gestionado otro crédito y se había recibido el documento, debe darle clic en **Actualizar** si ya cumplido el tiempo de vigencia.

Recepción documentos

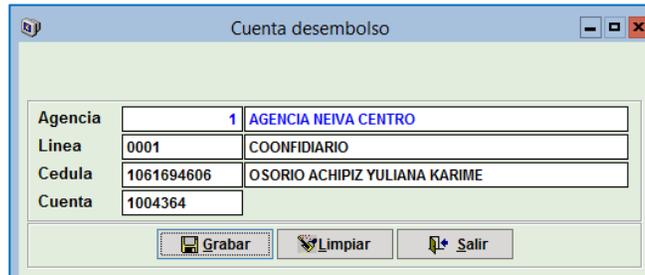
---

Nit         Fecha

Documento	Nombre	Fecha	Recibido	Actualizar	
001	FOTOCOPIA CEDULA 150%	2018/10/02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>
009	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RU	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>
011	DECLARACION DE RENTA	2018/10/02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>
012	CERTIFICADO PRESTACION SERV	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>
013	FOTOCOPIA TARJETA PROPEAD V	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>

Si el crédito tiene codeudor(es), después de dar aceptar a la documentación del solicitante, se debe ingresar en Nit, el número de indefinición del(os) codeudores para validar sus documentos. Clic en **Aceptar y Salir**.

**1.1.4 Cuanta desembolso:** Ingresar la cuenta donde se desembolsará el crédito. Se debe tener en cuenta el No. Interno por si la persona tiene dos o más cuentas de la misma clase de cuenta.



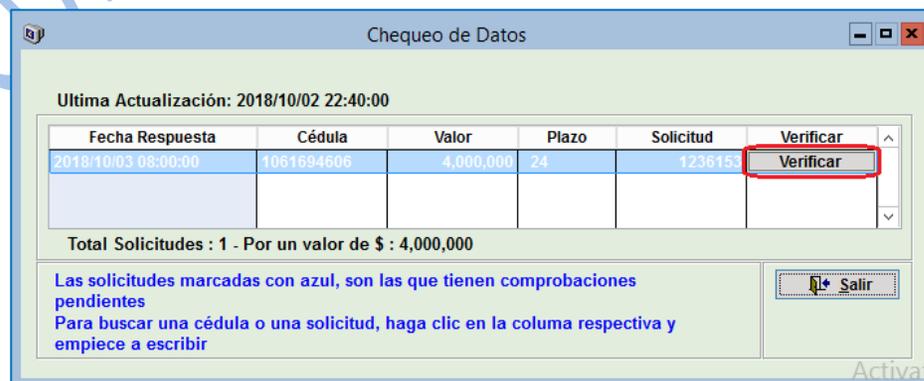
- **Agencia:** Digitar el código de la agencia a la que corresponde el asociado.
- **Línea:** Digitar el código de la línea de cuenta de ahorro o presionar **F5** para seleccionar la línea de la cuenta o ingrese el código de la línea.
- **Cédula:** Digitar el número de identificación del asociado deudor.
- **Cuenta:** Digitar el número de la cuenta de ahorro o presionar **F5** para seleccionar la cuenta.
- Dar clic en **Grabar** y después en **Salir**.

Una vez haya diligenciado la información de **crear solicitud**, hacer clic en **Grabar**.

## 1.2 CHEQUEO DE DATOS

Ingresar a **Chequeo de Datos** (GESTIONES) por la ruta: Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).

- 1.2.1 Escribir el número de la agencia a la que pertenece el asociado y dar clic en **Aceptar**.
- 1.2.2 Buscar el crédito que se está gestionado, por cédula del asociado o por número de solicitud y dar clic en **Verificar**.



**1.2.3** Verificar uno a uno los datos básicos que tiene registrado el asociado deudor, chequeando la columna Verificado y en la columna “consistente” seleccionar la opción **SI**. Una vez le de Grabar, aparece la ventana para confirmar los datos del Codeudor si aplica, realice el mismo proceso que hizo con el deudor.

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

Código: IN-CR-03    Versión: 1    Vigencia: 06 de enero de 2023

Página: 11 de 23

Confirmación de Datos Suministrados por el Cliente

Solicitud: 1236153    Deudor: YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ    Tipo: Actualización  
 Valor: 4,000,000.00    Cuota: 215,684.00    Plazo: 24    Origen: Presencial

Concepto	Detalle	Verificado	Consistente	Notas	Pendiente
CEDULA	1061694606	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
TELEFONO	8 72 51 00	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
DIRECCION	KRA 32 C 23 A SUR 43	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO	HUILA	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
CIUDAD	NEIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
ZONA	NEIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
BARRIO	CIUDADELARESIDENCIAL EL E	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
EMPRESA	COONFIE	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>
TIPOCONTRATO	TERMINO INDEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
SALARIO	2355000	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
ARRIENDO	0	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>
GASTOSFAMILIARES	800000	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>

Grabar    Limpiar    Salir

Hacer clic en **Grabar**. Aparecerá una ventana confirmando que se han comprobado los datos del deudor y codeudores. Hacer clic en **OK** y en **Salir** del chequeo de datos.

### 1.3 ANALISIS DE VIABILIDAD

Ingresar a **Análisis de Viabilidad** (GESTIONES) por la ruta: Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).

- 1.3.1 Escribir el número de la agencia a la que pertenece el asociado y dar clic en Aceptar.  
 1.3.2 Buscar el crédito que se está gestionado, por cédula del asociado o por número de solicitud y dar clic en **Analizar**.

- Verificar que el valor, plazo y cuota corresponden al crédito solicitado.

Datos de Análisis

Solicitud: 1328974    SOLICITUD CON GARANTÍ    Garantías

Cédula: 1875285290    SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA  
 Teléfono (n): TEL: 8 64 29 66 EXT: TEL2: EXT: CEL: 313 2517972  
 Edad: 29    Nivel educativo:    Personas a cargo: 0  
 Empresa: 085    COONFIE  
 Actividad: 01    ASALARIADO G1    Cargo: 0015    ANALISTA

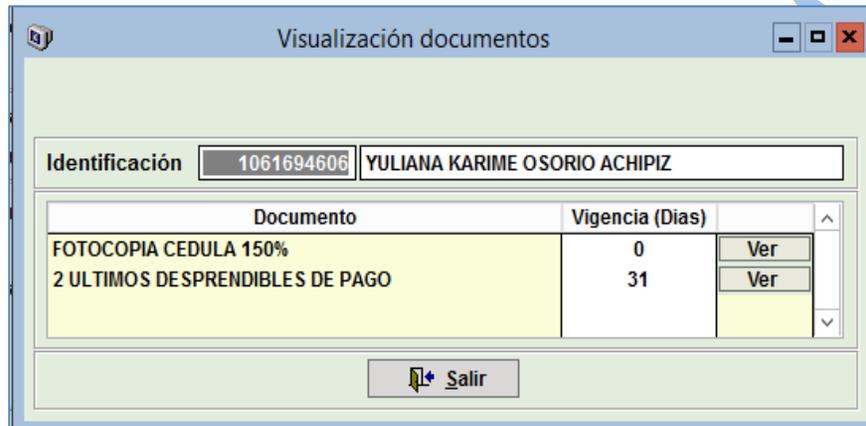
Línea crédito: COWS    CREDITO DE CONSUMO  
 Destino: EMER    EMERGENTE  
 Garantía: 0001    PAGARE CON CODEUDOR

Codeudores		Costos adicionales	
Nombre	Teléfonos	Nombre	Valor
JUDY ALEXANDRA CLAROS	TEL: 8 72 51 00 EXT: TEL2: 8	APORTES ORDINARIOS ADULT	26,000

Valores Solicitado: 5,000,000    Aprobado: 0  
 Plazos Solicitado: 24    Aprobado: 0  
 Cuota Solicitado: 210,844    Aprobado: 0  
 Tasa de interés: 2.182228865391  
 Cuenta segura: 0    Pago base de datos: 14

Analizar    Visualizar Datos crédito    Spring    Datos verificados  
 Procesar    Devolver    Seguramiento    Salir  
 Visualización documentos

- 1.3.3** Ingresar a **Visualización de documentos**. Verificar que los documentos registrados están completos y son los mismos que están en la solicitud física, además que corresponden al segmento del asociado. Para ver los documentos del codeudor, ingresar su número de identificación.

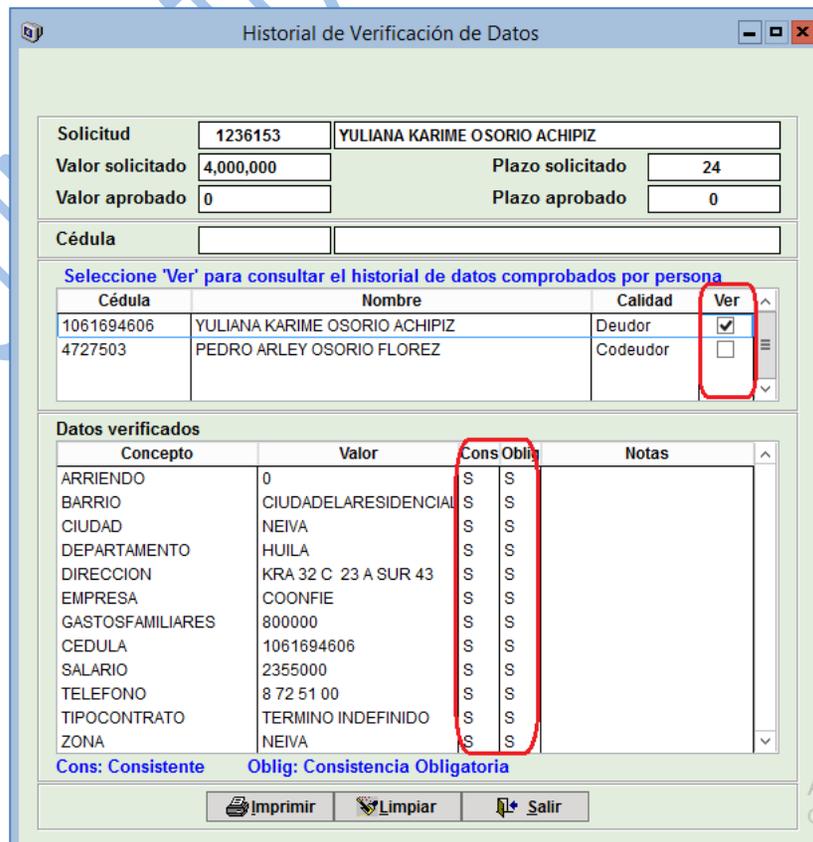


The screenshot shows a window titled "Visualización documentos". At the top, there is a search bar with "Identificación" set to "1061694606" and the name "YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ". Below this is a table of documents:

Documento	Vigencia (Dias)	Ver
FOTOCOPIA CEDULA 150%	0	Ver
2 ULTIMOS DESPRENDIBLES DE PAGO	31	Ver

At the bottom of the window is a "Salir" button.

- 1.3.4** Ingresar a **Datos verificados**. Para ver los datos básicos que el asesor verificó, se debe chequear en el cuadro **Ver**, al deudor y al codeudor y revisar que los datos verificados son los mismos que están en la solicitud del crédito y tienen la letra "S".



The screenshot shows a window titled "Historial de Verificación de Datos". It contains several sections:

**Solicitud:** 1236153, YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ

**Valor solicitado:** 4,000,000, **Plazo solicitado:** 24

**Valor aprobado:** 0, **Plazo aprobado:** 0

**Cédula:** [Empty]

**Selección de 'Ver' para consultar el historial de datos comprobados por persona:**

Cédula	Nombre	Calidad	Ver
1061694606	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ	Deudor	<input checked="" type="checkbox"/>
4727503	PEDRO ARLEY OSORIO FLOREZ	Codeudor	<input type="checkbox"/>

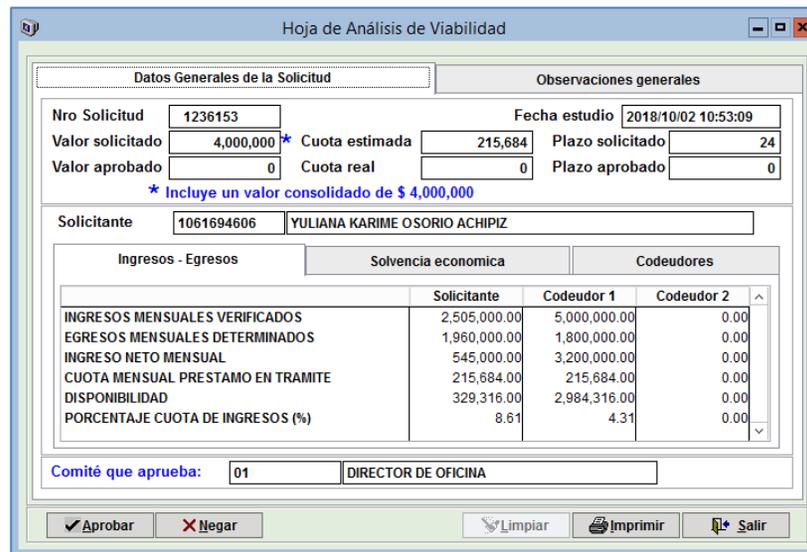
**Datos verificados:**

Concepto	Valor	Cons	Obliga	Notas
ARRIENDO	0	S	S	
BARRIO	CIUDADELARESIDENCIAL	S	S	
CIUDAD	NEIVA	S	S	
DEPARTAMENTO	HUILA	S	S	
DIRECCION	KRA 32 C 23 A SUR 43	S	S	
EMPRESA	COONFIE	S	S	
GASTOSFAMILIARES	800000	S	S	
CEDULA	1061694606	S	S	
SALARIO	2355000	S	S	
TELEFONO	8 72 51 00	S	S	
TIPOCONTRATO	TERMINO INDEFINIDO	S	S	
ZONA	NEIVA	S	S	

**Cons:** Consistente    **Oblig:** Consistencia Obligatoria

Buttons: Imprimir, Limpiar, Salir

- 1.3.5 Ingresar a **Procesar**. Verificar los datos generales de la solicitud corresponde al crédito solicitado. Confrontar con la herramienta de análisis del crédito.



Hoja de Análisis de Viabilidad

Datos Generales de la Solicitud

Nro Solicitud: 1236153      Fecha estudio: 2018/10/02 10:53:09

Valor solicitado: 4,000,000\*      Cuota estimada: 215,684      Plazo solicitado: 24

Valor aprobado: 0      Cuota real: 0      Plazo aprobado: 0

\* Incluye un valor consolidado de \$ 4,000,000

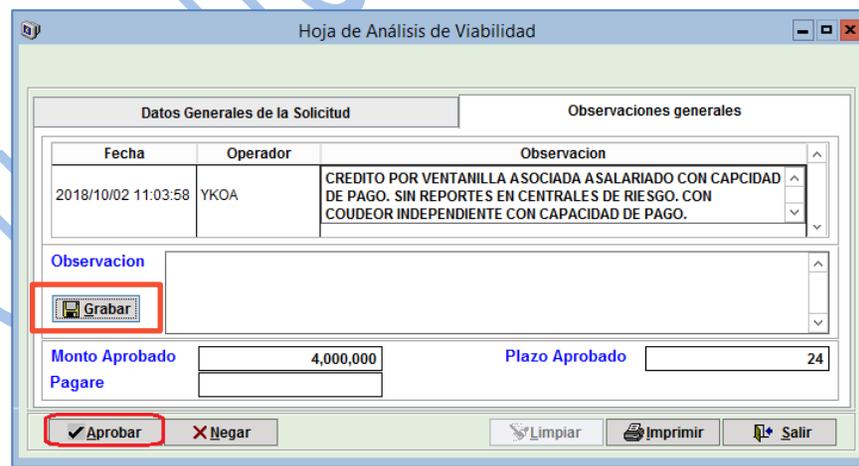
Solicitante: 1061694606      YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ

Ingresos - Egresos	Solvencia economica	Codeudor 1	Codeudor 2
INGRESOS MENSUALES VERIFICADOS	2,505,000.00	5,000,000.00	0.00
EGRESOS MENSUALES DETERMINADOS	1,960,000.00	1,800,000.00	0.00
INGRESO NETO MENSUAL	545,000.00	3,200,000.00	0.00
CUOTA MENSUAL PRESTAMO EN TRAMITE	215,684.00	215,684.00	0.00
DISPONIBILIDAD	329,316.00	2,984,316.00	0.00
PORCENTAJE CUOTA DE INGRESOS (%)	8.61	4.31	0.00

Comité que aprueba: 01      DIRECTOR DE OFICINA

Aprobar   
  Negar   
    
    

- 1.3.5.1 Ingresar a **Observaciones general** y en el campo Observaciones, ingresar las condiciones en al que se **APRUEBA** o se **NIEGA** el crédito. Hacer clic en **Grabar**.



Hoja de Análisis de Viabilidad

Datos Generales de la Solicitud

Observaciones generales

Fecha	Operador	Observacion
2018/10/02 11:03:58	YKOA	CREDITO POR VENTANILLA ASOCIADA A SALARIADO CON CAPACIDAD DE PAGO. SIN REPORTES EN CENTRALES DE RIESGO. CON COUDEOR INDEPENDIENTE CON CAPACIDAD DE PAGO.

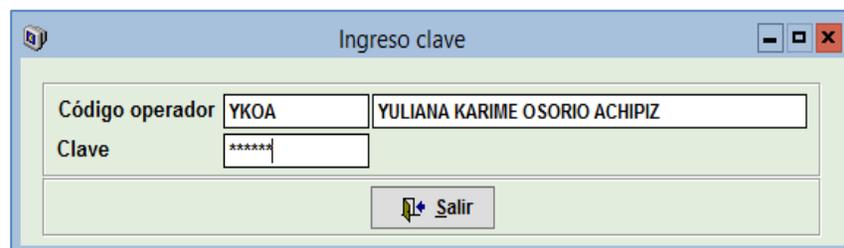
Observacion

Monto Aprobado: 4,000,000      Plazo Aprobado: 24

Pagare

Aprobar   
  Negar   
    
    

- 1.3.6 Seleccionar la opción **Aprobar o Negar**, según sea el caso e ingresar el usuario y clave del operador.



Ingreso clave

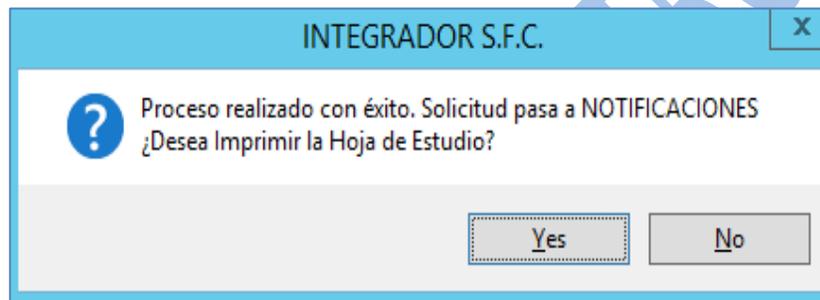
Código operador: YKOA      YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ

Clave: \*\*\*\*\*

Para que la aprobación o negación sea válida, se debe ingresar el usuario y clave de dos funcionarios autorizados, así:

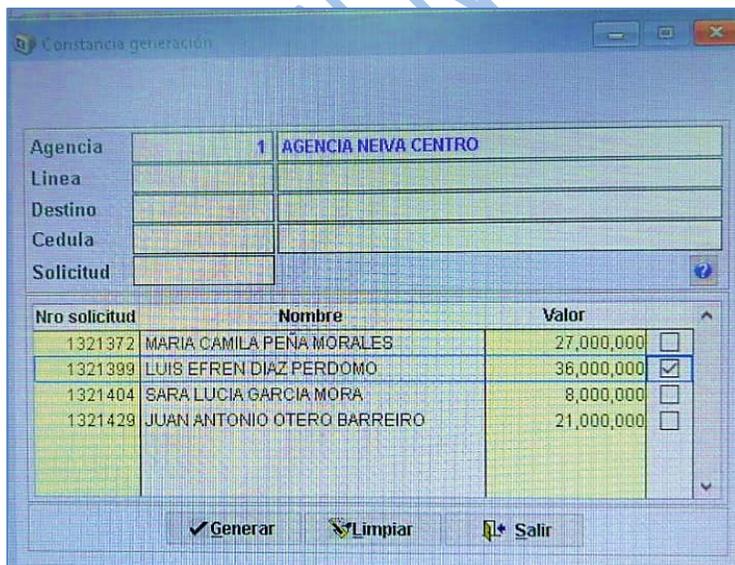
OFICINA	FÁBRICA
1. Funcionario Designado	1. Analista de Crédito
2. Subdirector de Oficina	2. Analista de Crédito

Una vez los ingrese, aparecerá una ventana preguntando si “¿Desea imprimir la Hoja de Estudio?”, hacer clic en la opción **NO** y **Salir** de análisis de viabilidad. Este documento No se debe adjuntar a la solicitud de crédito.



#### 1.4 CONSTANCIA DE APROBACIÓN

Ingresar a **constancia de Aprobación** (GESTIONES) por la ruta: Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).



**Digitar la siguiente información:** En caso de no conocerla dar clic en la tecla **f5**.

- **Agencia:** Digitar el código de la agencia donde pertenece el asociado.
- **Línea:** Digitar el código de la línea de crédito.
- **Destino:** Digitar el código del destino.
- **Cedula:** Digitar el No. identidad del asociado.
- **Solicitud:** Digitar el No. de consecutivo de la solicitud.

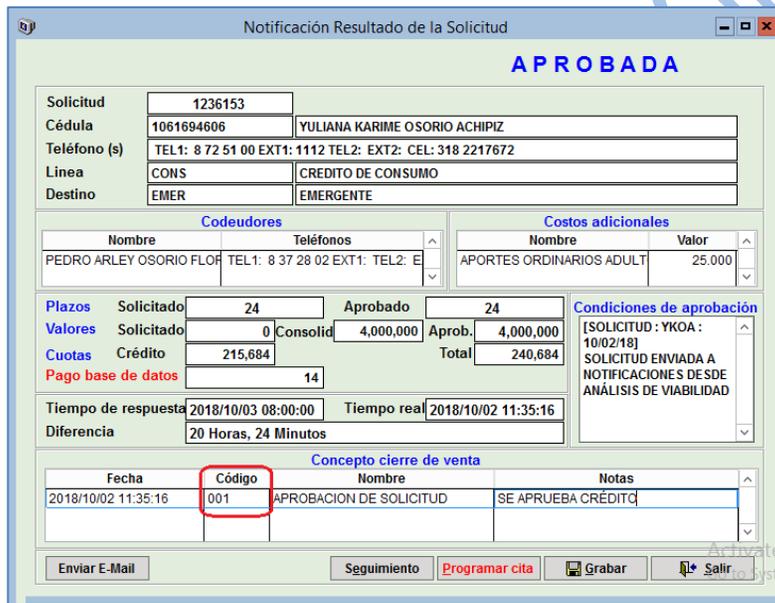
Cuando se tienen varias solicitudes se podrá escoger cual constancia de aprobación se va a generar, para ello se debe verificar la cedula, nombre y valor de la solicitud de crédito.

La respectiva constancia generada debe ser impresa en PDF y servirá de soporte digital para la plataforma de aprobación virtual.

## 1.5 NOTIFICACIONES

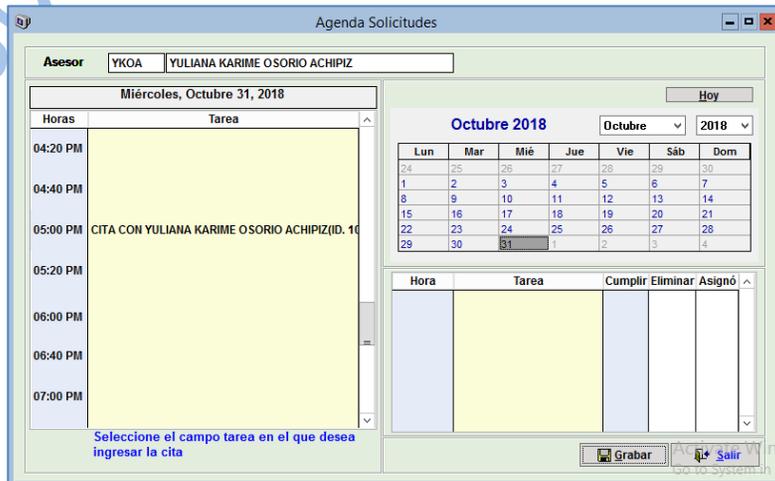
Ingresar a **Notificaciones** (GESTIONES) por la ruta: Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).

- 1.5.1 Escribir el número de la agencia a la que pertenece el asociado y dar clic en **Aceptar**.
- 1.5.2 Buscar el crédito que se está gestionado, por cédula del asociado o por número de solicitud y dar clic en **Avisar**.



APROBADA			
Solicitud	1236153		
Cédula	1061694606	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ	
Teléfono (s)	TEL1: 8 72 51 00 EXT1: 1112 TEL2: EXT2: CEL: 318 2217672		
Línea	CONS	CREDITO DE CONSUMO	
Destino	EMER	EMERGENTE	
Codeudores		Costos adicionales	
Nombre	Telefonos	Nombre	Valor
PEDRO ARLEY OSORIO FLORES	TEL1: 8 37 28 02 EXT1: TEL2: E	APORTES ORDINARIOS ADULT	25.000
Plazos Solicitado	24	Aprobado	24
Valores Solicitado	0	Consolid	4,000,000
		Aprob.	4,000,000
Cuotas Crédito	215,684	Total	240,684
Pago base de datos	14	Condiciones de aprobación	
Tiempo de respuesta	2018/10/03 08:00:00	Tiempo real	2018/10/02 11:35:16
Diferencia	20 Horas, 24 Minutos		
Concepto cierre de venta			
Fecha	Código	Nombre	Notas
2018/10/02 11:35:16	001	APROBACION DE SOLICITUD	SE APRUEBA CRÉDITO

- 1.5.3 En el concepto de cierre de venta, ingresar el código de aprobación o presione **F5** seleccione de la lista.
- 1.5.4 Seleccionar **Programar cita**.



Asesor		YKOA	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ
Miércoles, Octubre 31, 2018			
Horas	Tarea		
04:20 PM			
04:40 PM			
05:00 PM	CITA CON YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ (ID. 1061694606)		
05:20 PM			
06:00 PM			
06:40 PM			
07:00 PM			

- 1.5.5 Ingresar el usuario del asesor y programar la hora de la cita dando doble clic en la hora. Hacer clic en **Grabar** y **Salir** de notificaciones.

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

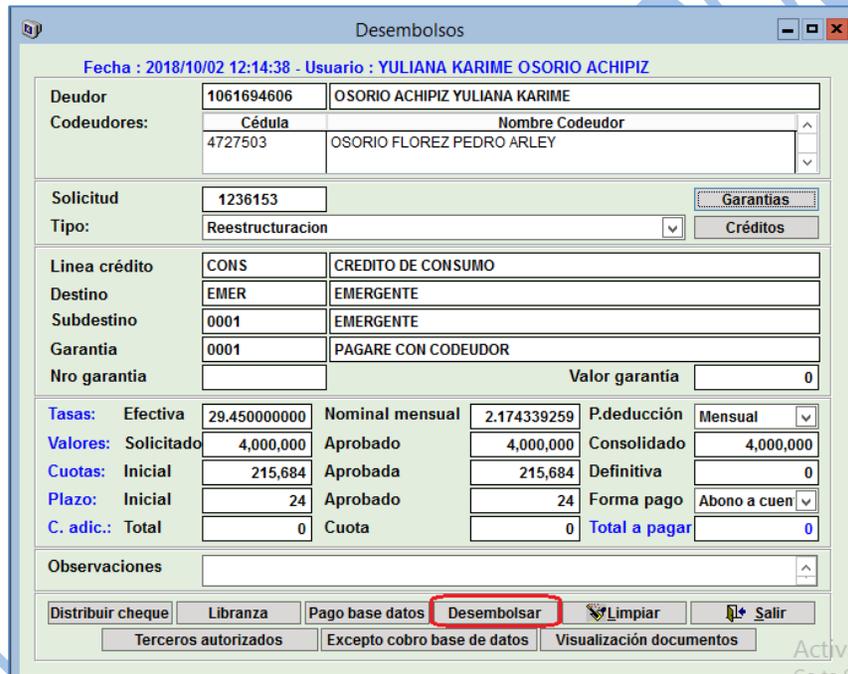
<b>Código:</b>	IN-CR-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	06 de enero de 2023
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------

<b>Página:</b>	16 de 23
----------------	----------

## 1.6 DESEMBOLSO

Ingresar a **Desembolsos** (GESTIONES) por la ruta: Aplicaciones / Fábrica de créditos (APLICATIVOS CREDITOS).

- 1.6.1 Escribir el número de la agencia a la que pertenece el asociado y dar clic en **Aceptar**.
- 1.6.2 Buscar el crédito que se está gestionado, por cédula del asociado o por número de solicitud y dar clic en **Generar**.
- 1.6.3 Seleccionar la opción **Desembolsar**.



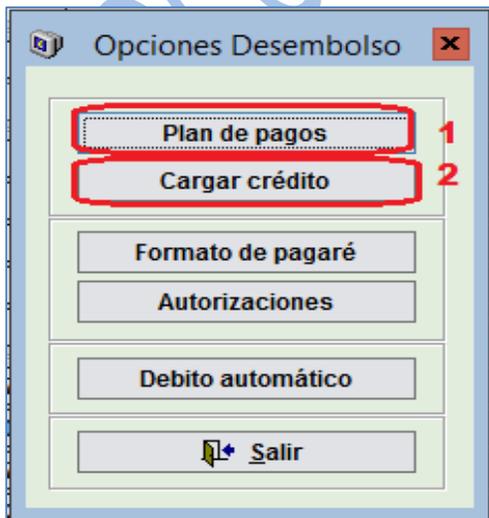
Fecha : 2018/10/02 12:14:38 - Usuario : YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ

Deudor	1061694606	OSORIO ACHIPIZ YULIANA KARIME	
Codeudores:	Cédula	Nombre Codeudor	
	4727503	OSORIO FLOREZ PEDRO ARLEY	
Solicitud	1236153	Garantias	
Tipo:	Reestructuracion	Créditos	
Linea crédito	CONS	CREDITO DE CONSUMO	
Destino	EMER	EMERGENTE	
Subdestino	0001	EMERGENTE	
Garantía	0001	PAGARE CON CODEUDOR	
Nro garantía		Valor garantía	0
Tasas:	Efectiva 29.450000000	Nominal mensual 2.174339259	P.deducción Mensual
Valores:	Solicitado 4,000,000	Aprobado 4,000,000	Consolidado 4,000,000
Cuotas:	Inicial 215,684	Aprobada 215,684	Definitiva 0
Plazo:	Inicial 24	Aprobado 24	Forma pago Abono a cuen
C. adic.: Total	0	Cuota 0	Total a pagar 0

Observaciones

Distribuir cheque Libranza Pago base datos **Desembolsar** Limpiar Salir

Terceros autorizados Excepto cobro base de datos Visualización documentos



Opciones Desembolso

1 Plan de pagos

2 Cargar crédito

Formato de pagaré

Autorizaciones

Debito automático

Salir

- 1.6.3.1 Generar el plan de pagos. Esperar a que el sistema realice la liquidación. Si el crédito tiene costos adicionales, aparecerá una ventana preguntando si los cobra en la liquidación, haga clic en la opción **Yes**. Inmediatamente se mostrará la liquidación, verifique que este correcta; **no imprimir**.



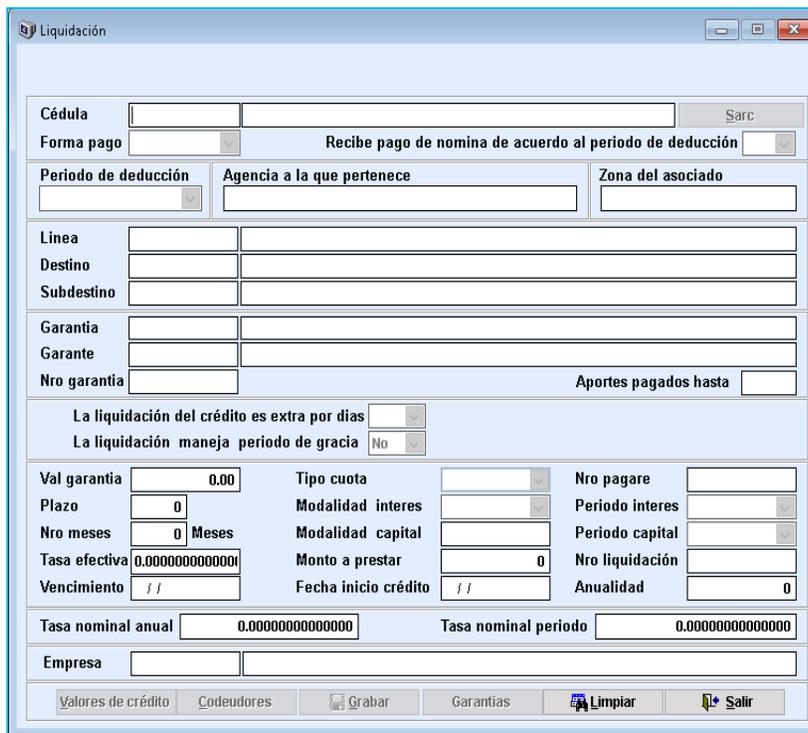
## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

**Código:** IN-CR-03    **Versión:** 1    **Vigencia:** 06 de enero de 2023

**Página:** 18 de 23

## 2. LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS – OFICINAS

Ingresar por la ruta en el integrador: Créditos / Liquidación (Liquidaciones).



Digitar la siguiente información:

**2.1.1 Cédula:** Digitar el No. de identidad del asociado.

**2.1.2 Forma de Pago:** Seleccionar de la lista desplegable.

**2.1.3 Recibe pago de nómina de acuerdo al periodo de deducción:** SI

**2.1.4 Periodo de deducción, agencia a la que pertenece y zona del asociado:** Capos Automáticos.

**2.1.5 Línea:** Digitar el código del tipo de crédito o presione la tecla f5 y escoger el destino de la lista.

**2.1.6 Destino:** Digitar el código de la línea de crédito o presione la tecla f5 y escoger la línea de la lista.

**2.1.7 Subdestino:** Digitar el código del Subdestino o presione la tecla f5 y escoger el Subdestino de la lista.

**2.1.8 Garantía:** Digitar el código del tipo de garantía o presione la tecla f5 y escoger el tipo de garantía de la lista.

**Parágrafo:** Cuando se escoge la Garantía "0009 – Garantía Institucional FRG". **NO SE DEBE** digitar en la ficha de Codeudores el Nit de la empresa prestadora del servicio de garantía.

**2.1.9 Garante y Nro. Garantía:** Dejar en blanco.

**2.1.10 Tipo cuota:** Escoger constante.

**2.1.11 Plazo:** Digitar la cantidad de meses del crédito.

**2.1.12 Tasa Efectiva:** Casilla automática.

**2.1.13 Fecha Inicio de Crédito:** Digitar la fecha de inicio del crédito y en la que comienza el plan de pagos. Si el crédito es por Nomina se debe digitar el 05 del mes. En caso de ser por Taquilla, se podrá escoger en acuerdo con el asociado si es para el 05, 16 o 20 del mes.

**2.1.14 Empresa:** Dejar en Blanco.

Los campos que NO se encuentran descritos en el presente instructivo no deben ser modificados o digitados por los funcionarios.

## 2.2 VALORES DE CRÉDITO:

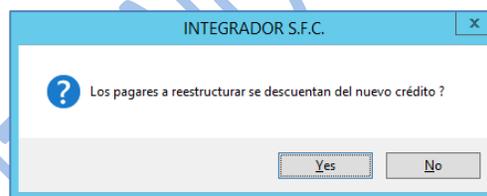
**2.2.1 Es reestructuración:** Por defecto trae la opción de NO. Si el asociado va a recoger con el crédito solicitado una deuda que ya tiene en Coonfie, escoger la opción **SI** y seleccionar el crédito.



Reestructurar	Pagare	Saldo capital	Total intereses	Total deuda	Anualidad	Otros datos
<input checked="" type="checkbox"/>	119651	626,785	916	627,701	166,161	

**Total deuda crédito:** 627,701      **Valor anticipado:** 0  
**Total anualidad:** 166,161

**2.2.1.1 Monto a prestar:** Ingresar el valor del monto del crédito solicitado. Si se dio la opción **SI** en reestructuración, automáticamente aparecerá una ventana en la cual se pregunta si “Los pagarés a reestructurar se descuentan del nuevo crédito”, hacer clic en la opción **Yes**.

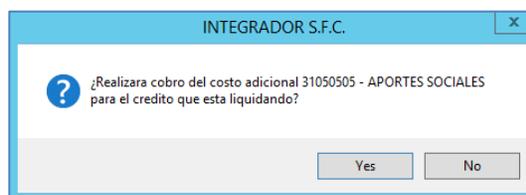


INTEGRADOR S.F.C.

¿Los pagarés a reestructurar se descuentan del nuevo crédito?

Yes No

**2.2.1.1.1** Si la modalidad del crédito que se escogió es ventanilla, también aparecerá una ventana preguntado si “¿Realizara cobro del costo adicional 31050505 – APORTES SOCIALES para el crédito que está liquidando?”, hacer clic en la opción **Yes**.



INTEGRADOR S.F.C.

¿Realizara cobro del costo adicional 31050505 - APORTES SOCIALES para el crédito que esta liquidando?

Yes No

Automáticamente aparece el cuadro de discriminación donde se debe dar clic en **Salir**.



Detalle	Valor
MONTO A PRESTAR	4,000,000
VALOR DE LA DEUDA ANTERIOR	627,701
COSTO ADICIONAL INCREMENTA	0
COSTO ADICIONAL NO INCREMENTA	0
TOTAL COSTOS ADICIONALES	0
COSTO ADICIONAL A FINANCIAR	0
VALOR A ENTREGAR	3,372,299

Salir

Como es un crédito que se le cobra los costos adicionales, el sistema solicita ingresar los valores. Ingrese en el campo **Valor** la cuota mensual de aportes ordinarios.

**INTEGRADOR S.F.C.**

? Ingrese los valores y porcentajes de los costos adicionales que faltan

Costos adicionales				
Nro	Cuenta	Nombre	%	Valor
1	31050505	APORTES ORDINARIOS A	0.00000	25,000

Verificar que la información suministrada este bien diligenciada, una vez revisada haga clic en **Grabar/Salir**. El plazo se actualizará de acuerdo con los parámetros definidos en plazos por montos en el módulo de crear Solicitud, si desea modificarlo, debe ir a la casilla del Plazo a realizar dicho cambio.

Valores del crédito

Es reestructuración

Reestructurar	Pagare	Saldo capital	Total intereses	Total deuda	Anualidad	Otros datos
<input checked="" type="checkbox"/>	119651	626,785	916	627,701	166,161	

**Total deuda crédito**

**Valor anticipado**

**Total anualidad**

Pagare	Nombre	Costo	Valor

**Monto a prestar**

**Total costos adicionales a financiar**

**Total monto a financiar**

**Monto a desembolsar**

Costos adicionales				
Nro	Cuenta	Nombre	%	Valor
1	31050505	APORTES ORDINARIOS A	0.00000	25,000

**Grabar / Salir**

Cuotas Extras

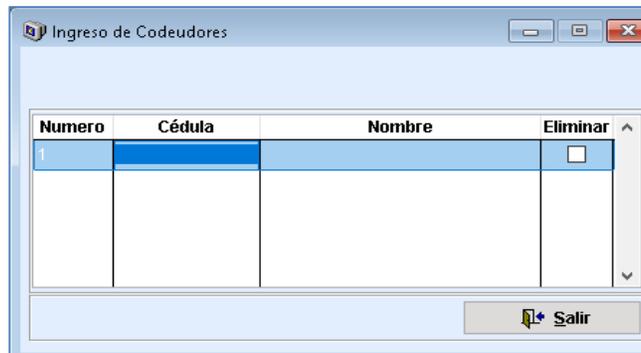
Limpiar

Salir

Tener en cuenta que si se ha digitado un plazo menor al límite establecido en la tabla de montos y plazos, el integrador cambiara automáticamente el plazo al máximo, por lo que hay que revisar dicho plazo establecido por el asociado.

### 2.3 CODEUDORES

**Si aplica en el crédito.** Se debe digitar el No. de identidad del asociado que servirá como codeudor, en caso de ser dos o más codeudores se debe digitar Número de identidad de cada asociado.

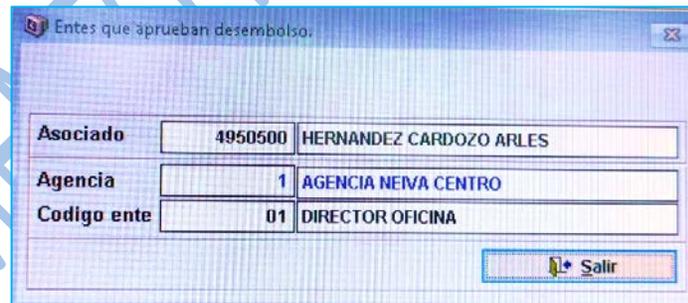


Numero	Cédula	Nombre	Eliminar
1			<input type="checkbox"/>

Salir

Para finalizar este cargue de crédito se debe dar clic en “**Grabar**”.

- 2.4 Dar la aprobación del DIRECTOR DE OFICINA.** Ingresando la siguiente información, Agencia y el código según como corresponda.



<b>Asociado</b>	4950500	HERNANDEZ CARDOZO ARLES
<b>Agencia</b>	1	AGENCIA NEIVA CENTRO
<b>Código ente</b>	01	DIRECTOR OFICINA

Salir

- 2.4.1** Imprimir las notas contables generadas automáticamente. Al finalizar las impresiones, aparece una ventana que dice “**grabada con éxito**”.

### 2.5 CONTABILIZAR EL DESEMBOLSO:

Ingresar por la Ruta: *Contabilidad / Movimientos (Movimientos)*.

- 2.5.1** Diligenciar la siguiente información:
- **Fuente: 63:** Comprobante de Desembolso
  - **Consecutivo Fuente:** Este campo es automático.
  - **Identificación general:** Digitar el No. de identidad del asociado.
  - **Descripción:** Diligenciar el respectivo detalle de desembolso.

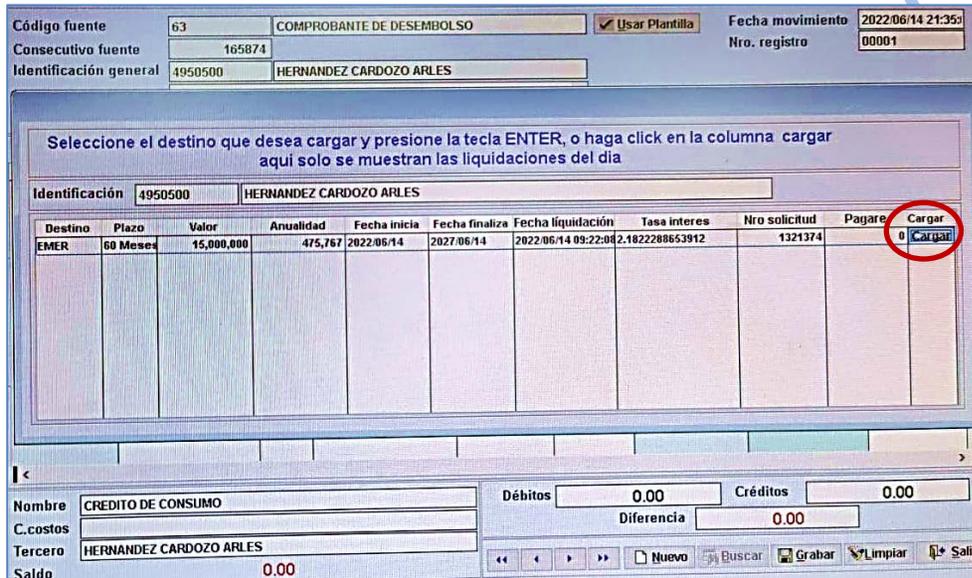
Al debito se debe usar la cuenta del crédito de consumo o la cuenta dinámica “5000”.

## RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR

Código: IN-CR-03    Versión: 1    Vigencia: 06 de enero de 2023

Página: 22 de 23

- Aparece la siguiente pantalla donde se debe dar clic en el botón “Cargar”. En donde el integrador cargara la liquidación como corresponde según la información digitada en el módulo anterior.



Código fuente: 63    COMPROBANTE DE DESEMBOLSO    Usar Plantilla    Fecha movimiento: 2022/06/14 21:35

Consecutivo fuente: 165874    Nro. registro: 00001

Identificación general: 4950500    HERNANDEZ CARDOZO ARLES

Seleccione el destino que desea cargar y presione la tecla ENTER, o haga click en la columna cargar aquí solo se muestran las liquidaciones del día

Identificación: 4950500    HERNANDEZ CARDOZO ARLES

Destino	Plazo	Valor	Anualidad	Fecha inicia	Fecha finaliza	Fecha liquidación	Tasa interes	Nro solicitud	Pagare	Cargar
EMER	60 Meses	15,000,000	475,767	2022/06/14	2027/06/14	2022/06/14 09:22:08	2.1822288653912	1321374		<b>Cargar</b>

Nombre: CREDITO DE CONSUMO    Débitos: 0.00    Créditos: 0.00

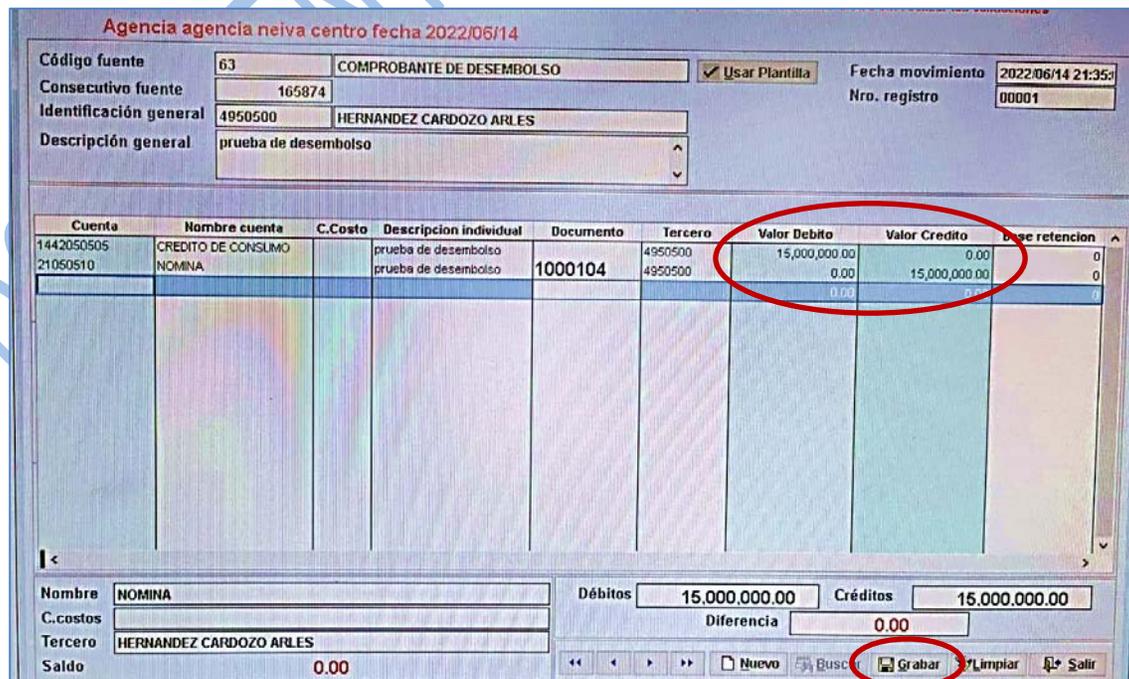
C.costos:    Diferencia: 0.00

Tercero: HERNANDEZ CARDOZO ARLES

Saldo: 0.00

Botones: Nuevo, Buscar, Grabar, Limpiar, Salir

- Se debe revisar que en la columna de “debito” cargo toda la información del crédito y para finalizar el proceso de contabilización, se debe usar el código de la cuenta de ahorro o dinámica según corresponda el estado de cuenta o solicitud del asociado. Para finalizar el proceso debe dar clic en “Grabar”.



Agencia agencia neiva centro fecha 2022/06/14

Código fuente: 63    COMPROBANTE DE DESEMBOLSO    Usar Plantilla    Fecha movimiento: 2022/06/14 21:35

Consecutivo fuente: 165874    Nro. registro: 00001

Identificación general: 4950500    HERNANDEZ CARDOZO ARLES

Descripción general: prueba de desembolso

Cuenta	Nombre cuenta	C.Costo	Descripción individual	Documento	Tercero	Valor Debito	Valor Credito	base retencion
1442050505	CREDITO DE CONSUMO		prueba de desembolso		4950500	15,000,000.00	0.00	0
21050510	NOMINA		prueba de desembolso	1000104	4950500	0.00	15,000,000.00	0

Nombre: NOMINA    Débitos: 15,000,000.00    Créditos: 15,000,000.00

C.costos:    Diferencia: 0.00

Tercero: HERNANDEZ CARDOZO ARLES

Saldo: 0.00

Botones: Nuevo, Buscar, **Grabar**, Limpiar, Salir

Se deben imprimir las notas de comprobante de desembolso y seguir con el **procedimiento de Desembolso de Crédito** en la actividad No. 22.

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

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
<b>RADICACION DE CREDITOS EN EL INTEGRADOR</b>						
<b>Código:</b>	IN-CR-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	06 de enero de 2023	<b>Página:</b> 23 de 23

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

DA-CR-03 Caracterización de líneas de créditos

7. 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	04 de enero de 2023
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR</b> <b>Cargo:</b> Subgerente de Crédito		<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> <b>Cargo:</b> Analista de SIG
		Aprobado Por:
		<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General