


GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CRÉDITO MICROCRÉDITO							
Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	1 de 10

1. OBJETIVO

Unificar criterios para el otorgamiento de créditos bajo la modalidad de microcrédito, de tal manera que, en las oficinas, se aplique el mismo procedimiento desde que se inicia el trámite hasta su desembolso.

2. ALCANCE

Recibir y gestionar la solicitud de crédito bajo la modalidad de microcrédito, realizar el análisis para determinar su viabilidad, desembolsar el dinero y verificar que la inversión realizada sea acorde a la manifestada inicialmente.

3. RESPONSABLES

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 3.1. Subgerente de Crédito | 3.6. Analista de crédito |
| 3.2. Oficial de cumplimiento | 3.7. Analista de Microcrédito |
| 3.3. Director del SIAR | 3.8. Asesor Comercial |
| 3.4. Director de Oficina | 3.9. Asesor financiero agropecuario |
| 3.5. Asistente de crédito | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES


- 4.1. Reglamento de Crédito
- 4.2. Manual SARC
- 4.3. Documento técnico de Crédito
- 4.4. Caracterización Líneas de Crédito

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Microcrédito:** Línea de crédito dirigida a los microempresarios formales e informales que poseen microempresas urbanas y/o rurales que desarrollen actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales, o de servicios, y que deseen invertir en su unidad productiva.
- 5.2. **Microempresa:** Toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades de fortalecimiento de microempresa, comercial, industrial, agropecuaria y de servicios, rural o urbana, cuya planta no supere diez (10) trabajadores, sus activos totales sean inferiores a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes y cuyos ingresos brutos anuales sean inferiores o iguales a 44.769 UVT para comercio, 32.988 UVT para servicios y 23.563 UVT para manufactura y agropecuarios.
- 5.3. **Capital de Trabajo:** Compra de materia prima, insumos, inventarios, y demás gastos operativos o de funcionamiento.
- 5.4. **Activos Fijos:** Compra de maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, bodegas y locales. Incluye, la construcción y adecuación de Instalaciones y los terrenos vinculados al proyecto.
- 5.5. **OFAC:** Oficina de Control de Activos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La modalidad de crédito microcrédito cuenta con dos líneas: Microcrédito empresarial y Coonfiagro.
- 6.2 En toda solicitud de microcrédito se requiere realizar visita a la unidad productiva del asociado donde es necesario:
 - Verificar la información: se debe verificar la identidad del asociado, su capacidad administrativa, la información financiera entregada durante la solicitud y la tenencia y antigüedad del negocio.

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CRÉDITO MICROCRÉDITO							
Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	2 de 10

- Evaluar la viabilidad del negocio: se debe evaluar la viabilidad del negocio del asociado y determinar si el crédito es adecuado para sus necesidades. Esto incluye evaluar la utilidad del negocio, los costos operativos y los riesgos asociados al sector al que pertenece la unidad productiva.
- Establecer una relación de confianza: la visita es una oportunidad para establecer una relación de confianza con los asociados. Esto ayuda a fomentar una comunicación abierta y honesta, permitiendo acceder a información verídica y elevando el compromiso en el pago oportuno de los créditos.

6.3 Tanto en el proceso de solicitud de crédito en la oficina como en la visita a la unidad productiva, es importante recopilar documentos que sirvan como soporte para la información entregada por el asociado. Los documentos que deben ser entregados de forma obligatoria se encuentran en la norma *DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad*. Adicionalmente, si el asesor considera que se debe realizar una indagación más profunda, se pueden solicitar los siguientes documentos:

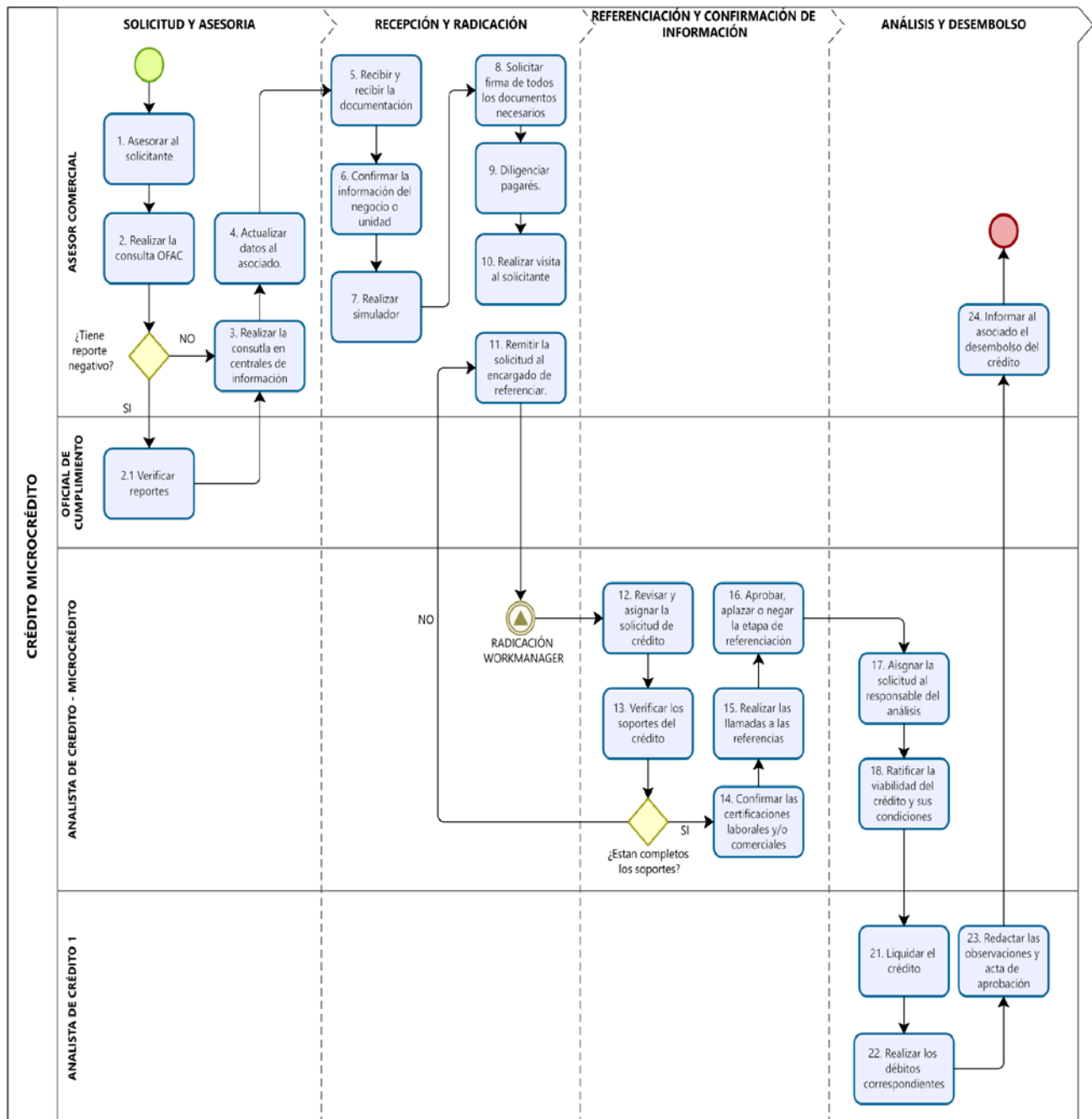
- Recibos de servicios públicos del negocio (validan hábito de pago, dirección y tenencia del establecimiento).
- Facturas de compra de la mercancía y/o insumos que emplea en la actividad (validan la actividad cuando inicialmente solo se han entregado certificados comerciales).
- Contratos, Certificados o Acuerdos Comerciales (validan la actividad cuando inicialmente solo se han entregado facturas de compra).
- Contratos de arrendamiento (validan dirección y tenencia del establecimiento).
- Certificaciones o Extractos Bancarios (validan los pagos indicados en las facturas o certificaciones comerciales).
- Escrituras públicas o Certificados de libretar y tradición (validan la tenencia del establecimiento y la información financiera).
- Tarjeta de propiedad de vehículos o maquinaria y equipo (validan la información financiera).
- Otros documentos o soportes que permitan conocer al asociado, su actividad y veracidad de la información.

6.4 Las señales de alerta son situaciones que pueden surgir durante el proceso de estudio, las cuales indican que se debe indagar más sobre la información suministrada para estar más seguros de la viabilidad de la solicitud de microcrédito. Entre ellas se pueden considerar las siguientes:

- Antecedentes de abuso a esposa y/o hijos.
- Antecedentes de alcoholismo.
- Cónyuge muestra renuencia para firmar la autorización de las garantías.
- Las referencias muestran renuencia para proporcionar información del solicitante.
- El solicitante no es capaz de proporcionar recibos que puedan demostrar/apoyar puntualidad en los pagos de sus créditos.
- El solicitante ha sido consultado en centrales más de 2 veces en los últimos 2 meses.
- El solicitante se contradice al proporcionar información.
- El solicitante no tiene una idea clara de para qué desea el préstamo, ni qué mercado desea cubrir o cuál sería el futuro del negocio.
- El cónyuge contradice la información proporcionada por el solicitante.

- 6.5 Todas las solicitudes de crédito realizadas bajo la línea Microcrédito, deberán ser remitidas a Fábrica de crédito independientemente del monto, por lo que deberán radicarse en la herramienta Workmanager.
- 6.6 Ver disposiciones generales aplicables establecidas en el procedimiento PR-CR-01 CRÉDITO DE CONSUMO.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CRÉDITO MICROCRÉDITO

Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	4 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

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>Hacer una simulación informativa con el fin de que el asociado o cliente conozca las condiciones del crédito de su interés y de esta manera pueda decidir si es viable o no para continuar con la solicitud.</p> <p>En ese sentido, si el asociado acepta dichas condiciones, se debe informar cuáles son los requisitos que debe presentar según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i>.</p> <p>Cuando el cliente acepte las condiciones, debe realizar el proceso de afiliación de acuerdo al <i>PR-CO-01 Ingreso de Asociados</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	Determinar si el asociado puede o no continuar con la solicitud de crédito. Informar al asesor comercial a través del correo electrónico.	Oficial de cumplimiento	Correo electrónico
3	Realizar la consulta en centrales de información financiera.	<p>Realizar la consulta en las páginas de Datacrédito y Cifin (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01 Crédito de consumo</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	<p>Consulta en centrales</p> <p>Certificado al día y/o paz y salvo / Recibos de pago</p>

CRÉDITO MICROCRÉDITO

Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	5 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

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 solicitud de crédito y se pueda realizar la simulación de manera más precisa.	Asesor Comercial	FO-CO-02 Formulario Adulto
RECEPCIÓN Y RADICACIÓN				
5	Recibir y revisar la 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	Confirmar la información del negocio o unidad productiva	Verificar que el solicitante del crédito sea el propietario del negocio o unidad productiva, además de que tenga una experiencia mínima de un año en la actividad económica que desarrolla y que ésta sea de microcrédito validando los topes de empleados, activos e ingresos anuales	Asesor Comercial	Documentación soporte
7	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. Solicitar al asociado la firma del simulador como constancia de aceptación de dichas condiciones (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i>).	Asesor Comercial	Simulador firmado por el asociado
8	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. 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

CRÉDITO MICROCRÉDITO

Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	6 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

9	Diligenciar pagarés y carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica)	Se debe verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagarés y en la Carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica), sean iguales.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones Carta de aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica)
10	Realizar visita al solicitante	Realizar la visita a la unidad productiva. Se debe recolectar la información financiera y de carácter, así como de las referencias zonales y del arrendador en caso de que aplique. Lo anterior se debe dejar en la sección de observaciones del FO-CR-17 Ingresos Independiente. Nota: Durante esta visita, se deberán tomar fotografías del negocio o unidad productiva que contribuyan tanto a su identificación como a la verificación de su situación, las cuales deben almacenarse en medio magnético, imprimirse y anexar a la documentación del crédito.	Asesor Comercial / Director de Oficina o a quien este delegue	FO-CR-17 Ingresos Independientes
11	Remitir la solicitud al encargado de referenciar	Radicar la solicitud de crédito en la herramienta Workmanager para proceder con la etapa de referenciación. Ver disposición general 6.8.	Asesor Comercial	Informe Workmanager
REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN				
12	Revisar y asignar la solicitud de crédito	Ingresar a la herramienta Workmanager con el fin de evidenciar las solicitudes radicadas por los asesores comerciales	Analista de crédito / Analista de microcrédito	Informe Workmanager
13	Verificar los soportes del crédito	Verificar que la documentación adjunta en la solicitud de crédito se encuentre completa (<i>Ver disposiciones generales aplicables del PR-CR-01 Crédito de consumo</i>) 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.	Analista de crédito / Analista de microcrédito / Asesor comercial	

CRÉDITO MICROCRÉDITO

Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	7 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

14	Confirmar certificaciones laborales y/o comerciales	Se deben redactar en las observaciones a través de la herramienta Workmanager, todo lo referente a esta actividad.	Analista de crédito / Analista de microcrédito	Informe Workmanager
15	Realizar las llamadas a las 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. Adicionalmente se debe entablar comunicación con las referencias relacionadas por el asociado.	Analista de crédito / Analista de microcrédito	Informe Workmanager
16	Aprobar, aplazar o negar la etapa de referenciación	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 la <i>disposición generales aplicables del PR-CR-01 Crédito de consumo</i> .	Analista de crédito / Analista de microcrédito / Asesor comercial	Informe Workmanager
ANÁLISIS				
17	Asignar solicitud al responsable de análisis	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 APROBADA .	Analista de crédito / Analista de microcrédito	Informe Workmanager
18	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. Se debe adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito.</p> <p>Nota: 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 Crédito de consumo</i>).</p>	Analista de crédito / Analista de microcrédito	Documentación soporte de la solicitud

CRÉDITO MICROCRÉDITO

Código: PR-CR-06

Versión: 4

Vigencia:

19 de julio de 2023

Página:


8 de 10

APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN

19	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 Crédito de consumo</i> .	Entes de aprobación	Informe Workmanager
20	Radicalar la solicitud de crédito en el sistema.	<p>Ingresar al integrador por el <u>Módulo Fabrica de Crédito</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear solicitud • Realizar chequeo de datos • Realizar la aprobación de crédito en análisis de viabilidad y realizar las respectivas observaciones. • Generar y exportar en PDF la hoja de análisis y constancia aprobación. 	Analista de crédito / Analista de microcrédito	Hoja de análisis y constancia de aprobación

DESEMBOLSO

21	Liquidar el crédito	<p>Una vez el desembolso haya sido aprobado en la herramienta, deberá liquidarse en el sistema teniendo en cuenta lo siguiente: <u>Módulo Fabrica de Crédito</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear notificación y programar cita. • 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>Se debe 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>	Analista de crédito 1	Nota del cargue del crédito / plan de pagos
22	Realizar débitos correspondientes	<p>Se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar nota débito por la fuente 50 del pago del seguro (el valor llevarlo a la cuenta #27400510) y del pago de la garantía (en caso de que aplique, llevar el valor a la cuenta #27400540). Exportar los documentos en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager. 	Analista de crédito 1	Notas débito y simulador

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CRÉDITO MICROCRÉDITO							
Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	9 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> Generar nota débito por la fuente de los valores cuando se realiza compra de cartera a entidades externas (llevarlos a la cuenta 8000 #24159502). Exportar el documento en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager. <p>Se deben 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>		
23	Redactar observaciones y acta de aprobación del crédito	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.	Analista de crédito 1	Informe Workmanager
24	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	Plan de pagos Comprobante de desembolso

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-CR-06 Formulario Solicitud de Crédito
- FO-CR-09 Autorización para consultar a centrales de información financiera
- FO-CR-19 Hoja de ruta de crédito
- FO-CR-17 Ingresos Independientes
- PR-CR-01 Crédito de consumo
- PR-CR-04 Consulta en centrales de información financiera
- PR-CO-08 Actualización de datos básicos
- FO-CO-02 Formulario Adulto
- DA-CR-01 Documentos Requeridos Según la Actividad.
- Externo 1 Declaración de asegurabilidad (La Equidad Seguros).
- Externo 4 Carta de Aceptación de la garantía, centrales de riesgo y tratamiento de datos personales, Fondo Regional de garantías
- IN-CR-08 Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta Workmanager.
- FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones
- FO-CT-12 Visita de seguimiento Microcrédito

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CRÉDITO MICROCRÉDITO							
Código:	PR-CR-06	Versión:	4	Vigencia:	19 de julio de 2023	Página:	10 de 10

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
4	Se actualizan los responsables del procedimiento. Se modifican los términos y definiciones 5.2 y 5.4. Se modifican las disposiciones generales 6.1, 6.2, 6.3. Se actualizan las actividades de forma general y el diagrama de flujo.	17 de julio de 2023
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

DOCUMENTO NO CONTROLADO