

<b>GESTIÓN DE CRÉDITO</b>						 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonifie</b> Es Presente y Futuro Solidario
<b>OTORGAMIENTO DE CREDITO</b>						
<b>Código:</b>	PR-CR-01	<b>Versión:</b>	11	<b>Vigencia:</b>	15 de agosto de 2025	<b>Página:</b> 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer criterios para el otorgamiento de créditos, de tal manera que, en las oficinas, se aplique el mismo procedimiento desde que se inicia el trámite hasta su desembolso garantizando que se realice de manera eficiente y seguro para la evaluación y la aprobación de créditos, con el fin de minimizar el riesgo financiero tanto para la cooperativa como para el asociado.

## 2. ALCANCE

Abarca la asesoría al asociado, la recepción y digitalización de la documentación para una solicitud de crédito, la verificación y referenciación de dicha información, el análisis de la solicitud, su aprobación y radicación en el sistema y finaliza con el desembolso del dinero.

## 3. RESPONSABLES

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 3.1. Subgerente de Crédito  | 3.6. Gestor de nómina y convenios |
| 3.2. Director de Oficina    | 3.7. Analista de crédito          |
| 3.3. Director del SIAR      | 3.8. Asesor Comercial             |
| 3.4. Subdirector de oficina | 3.9. Oficial de cumplimiento      |
| 3.5. Asistente de crédito   |                                   |

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

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

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **SARC:** Sistema de Administración de Riesgo de crédito.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La periodicidad mínima de actualización de la información de los asociados que posean obligaciones crediticias será de manera semestral.
- 6.2. Las solicitudes de crédito deberán radicarse a través de la herramienta de gestión documental con el fin de que sean dirigidas a las instancias de aprobación respectivas teniendo en cuenta lo siguiente:

### 6.2.1. Fábrica de créditos

#### 6.2.1.1. Analista de crédito

- a) Para los créditos solicitados por montos hasta 35,12 SMMLV el encargado de su análisis y posterior aprobación / negación es el Analista de crédito.
- b) Para los créditos solicitados por montos que van a partir de 35.12 SMMLV y hasta 70.24 SMMLV, los encargados de su análisis y posterior aprobación / negación son: un Analista de crédito y la Asistente de crédito.
- c) Para los créditos solicitados por montos superior a 70.24 SMMLV, los encargados de su análisis y posterior aprobación / negación es el Comité de Crédito, el cual está conformado por el analista de crédito, asistente de crédito y subgerente de crédito; Adicional analizarán todas las solicitudes de crédito de los funcionarios de COONFIE y sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil y tendrá la potestad de aprobar las excepciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 Manual SARC – Política de Excepciones y asociados de perfil Riesgo extremo. Así mismo los créditos de competencia del consejo de administración se analizarán por este comité y se dará concepto de viabilidad o no, para remitir al ente de aprobación.

GESTIÓN DE CRÉDITO						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	

d) **Consejo de administración:** Está facultado para aprobar todos los destinos de créditos en cualquier cuantía dentro de los montos establecidos y a las personas asociadas de la cooperativa como lo establece el reglamento de crédito.

6.3. Las actividades generales por los que debe pasar toda solicitud de crédito son:

- Asesoría, recepción y digitalización de la solicitud
- Verificación y referenciación de información
- Análisis, aprobación y radicación en el Core de negocio
- Desembolso.

6.4. Se deben tener en cuenta los siguientes estados de una solicitud de crédito, los cuales se determinarán una vez se realice el proceso de VERIFICACION Y REFERENCIACIÓN:

- a) **Viable:** Cuando la referenciación NO tiene ninguna novedad (se logró establecer comunicación con todas las referencias suministradas y confirmar toda la información).
- b) **Aplazado:** Cuando se evidencian novedades en los documentos de la solicitud o algún requisito. Se aclara que un crédito aplazado no es un rechazo o negación, es un plazo de gracia para que sea subsanado.

**Nota 1:** En este estado, la solicitud de crédito será devuelta al asesor comercial que la gestionó, quien tendrá que comunicarse con el asociado con el fin de que pueda subsanar las novedades encontradas en la solicitud de crédito. Para esto, tendrá un plazo de 24 horas laborales.

- c) **Negado:** Cuando se identifica que el asociado suministró información inexistente y/o no cumple con los requisitos

**Nota 2:** En el formulario de solicitud de crédito se deben registrar como mínimo 2 referencias (una familiar y otra personal o comercial). No se podrá llevar a cabo el proceso de referenciación si el asociado cuenta solo con una referencia registrada.

En los estados de aplazado y negado se debe seleccionar en la herramienta de gestión documental alguna de las siguientes causales.

#### **CAUSALES DE DEVOLUCION O NEGACION DE SOLICITUDES DE CREDITOS.**

1. Sin capacidad de pago.
2. Sin solvencia.
3. Falta de garantías.
4. Reportes negativos en centrales de información financiera y no acredita certificados al día o paz y salvos.
5. Mora recurrente en historial de centrales de información financiera.
6. Reportes negativos en listas restrictivas (SARLAFT – OFAC).
7. Negocios inexistentes o no cumplen con antigüedad mínima.
8. Excluido como asociados por procesos disciplinarios.
9. Asociado con créditos en procesos jurídicos y la cooperativa condono intereses.
10. Asociado con créditos en cartera castigada y el codeudor canceló la obligación.
11. Falsedad en información y/o documentación.
12. Fuera del radio de acción.

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario
OTORGAMIENTO DE CREDITO					
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025
Página:	3 de 14				

13. Realiza actividades ilegales.
14. Mora recurrente en el historial del comportamiento de pago interno.
15. Falta de soportes actualizados.
16. Firmas inconsistentes.
17. Referencias sin confirmar o inconsistencias.
18. Deudor o Codeudor no cumple con los requisitos – Incumplimiento de políticas.
19. Formatos mal diligenciados o incompletos.
20. Inconsistencias en formulario de la herramienta gestión documental.
21. Bloqueos internos sin gestión y levantamiento previo al análisis.
22. Huellas de consulta en centrales de información financiera recientes sin observaciones.
- 6.5. El tiempo máximo establecido para realizar la etapa de verificación y referenciación de una solicitud de crédito será de 4 horas laborales, no obstante, en caso de presentarse más de dos solicitudes de créditos pp referencia de 12 horas laborales contadas a partir del momento en el que ésta es recibida (el analista de crédito decidirá cuantas llamadas realizará durante dicho lapso, teniendo en cuenta que, por cada llamada realizada, deberá dejar el registro en la herramienta de gestión documental). Una vez finalice dicho plazo, se deberá establecer el estado de la solicitud teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 6.3.
- 6.6. Dentro de la documentación soporte de las solicitudes de crédito, el único documento que puede faltar es el **CERTIFICADO DE DEUDA**, ya que, si no se encuentra adjunto, el análisis registrara el valor con base en el saldo que evidencia de la consulta en centrales de información financiera o extracto según obligación.
- 6.7. En caso de que el asociado solicitante presente reportes negativos en centrales de riesgo, deberá anexar el **CERTIFICADO AL DÍA o PAZ y SALVO**, pero considerando que en reiteradas ocasiones el tiempo de su emisión en las entidades correspondientes es extenso, se permite que el Asesor Comercial adjunte los recibos de pago con el fin de verificar que el número de la obligación y el valor cancelado por parte del asociado coincidan con la información que se muestra en la consulta en centrales de información financiera. En ese sentido, una vez estos documentos sean emitidos por la entidad respectiva y entregados por el asociado, deberán adjuntarse a través de la herramienta, función que estará a cargo del Director de oficina correspondiente (es de aclarar que esta actividad es de obligatorio cumplimiento, inclusive si el desembolso del crédito fue realizado con anterioridad). El plazo límite para anexar el paz y salvo es un mes después de desembolsado el crédito.
- 6.8. Se deben tener en cuenta los siguientes estados de una solicitud de crédito, el cual se determina una vez se realice el respectivo proceso de **ANÁLISIS**:
- a) **Aprobado:** Cuando la solicitud de crédito NO presenta ninguna novedad y se considera viable.

Para todas las solicitudes de crédito se deberá conservar en la carpeta física del asociado la siguiente documentación:

1. Simulador de capacidad y endeudamiento firmado por el asociado.
2. Formulario de solicitud de crédito.
6. Formato de Declaración de Asegurabilidad.
7. Pagares.
8. Formato de Visita (si aplica).

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonifie</b> Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	

- 3. Formato de libranza (si el pago es por nómina).
- 4. Carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (si aplica).
- 5. Certificado de ingresos.
- 9. Recibo de pago de centrales de riesgo (si aplica).
- 10. Formato de herramienta AgroPasac (si aplica)

**Nota:** En caso de que se realicen cambios a las condiciones del crédito, se deberá informar al deudor y codeudor (si aplica), con el fin de consultarles si son aceptadas o no por él antes de definir este estado final en la solicitud. De ser aceptadas, la solicitud pasará a la última etapa que corresponde al desembolso.

- b) **Negado:** Cuando la solicitud de crédito NO se considera viable, por lo cual finalizará automáticamente su trámite y gestión. En ese sentido se le deberá comunicar al asociado las causas por las cuales no fue aprobada la solicitud.
  - c) **Desistimiento:** Cuando el asociado decide no tomar la solicitud de crédito, para este estado se debe consultar al asociado los motivos y dejar en la observaciones de la herramienta de gestión documental.
- 6.9.** Para las solicitudes de crédito **negadas** independientemente de monto y plazo se deberá conservar en la carpeta física del asociado la siguiente documentación:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Simulador de capacidad y endeudamiento | 2. Centrales de riesgo                   |
| 3. Formulario de solicitud de crédito     | 4. Recibo de pago de centrales de riesgo |

- 6.10.** Una vez el asesor comercial recibe la documentación de la solicitud de un crédito, asumirá automáticamente la responsabilidad sobre la originalidad de esta (considerando que es quien en primera instancia entabla comunicación con el asociado) y deberá adjuntarla a través de la herramienta gestión documental, asegurándose de que sea legible en procura de que no se presenten inconvenientes en el momento de su revisión por parte de las respectivas instancias de aprobación.

Además, en caso de verificar que el asociado registre más de una cuenta de ahorros, deberá consultarle a cuál de ellas desea que se le desembolse el crédito en caso de ser aprobado y deberá especificar dicha información en la herramienta gestión documental, al momento de radicar la documentación de la solicitud.

- 6.11.** El primer simulador que realiza el asesor comercial deberá ser firmado por él y hacerlo **FIRMAR** por el asociado como constancia de la aceptación de las condiciones del crédito, éste deberá subirse **ESCANEADO** junto con la documentación restante.

Este documento firmado representa la autorización y constancia de conocimiento del asociado para que la cooperativa pueda realizar los débitos correspondientes (seguro de vida deudores, fondo de garantías, entre otros).

En los casos en los que se realicen brigadas o gestiones comerciales externas y no se logre hacer firmar el simulador de capacidad y endeudamiento por parte del asociado, se debe colocar por parte del asesor que es gestión comercial al momento de remitir la documentación para anexar al movimiento contable diario, se deberá entregar además de este documento, una copia del respaldo del formulario de solicitud de crédito (en el cual se encuentra la firma del asociado).

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonifie</b> Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	

6.12. Para adjuntar la documentación de una solicitud de crédito a través de la herramienta gestión documental el asesor comercial deberá remitirse a *DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad*, con el fin de determinar qué documentos debe conservar y cuáles debe devolver al asociado una vez estén escaneados. En ese sentido, es necesario considerar las siguientes expresiones que se encontrarán en dicho documento de apoyo con su respectivo significado:

- a) **Escanear y Devolver:** El documento en mención deberá **ESCANEARSE** y adjuntarse en la herramienta gestión documental en formato PDF. Una vez hecho esto, deberá devolverse al asociado que realiza la solicitud de crédito.
- b) **Escanear y Mantener en físico:** El documento en mención deberá **ESCANEARSE** y subirse a la herramienta de gestión documental en formato PDF, NO se devolverá al asociado, por lo tanto, se conservará también en físico para su respectivo archivo y control **en la carpeta del asociado**.
- c) **Digital:** Son aquellos documentos que se pueden generar y guardar directamente en formato PDF sin necesidad de imprimir, por lo cual, así deberán subirse en la herramienta de gestión documental en el momento de radicar la solicitud de crédito (no se imprimen ni se escanean).

**Nota:** A través de la herramienta gestión documental, toda la documentación soporte de una solicitud de crédito debe adjuntarse EN UN SOLO ARCHIVO PDF, de manera individual tanto para deudor como codeudor (si aplica), los cuales serán nombrados de la siguiente manera: No.doc identidad del asociado- Solicitud de crédito, **ejemplo:** 1075313357- Solicitud de crédito Deudor, 12520550 Solicitud de crédito Codeudor (en caso de que tenga uno o más codeudores se deberá adicionar 1 o 2).

Los documentos que se generan de manera digital aquellos que llegasen a quedar pendientes, deberán adjuntarse de manera individual nombrados cada uno de la siguiente manera: No.doc identidad del asociado- Nombre del documento, **ejemplo:** 1075313357-Libranza Fopep. Por otra parte, en caso de corregir algún documento, éste deberá adjuntarse nombrado de la siguiente manera: **ejemplo:** 1075313357-Libranza Fopep CORREGIDO.

- 6.13. El formulario de solicitud de crédito se genera de manera digital (a través del administrador de informes, carpeta OFICINAS COONFIE / solicitud de crédito deudor o codeudor), éste llevará firma y huella del asociado solicitante, firma del asesor comercial y firma del Director de oficina correspondiente como visto bueno a la solicitud, en ausencia del director debe venir con Vo.Bo del subdirector de oficina.
- 6.14. Para los créditos que son otorgados mediante la modalidad de pago descuento de nómina, se debe hacer firmar un (1) formato de libranza, el cual debe ser **ESCANEADO** y enviado por correo electrónico al funcionario responsable o Gestor de Nomina y convenios por parte del asesor comercial que recibe la solicitud de crédito. En ese caso, el formato original deberá conservarse en la carpeta física del asociado para su respectivo archivo y control.
- 6.15. Director de oficina o a quien este delegue será el funcionario responsable de realizar visita, realizar toma de fotografías, referenciación zonal, detallando la información necesario soportar la solicitud de crédito.
- 6.16. Diariamente, el analista de crédito deberá realizar el cierre de actas de colocación en OPITA y en el campo OBSERVACIONES siempre deberá escribir el número de Reglamento de crédito vigente bajo el cual se aprueban las solicitudes respectivas. Estas actas quedarán como consulta y no deberán imprimirse (se puede consultar cada acta en el Administrador de informes, carpeta Subgerencia De Crédito / Acta de colocación de créditos).

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario
OTORGAMIENTO DE CREDITO					
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025
Página:					Página: 6 de 14

- 6.17.** El asesor comercial deberá entregar al responsable de custodia de pagarés y garantías uno de éstos y la documentación restante (expediente del crédito) deberá entregarla al responsable del archivo Para garantizar la integridad, oportunidad, trazabilidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

El funcionario responsable del archivo de la oficina deberá verificar con el listado de actas de colocación que todos los créditos aprobados y desembolsados le hayan sido entregados además de que la documentación se encuentre completa, antes de proceder a archivarla en la carpeta física del asociado. Este listado podrá encontrarse en el Administrador de informes carpeta Subgerencia De Crédito / Listado Actas colocación Cerradas.

- 6.18.** El funcionario responsable de la custodia de los pagarés, deberá hacerlo según el procedimiento *PR-CT-05 Custodia, depuración y endoso de pagarés*.

- 6.19.** En caso de que un asociado o no asociado se acerque a cualquiera de las oficinas a solicitar información sobre la adquisición de un crédito y desee conocer inmediatamente cómo se encuentra en centrales de información antes de tramitar la solicitud porque no se encuentra seguro de ello, deberá firmar el formato *FO-CR-09 Autorización para consultar centrales de información financiera* con el fin de que el asesor pueda realizar la consulta en Data crédito y Cifin.

**Nota:** Es necesario recordar que, cuando el asociado firma el formulario de solicitud de crédito autoriza inmediatamente a la cooperativa para que lo consulte en centrales de información. Por lo tanto, NO es necesario hacer firmar al asociado el formato *FO-CR-09 Autorización para consultar centrales de información financiera* ni tampoco archivarlo en su carpeta.

- 6.20.** En caso de que se requiera hacer firmar algún documento para la solicitud de crédito fuera de alguna de las oficinas de la Cooperativa, se podrá enviar al lugar de destino siempre y cuando cuente con la autorización del Director correspondiente. Adicionalmente, los dos (2) pagarés deberán devolverse firmados por el asociado respectivo y estar AUTENTICADOS por notaría como constancia de la veracidad de la firma.

- 6.21.** Cuando el asociado prepaga el crédito, se le debe realizar la devolución del seguro de vida deudores. Para esto, el funcionario responsable deberá generar mensualmente el informe de créditos cancelados que se encuentra en el administrador de informes, carpeta OFICINAS COONFIE. De igual manera, deberá generar el informe de devolución de seguro, el cual muestra el plan de pagos de este y el valor que se le debe devolver al asociado, se debe imprimir solo la primera hoja de la amortización y anexarla a la nota débito.

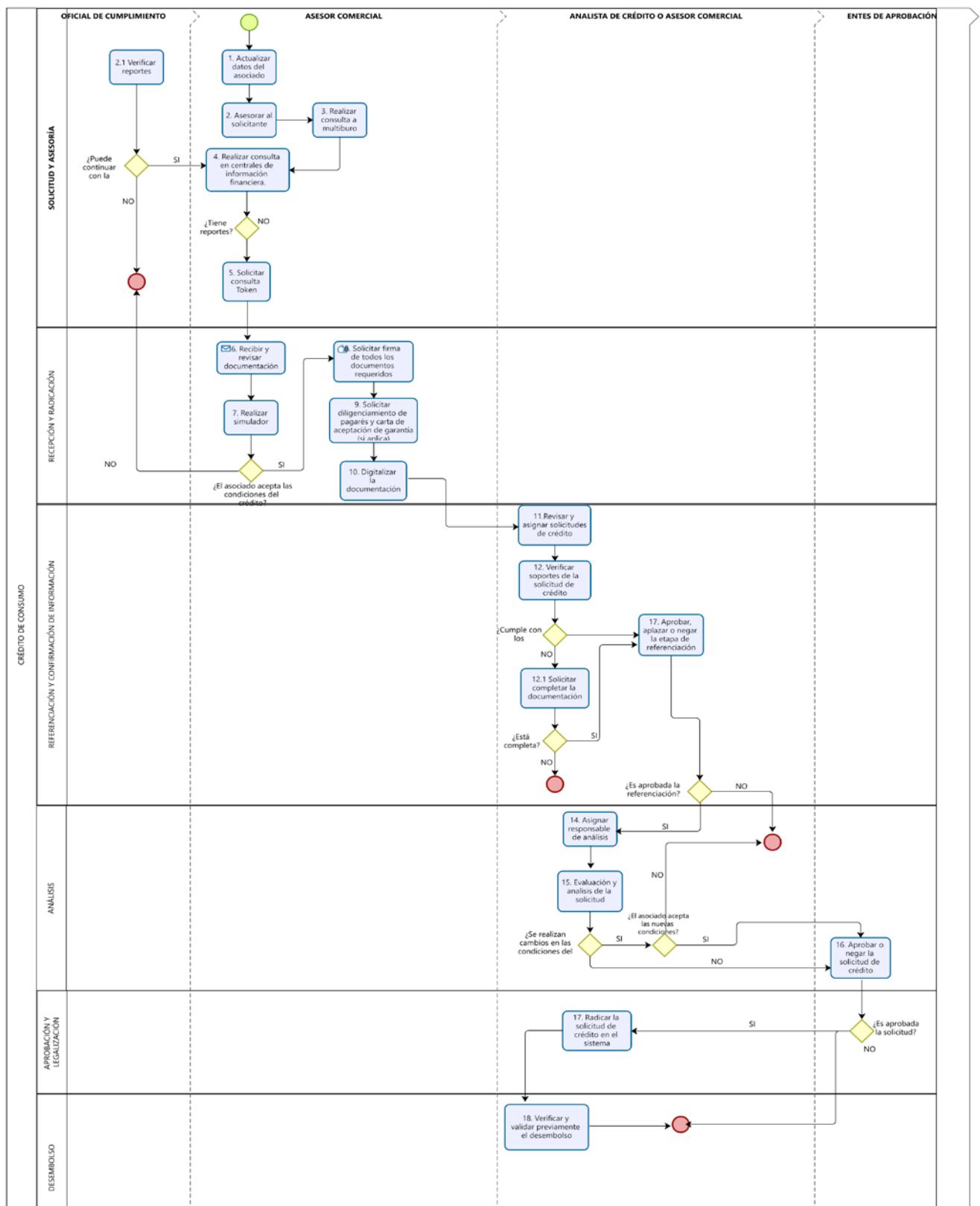
**Nota:** Si el proceso lo hace un funcionario diferente al subdirector, éste deberá consolidar las devoluciones y entregárselas.

- 6.22.** Para la línea de crédito oficial, el proceso de verificación/referenciación, análisis, aprobación y radicación en el Integrador lo realiza un mismo analista.

- 6.23.** Para la línea Credivirtual y Preprobado el proceso de verificación/referenciación y radicación en el integrador lo realiza un mismo analista.

- 6.24.** Una vez se realice el perfilador de riesgo, el asociado mediante OTP está autorizando el tratamiento de datos personales, consulta a centrales de información financiera, por lo tanto, no es necesario hacer firmar el FO-CR-09 Autorización para consulta en centrales de información financiera.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE CRÉDITO						
OTORGAMIENTO DE CREDITO						
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	Página: 8 de 14

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>ASESORÍA</b>				
1	Actualizar datos del asociado	<p>Actualizar los datos del asociado según <i>PR-CO-08 Actualización de datos Personales</i>, con el objetivo de tener información real y se pueda realizar simulación de manera más precisa y dar información oportuna al asociado.</p>	Asesor Comercial	FO-CO-02 Formulario Adulto
2	Asesorar al solicitante	<p>Informar al asociado o no asociado sobre las diferentes líneas de crédito, formas de pago, garantías, descuentos aplicables y demás información que resulte necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del deudor y codeudor.</p> <p><b>Nota:</b> El asociado o solicitante debe proporcionar información básica, ingresos, egresos, indicar el motivo para el cual solicita el crédito.</p> <p>Realiza el perfilador de riesgo y de acuerdo al resultado obtenido se hace una primera simulación informativa con el fin de que el asociado conozca las condiciones del crédito de su interés y de esta manera pueda decidir si es viable o no para continuar con la solicitud.</p> <p>En ese sentido, si el asociado acepta dichas condiciones, se le deberá informar cuáles son los requisitos que debe presentar según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i>.</p>	Asesor Comercial	Perfilador de Riesgo Simulador de Credito
3	Realizar la consulta a multiburo	<p>Realizar la consulta a través de la plataforma multiburo tanto a deudor como a codeudor.</p> <p><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.</p>	Asesor Comercial	Consulta de Multiburo
3.1	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

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Realizar la consulta a centrales de información financiera.	<p>Se consulta el historial crediticio del solicitante en Buro (Experian y TransUnion), para revisar su endeudamiento previamente y su comportamiento frente al pago de otras obligaciones.</p> <p>Se debe tener en cuenta el endeudamiento que refleje el asociado en dicha consulta para establecer la capacidad de pago con la que cuenta para créditos por ventanilla.</p>	Asesor Comercial	Consulta en centrales
5	Solicitar consulta Token	<p>Solicitar por correo electrónico a la Gestor de nómina y convenios, la consulta del token <b>únicamente para los asociados asalariados</b> <b>policías</b> siempre y cuando el crédito sea solicitado por descuento de nómina.</p>	Asesor comercial Gestor de nómina y convenios	Correo electrónico
<b>RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</b>				
6	Recepción y revisión de documentación	<p>Recibir la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado y según DA-CR-01 <i>Documentos requeridos según la actividad</i>.</p> <p>Además, se debe revisar con el fin de verificar que se encuentre completa.</p>	Asesor Comercial	Documentación soporte
7	Realizar simulador de Credito	<p>Se evalúa si el solicitante tiene la capacidad económica para asumir el pago del crédito. Esto incluye analizar su relación entre ingresos y deudas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>Una vez realice el simulador debe generar el plan de amortización inicial, generarlo y hacerlo firmar por el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones.</p>	Asesor Comercial	Plan de Amortización 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. Elaborar y hacer firmar toda la documentación legal pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud.	Asesor Comercial	FO-CR-06 Solicitud de crédito

GESTIÓN DE CRÉDITO						Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	Página:	10 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Nota:</b> 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 preimpreso de solicitud de crédito.		
9	Diligenciar los dos 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	Digitalizar la Documentación	Escanea documentación expediente de crédito e inicio el proceso del flujo de trabajo en la herramienta de Gestión documental.	Asesor Comercial	Expediente de crédito Digital
<b>VERIFICACION Y REFERENCIACION</b>				
11	Revisar y asignar solicitudes de crédito	Ingresar a la herramienta de gestión documental con el fin de evidenciar las solicitudes radicadas por los asesores comerciales y realizar la asignación de manera equitativa a los analistas de crédito.	Asistente de crédito  Analista de crédito  Gestor de Nomina y Convenios	Informe Herramienta Gestión Documental
12	Verificar soportes de la solicitud de crédito y Confirmar información de referencias	Revisar y analizar los documentos para asegurarse de que cumpla con los requisitos de acuerdo al perfil, verificar que la documentación este completa y debidamente diligenciada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar documento de identidad en herramienta gestión documental.</li> <li>• Validar que la información personal coincida con registros oficiales.</li> <li>• Confirmación de empleo actual (con certificados laborales, llamadas, o consultas a bases de datos).</li> <li>• Verificar que la entidad donde labora este activa en cámara de comercio y exista.</li> <li>• Si es independiente: confirmación de certificaciones comerciales, revisión de</li> </ul>	Analista de crédito	Observaciones de la verificación y confirmación registradas en la herramienta de gestión documental  Soportes de validación y confirmación de la información en link de intranet y página web

GESTIÓN DE CRÉDITO						Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	Página:	11 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13	Viabilizar, aplazar o negar la etapa de verificación y referenciación	<p>actividad comercial, extractos bancarios, RUC o RFC, etc.</p> <p>Esta actividad es clave para evaluar el <b>riesgo crediticio</b> y prevenir fraudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>El analista debe dejar en observaciones, constancia de que la información fue validada, confirmada de acuerdo a los soportes producto de la verificación.</p> <p><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 gestión documental.</p>		
13	Viabilizar, aplazar o negar la etapa de verificación y referenciación	<p>Una vez realizado el proceso de verificación y 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 general 6.3.</i></p> <p><b>Nota:</b> dicho estado deberá seleccionarse y quedar registrado en la herramienta de gestión documental.</p> <p>Una vez verificados los documentos, el analista de crédito emite una recomendación o decisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Viable: Cumple con requisitos</b></li> <li><b>Aplazado: por solicitud de documentos adicionales o aclaraciones.</b></li> <li><b>Negado:</b> si no cumple con los requisitos</li> </ul>	Analista de crédito	Informe Herramienta Gestión Documental
<b>ANÁLISIS</b>				
14	Asignar solicitud al responsable de análisis	<b>18.1</b> el Analista de crédito que realizó la actividad de verificación y referenciación, 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,	Analista de crédito	Informe Herramienta de Gestión Documental

## OTORGAMIENTO DE CREDITO

Código:

PR-CR-01

Versión:

11

Vigencia:

15 de agosto de 2025

Página:

12 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		además de que solo deberá hacerse cuando la etapa de referenciación sea <b>APROBADA</b>		
15	Evaluación análisis de la solicitud y	<p>Verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre completa Realiza análisis basado en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacidad de pago:</b> Se evalúa si el solicitante tiene la capacidad económica para asumir el pago del crédito. Esto incluye analizar su relación entre ingresos y deudas actuales.</li> <li>• <b>Análisis de la información financiera:</b> el analista revisa la documentación presentada por el solicitante (como desprendibles de pago, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos, etc.).</li> <li>• <b>Solvencia</b></li> <li>• <b>Calificación crediticia:</b> Se analiza información de centrales, verificar si tiene deudas previas y su comportamiento frente al pago de otras obligaciones.</li> <li>• <b>Garantías.</b></li> </ul> <p>Si durante el proceso de análisis se considere necesario cambiar las condiciones del crédito para ser aprobado, se le deberá informar al asesor comercial para que le informe al asociado y dejar constancia de aceptación de las nuevas condiciones.</p> <p>Se debe adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito.</p> <p>El analista de crédito encargado del análisis deberá hacer un nuevo simulador con el fin de plasmar allí las condiciones finales bajo las cuales se va a aprobar la solicitud de crédito</p>	Analista de crédito /	<p>Documentación soporte de la solicitud</p> <p>Notificación Asociado cambio de condiciones</p>

## APROBACIÓN Y RADICACION

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 6.8 y 6.9</i>	Instancias de aprobación	Informe Herramienta de Gestión Documental
----	---	---	--------------------------	---

## OTORGAMIENTO DE CREDITO

Código:

PR-CR-01

Versión:

11

Vigencia:

15 de agosto de 2025

Página:

13 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Radicar la solicitud de crédito en el sistema.	<p>De acuerdo con la línea de crédito:</p> <p><u>17.1 Módulo Fabrica de Crédito:</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 constancia de aprobación. <u>Se exporta en PDF y se sube a la herramienta de gestión documental.</u></li> </ul> <p><b>Nota:</b> En el caso de los créditos solicitados para compra de cartera externa, la fecha de inicio de pago seleccionada en el sistema determinará el tiempo por el cual se cobrarán intereses anticipados, que puede ser mínimo de 2 y máximo de 3 meses.</p> <p><b>17.2</b> Para las solicitudes de crédito de la línea Credivirtual y Preaprobado se radican por el siguiente modulo.</p> <p><u>Módulo de Liquidación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear solicitud en liquidación</li> <li>• Valores del crédito</li> <li>• Codeudores (si aplica)</li> <li>• Guardar la liquidación exportarla en PDF y anexarla a la herramienta de gestión documental.</li> </ul>	Analista de crédito	constancia de aprobación
<b>DESEMBOLSO</b>				
18	Verificar y validar Previamente al desembolso	Tras la aprobación del crédito, se procede a realizar el desembolso de acuerdo al PR-CR-21 Desembolso de crédito.	Analista de Crédito	Documentos de la solicitud de crédito

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS****FO-CR-01** Autorización de libranza general**FO-CR-02** Autorización de descuento de libranza FOPEP**FO-CR-05** Autorización de descuento de libranza FIDUCIARIA**FO-CR-07** Formulario Solicitud de Crédito**FO-CR-09** Autorización para consultar a centrales de información financiera**FO-CT-11** Pagaré y carta de instrucciones

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CR-01	Versión:	11	Vigencia:	15 de agosto de 2025	

- FO-CR-14** Visita a empresa, negocio o arrendamiento  
**FO-CR-17** Certificación de ingresos  
**FO-CR-18** Autorización de crédito Coonfirenta  
**FO-CR-28** Declaración de no asegurabilidad en crédito  
**PR-CR-03** Autorización de libranza  
**PR-CR-04** Consulta en centrales de información financiera  
**PR-CO-08** Actualización de datos básicos  
**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

#### 9. 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
11	Se actualiza las disposiciones generales 6.2. Fábrica de Crédito y Analista de Crédito. Se ajusta la disposición general 6.4. Se anexan las causales de devolución. Se modifica la disposición 6.5. 6.6. y 6.7. Se anexa la disposición 6.8. literal c. Desistimiento. Se ajustan las disposiciones 6.13, 6.14, 6.15, 6.17, Se adicionan las disposiciones 6.22. 6.23. 6.24. Se organizan las actividades 1 y 5 cambiando de posición de inicio del proceso. Se agrega como registro el "perfilador de riesgo". Se agrega al gestor de nómina y convenios. Se modifica la actividad No. 13 "Viabilizar y verificar. Se modifican y se ajustan las descripciones de las actividades 12. 15. y 18.	15 de agosto de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General