

GESTIÓN DE CRÉDITO					 <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>
Código:	PR-CR-10	Versión:	4	Vigencia:	14 de mayo de 2025

1. OBJETIVO

Otorgar un cupo de crédito preaprobado, agilizando el proceso de solicitud y aprobación de los créditos. Esto se logra mediante una evaluación previa de la situación financiera del asociado y del nivel de riesgo, mediante un modelo de originación definido con la central de información Experian.

2. ALCANCE

Abarca desde la creación de la campaña, asesoría al asociado, recepción, digitalización de la documentación, verificación, referenciación, liquidación y desembolso.

3. RESPONSABLES

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

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. BRD Proceso de rentabilización de la central de Riesgo Experian
- 4.2. Reglamento de Crédito
- 4.3. Manual SARC
- 4.4. Documento técnico de Gestión de Crédito
- 4.5. Caracterización Líneas de Crédito

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

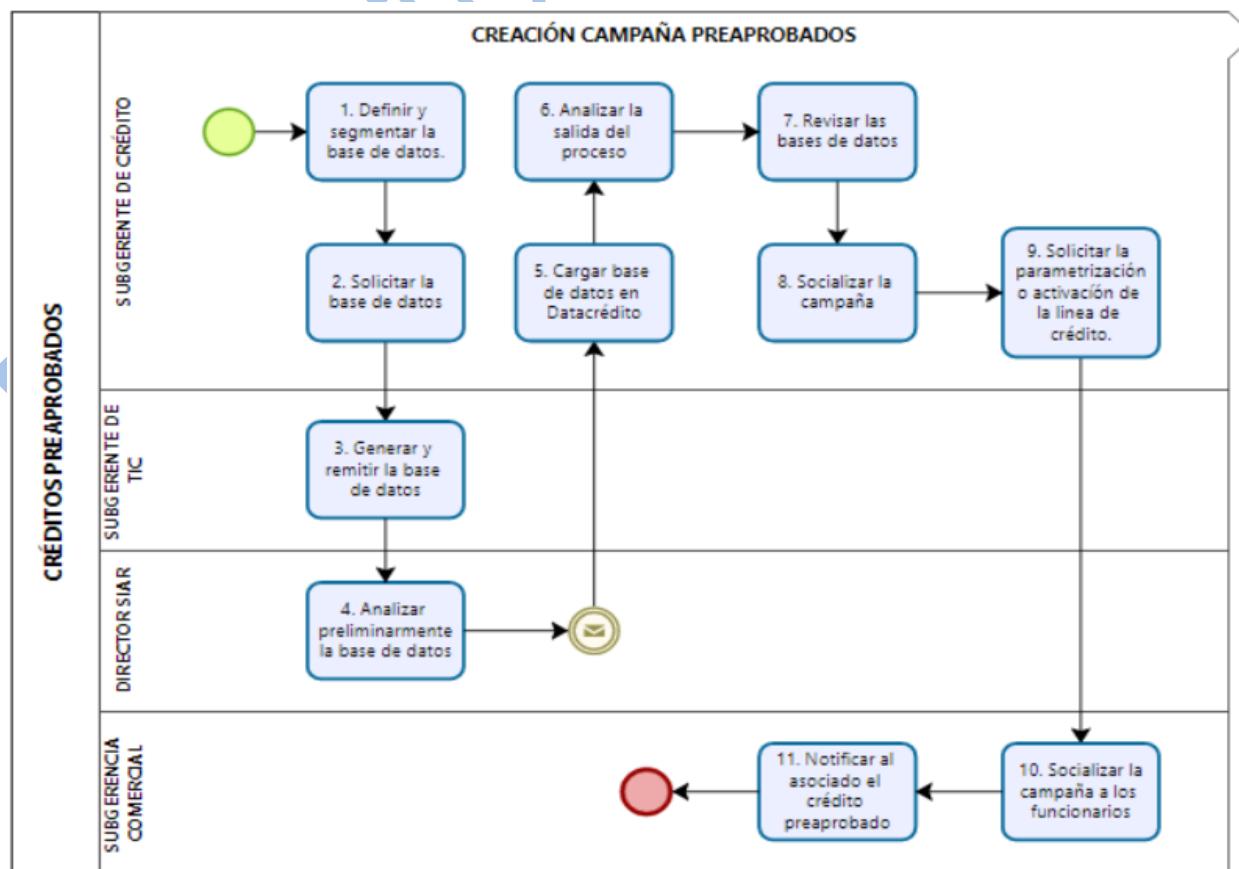
- 5.1. N/A

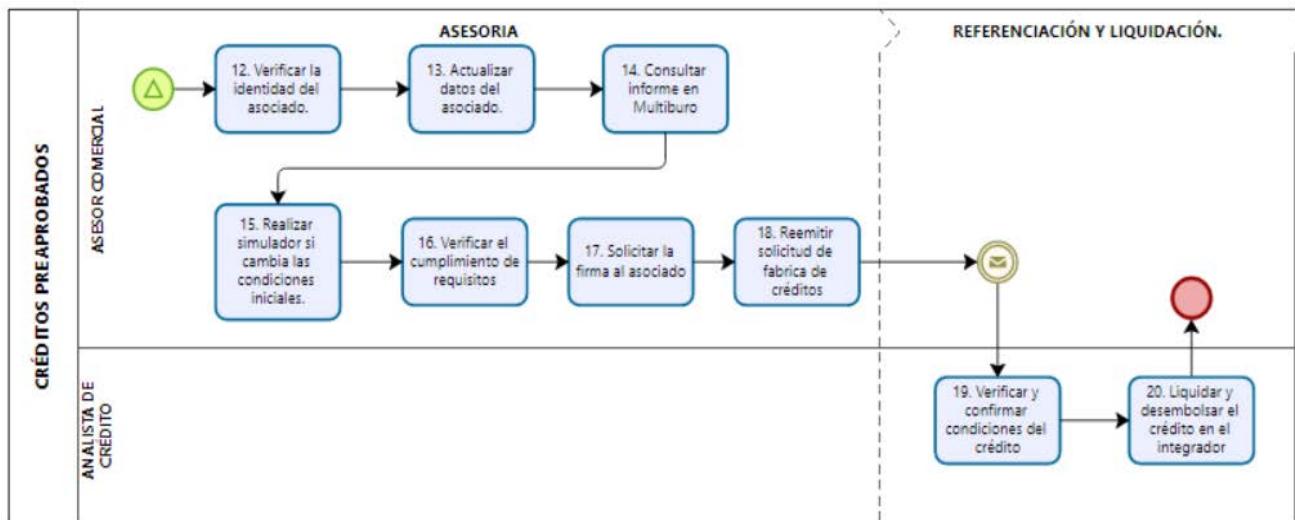
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Si el asociado solicita un crédito por un monto mayor al sugerido en la base de datos de preaprobados o a un plazo superior al aprobado por el comité de crédito, ahorros y tasas, el asesor deberá solicitar toda la documentación respectiva para efectuar el análisis de acuerdo con lo establecido en el *PR-CR-01 Otorgamiento de Crédito*.
- 6.2. Diariamente, el funcionario responsable en cada oficina deberá registrar en el campo OBSERVACIONES el número de Reglamento de crédito vigente bajo el cual se aprueban las solicitudes respectivas. Y el número de acta bajo el cual fue aprobado. Posteriormente, deberá entregar al responsable de custodia de pagarés uno de éstos y la documentación restante deberá entregarla al responsable del archivo.
- 6.3. El analista de crédito deberá realizar el cierre de actas de colocación en Master Coonfie y 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).
- 6.4. El funcionario responsable de la custodia de los pagarés, deberá hacerlo según el procedimiento PR-CT-05 Custodia, depuración, endoso y prescripción de pagarés
- 6.5. Se debe entregar al responsable de archivo, toda la documentación mediante relación para verificar que estén completos y archivar en la carpeta del asociado.

- 6.6. Para el trámite y gestión de las solicitudes de crédito por la línea preaprobados, no será necesario realizar la etapa de referenciación y confirmación de la información.
- 6.7. Ver las disposiciones generales aplicables del **PR-CR-01 Otorgamiento de Crédito**.
- 6.8. La subgerencia de TIC debe garantizar que la BD suministrada cumpla con las condiciones solicitadas.
- 6.9. Los créditos otorgados como preaprobados se pueden novar siempre y cuando el asociado vuelva a salir con un cupo preaprobada de lo contrario la línea de crédito no es sujeto de novación.
- 6.10. El asociado debe ingresar a la oficina virtual y realizar el proceso de aceptación del cupo preaprobado para que inicie el flujo del proceso en la herramienta de gestión documental.
- 6.11. El Analista de crédito será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación, anexar copia del formulario digital y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de Dirección General.
- 6.12. Una vez se anexen los soportes de desembolso a la herramienta de gestión documental se da la opción de cumplir para que llegue la notificación al asesor de cada oficina que el crédito fue desembolsado y así puedan informar al asociado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
CREACIÓN CAMPAÑA PREAPROBADOS				
1	Definir y Segmentar base de datos	Determinar la segmentación de la base de datos según el objetivo de la campaña.	Subgerente de Crédito Director del SIAR	Base de datos en Excel
2	Solicitar base de datos	Solicitar a la Subgerencia De TIC la generación de la base de datos con los criterios y campos previamente definidos.	Subgerente de Crédito	Correo electrónico
3	Generar y remitir la base de datos	Generar la base de datos según los requerimientos solicitados y remitir en formato Excel por correo electrónico al Subgerente Comercial, Subgerente de Crédito y director del SIAR.	Subgerente de TIC	Base de datos segmentada
4	Analizar preliminarmente la base de datos	Realizar un análisis de la base de datos generada respecto a la información financiera del asociado (ingresos, historial crediticio, deudas internas, nivel de ahorro, antigüedad como asociado.) para determinar si cumple con los requisitos básicos para obtener un producto financiero y determinar un perfil del asociado.	Director del SIAR	Base de datos en Excel
5	Cargar base de datos en Datacrédito Experian	Ingresar a la página de Datacrédito – Experian a través de la URL https://apps.datacredito.com.co/raw/user-account/login/web/index , sección suscriptores / entrega de información / intercambio de información / procesos especiales / rentabilización cargar base de datos.	Subgerente de Crédito	Correo de notificación de carga de base de datos

6	Analizar la salida del proceso	Validar que los campos solicitados en el documento de entendimiento del producto sean las variables solicitadas y que los cálculos sean los correctos. Se complementa la data de la salida con información interna del asociado.	Subgerente de Crédito Subgerente de TIC	Hojas de trabajo de pruebas de calculo
7	Revisar base de datos por parte de los directores de oficina	Se crea link de acceso a la BD en OneDrive para que los Directores de oficina revisen la salida, identifiquen posibles novedades y eliminen los registros que consideren de acuerdo al conocimiento del asociado. los cambios los realizan sobre el archivo para que queden la BD actualizada automáticamente.	Subgerente de Crédito Directores de Oficina	Correo electrónico Carpeta Compartida OneDrive
8	Socializar campaña	Presentar la campaña al Comité de Crédito, ahorro y tasas para definir las condiciones de aprobación de esta.	Subgerente de Crédito	Acta del Comité de Crédito, ahorro y tasas
9	Solicitar parametrización o activación de la línea de crédito.	Solicitar al Administrador de base de datos mediante correo electrónico, la parametrización o activación de la línea de crédito preaprobados de acuerdo a las condiciones aprobadas por el comité de crédito ahorros y tasas.	Subgerente de Crédito	Correo electrónico
10	Socializar la campaña equipo de oficina y fábrica de créditos	Socializar con los Directores de Oficina y los funcionarios de fábrica de crédito las condiciones de aprobación y características de la línea preaprobados	Subgerente Comercial	Correo electrónico
11	Notificar al asociado del Crédito Preaprobado	Enviar mensajes de texto y/o correos electrónicos a los asociados relacionados en la base de datos donde se informa del cupo preaprobado.	Subgerente Comercial Analista de Social media	Reporte de envío de SMS y correos plataforma Go4Clients

ASESORÍA

12	Verificar identidad del asociado.	Después de haber recibido SMS y/o correo electrónico, el asociado deberá contar con usuario y contraseña en la oficina virtual para continuar con la aprobación del crédito, de no tenerlo debe de gestionarlo a través de la página web de Coonfie. o en oficina recibir acompañamiento de un asesor comercial para realizar el proceso Solicitar al asociado la cédula original, verificar su identidad y que se encuentre en la base de datos de preaprobados (enviada previamente a los directores) y validar que el asociado ya cuente con usuario y contraseña en oficina virtual.	Asesor Comercial	Archivo Excel BD Preaprobados Registro
----	-----------------------------------	---	------------------	---

13	Actualizar datos del asociado	<p>Actualizar los datos del asociado según <i>PR-CO-08 Actualización de datos personales</i>, con el objetivo de que la información del asociado quede actualizada antes de realizar el otorgamiento del crédito.</p>	Asesor Comercial	FO-CO-02 Formulario Adulto
14	Consultar Informe Multiburo	<p>Si presenta algún reporte se debe enviar escaneada por correo electrónico al oficial de cumplimiento para que revise y valide si se puede continuar con la solicitud de crédito.</p>	Asesor Comercial	Informe Multiburo
15	Realizar simulador si se cambian las condiciones iniciales de la solicitud	<p>Se realiza el simulador solo en caso de cambiar algunas de las condiciones iniciales (cambio de monto, plazo, garantía etc).</p> <p>En el caso de cambio de garantía de fondo regional a codeudor, se deberá de realizar un estudio completo al codeudor y exigir toda la documentación necesaria y realizar las consultas pertinentes para la aprobación del crédito.</p> <p>Dicho simulador no llevará información de ingresos ni egresos, ya que el cálculo de capacidad de pago se ha realizado previamente bajo la política de originación definida en el BRD proceso de rentabilización de la central de riesgo Experian (en observaciones se debe aclarar que la simulación corresponde a un asociado beneficiado de la campaña de preaprobados).</p> <p>El simulador realizado deberá hacerse firmar por parte del asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones (Ver <i>disposiciones generales aplicables</i> del <i>PR-CR-01 Otorgamiento de crédito</i>).</p>	Asesor Comercial	Simulador firmado
16	Verificar cumplimiento de requisitos	<p>Una vez el asociado diligencie la información necesaria y de aceptar a la solicitud en la oficina virtual, se genera el formulario de solicitud de crédito digital el cual llega a la herramienta de gestión documental del asesor encargado en cada oficina, quien verificará que la información solicitada se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>Nota: Para esta línea de crédito, se anexa, pagares, el formato de asegurabilidad carta aceptación FRG (si aplica) y consulta Multiburo.</p>	Asesor Comercial	<p>Solicitud de crédito digital generado desde la Oficina Virtual</p> <p>Documentos soporte</p>

17	Solicitar la firma al asociado.	Hacer firmar toda la documentación pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud. Se debe verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagarés y en la Carta de Aceptación, del Fondo Regional de Garantías (Si aplica) y formato de asegurabilidad sean iguales.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones. Externo 4 Carta de aceptación de la garantía FRG Formato de asegurabilidad
18	Remitir solicitud a fábrica de créditos	Se digitaliza y anexan los documentos en la solicitud creada previamente en la oficina virtual, se da en la opción cumplir para que continue con el flujo del proceso a través de la herramienta de gestión documental.	Asesor Comercial	Informe WorkManager

VERIFICACIÓN REFERENCIACION Y LIQUIDACION

19	Verificar y confirmar condiciones del crédito	Verificar que la documentación solicitada para la línea de crédito se encuentre completa y debidamente diligenciada. Contactar vía telefónica al asociado y confirmar las condiciones del crédito gestionado a través de la oficina virtual con el fin de que sean aceptadas por él.	Analista de Crédito	
20	Liquidar y desembolsar el crédito en el Integrador	Procede a realizar el desembolso de acuerdo al PR-CR-21 Desembolso de crédito.	Analista de Crédito	Nota del cargo del crédito <u>Comprobante desembolso</u>

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CR-07 Formulario Solicitud de Crédito digital

FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones

IN-CR-08 Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta WorkManager

Externo 1 Declaración de asegurabilidad

Externo 4 Carta de Aceptación de la garantía, centrales de riesgo y tratamiento de datos personales, Fondo Regional de garantías

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 cambia el nombre del proceso quedando en Crédito Preaprobado. Se ajusta el objetivo, alcance y responsables. Se cambia el requisito 4.1. Se elimina el término OFAC. Se elimina la disposición 6.1. Se ajusta la disposición 6.2. 6.3. Se crea una disposición quedando como 6.4. Se ajustan las disposiciones 6.7. 6.8. 6.9. 6.10. 6.11. y 6.12. Se ajustan las actividades 1 Definir y segmentar. Se ajusta la descripción de la actividad 2. y 3. Se ajusta la actividad 4. para Analizar preliminar. Se ajusta la actividad 7. Revisar la base de datos por Director de Oficina. Se elimina la actividad del reporte de novedad e Informar parametrización o activación de la línea de crédito. Se ajustan las actividades 10 Socialización y 11 notificación del crédito. Se ajusta la actividad y descripción para la verificación de identidad. Se agrega el proceso para actualizar la información del asociado. Se eliminan las actividades de consulta y actualización pues cambia de posición. Se ajusta la actividad para la simulación de los créditos, verificación de los requisitos y documentos, Solicitud de aprobación mediante firma y se ajusta la reemisión de la solicitud. Se ajusta la actividad de verificación de las condiciones de la solicitud. se elimina la actividad de ratificar la viabilidad y radicar el crédito en el sistema. Se ajusta la actividad de liquidación y desembolso. y se eliminan la sección de DESEMBOOLSO. Se ajustan los documentos relacionados en el procedimiento.	14 de mayo de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito	SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG	NESTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General