


GESTIÓN DE CRÉDITO						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>
CRÉDITO COONFIRENTA						
Código:	PR-CR-14	Versión:	3	Vigencia:	26 de junio de 2025	
Página:		1 de 5				

1. OBJETIVO

Unificar criterios para el otorgamiento del crédito COONFIRENTA, de tal manera que, en las oficinas, se aplique el mismo procedimiento desde que se inicia el trámite hasta su desembolso.

2. ALCANCE

Abarca la asesoría del asociado, la recepción y digitalización de documentación, verificación, referenciación, liquidación y desembolso del crédito.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Cartera
- 3.2. Directores de Oficina
- 3.3. Subdirectores de Oficina
- 3.4. Asistente de Normalización de Cartera
- 3.5. Asesor Comercial

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES


- 4.1. Reglamento de Crédito
- 4.2. Manual SARC
- 4.3. DA-CR-02 Documento técnico de Gestión de Crédito - DA-CR-03 Caracterización líneas de crédito

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

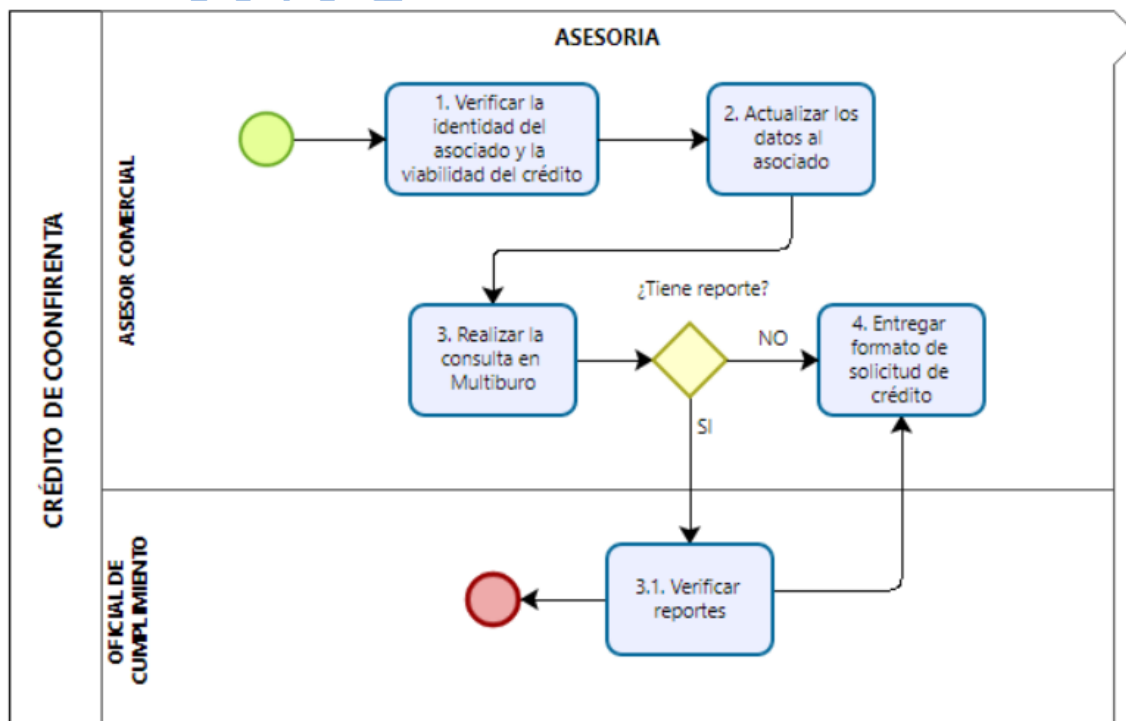
6. DISPOSICIONES GENERALES


- 6.1. El monto máximo del crédito COONFIRENTA será del 80% del valor total del CDAT. Cuando el asociado tenga más de un CDAT se podrá realizar el crédito Coonfirenta por la suma total de estos, en ese caso el *FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta* debe de ser diligenciado por cada uno de los CDAT.
- 6.2. Se exceptúa de la consulta a centrales de información financiera el crédito Coonfirenta cuándo el valor de los aportes del asociado exceda en más de 1 SMMLV el monto del crédito solicitado y no posea otros destinos de crédito vigentes.
- 6.3. Se cobra seguro de vida deudores.
- 6.4. Se debe entregar el *FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta* para que sea diligenciado por el asociado y debe ser autenticado ante notaria para poder realizar el desembolso del crédito.
- 6.5. El responsable del cierre de actas de colocación debe diariamente realizar el proceso en la herramienta master Coonfie. Las actas quedan como consulta y no es necesario su impresión.
- 6.6. Se debe entregar al Asesor responsable de custodia de pagarés, uno de los pagarés para que realice la custodia según el *PR-CT-05 Custodia, depuración y endoso de pagarés*.
- 6.7. Se debe entregar al responsable de archivo, toda la documentación mediante relación para verificar que estén completos y archivar en la carpeta del asociado.
- 6.8. El subdirector es el encargado de realizar los cruces de cuentas entre CDAT y crédito Coonfirenta cuando se presenta la solicitud de cancelación por parte del asociado; o en caso de presentarse incumplimiento en el pago de cuotas del crédito COONFIRENTA con morosidad superior a 85 días previamente informada por la dirección de cartera.

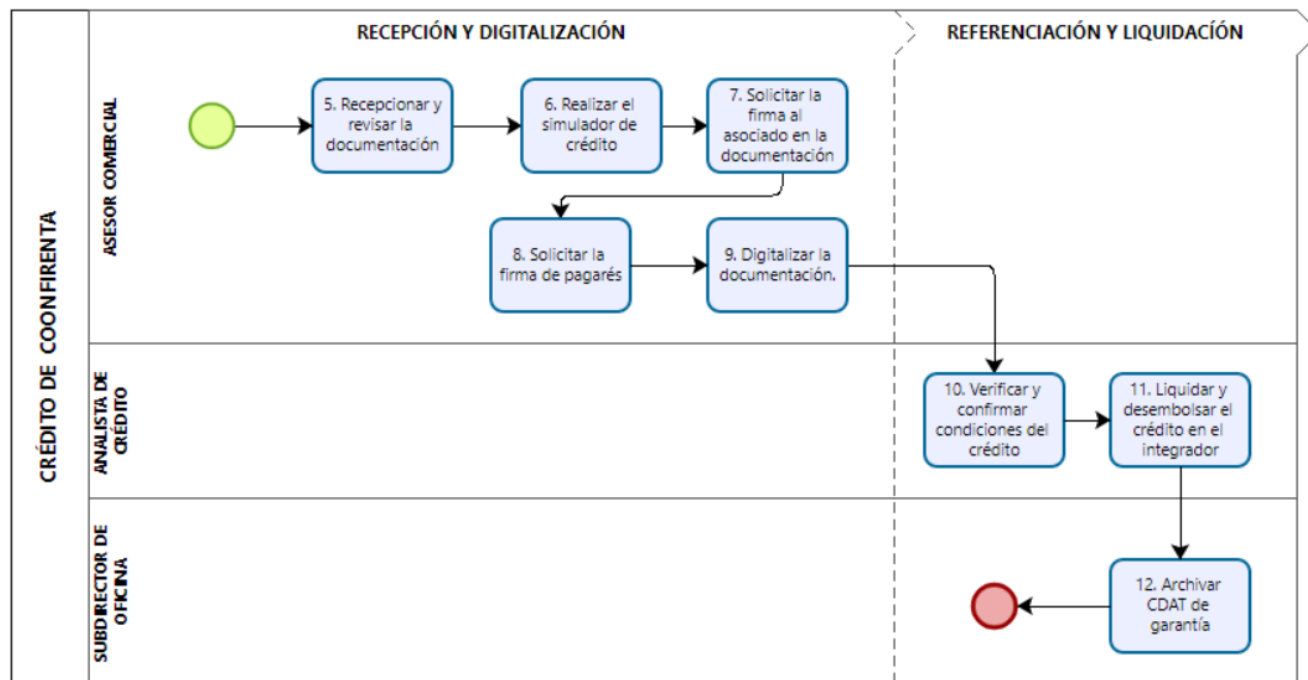
GESTIÓN DE CRÉDITO						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>
CRÉDITO COONFIRENTA						
Código:	PR-CR-14	Versión:	3	Vigencia:	26 de junio de 2025	
Página:		2 de 5				

- 6.9. La Dirección de Cartera debe enviar el reporte de los créditos COONFIRENTA en mora con más de 85 días por correo electrónico al subdirector de la oficina correspondiente.
- 6.10. El asociado podrá solicitar el crédito con pago a una sola cuota o con periodicidad mensual. Cuando el asociado solicite el pago de forma mensual, se deben soportar los ingresos mensuales.
- 6.11. El cruce de cuentas se puede realizar en los siguientes casos:
- **Solicitud del asociado (Cancelación anticipada):** En este caso, el asociado debe presentar la solicitud de cancelación de CDAT por medio del *FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos*. El Asesor comercial debe verificar que la solicitud cumpla con los días pactados para poder ser presentada según el reglamento de CDAT.
 - **Cruce de cuentas por 85 días de mora:** La oficina correspondiente deberá verificar los días de morosidad de los créditos con los que cuenta y al identificar aquellos que lleguen a los 85 días, se deberá notificar al asistente de Normalización de cartera remitiendo los siguientes documentos escaneados por correo electrónico, con el fin de que realice el cruce especial: Copia del documento de identidad, formulario de solicitud de crédito y CDAT.
 - **Por vencimiento del CDAT:** El subdirector de oficina realiza el cruce de cuentas cuando el tiempo pactado del CDAT sea el mismo que el tiempo del crédito y este ya se haya cumplido. Es decir, el crédito fue desembolsado a una sola cuota.
- Nota:** Se deberá acordar con el asociado la forma como será devuelto el excedente del ahorro después de realizado el cruce de cuentas respectivo, de acuerdo con **PR-AH-01 CDAT**.
- 6.12. Para el registro de la garantía se ingresar al integrador y diligencia la información requerida en el módulo: *Ahorros / Pignoración De Ahorros (OTROS PROCESOS)*.

7. DIAGRAMA DE FLUJO




GESTIÓN DE CRÉDITO						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>
CRÉDITO COONFIRENTA						
Código:	PR-CR-14	Versión:	3	Vigencia:	26 de junio de 2025	
Página:		3 de 5				



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
ASESORIA				
1	Verificar identidad del asociado y la aplicabilidad del crédito	Solicitar la cédula original de asociado, verificar la identidad y el valor del (los) título(s) para determinar el valor máximo de crédito.	Asesor Comercial	
2	Actualizar datos del asociado	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.	Asesor Comercial	FO-CO-02 Formulario Adulto
3	Realizar la consulta en Multiburo	Realizar la consulta a través de la plataforma Multiburo tanto a deudor como a codeudor Nota: Si en la consulta se evidencia algún reporte se debe enviar escaneado por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento para que valide si se puede continuar con la solicitud de crédito.	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						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i></div>	
CRÉDITO COONFIRENTEA							
Código:	PR-CR-14	Versión:	3	Vigencia:	26 de junio de 2025	Página:	4 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Entregar formato de solicitud de crédito	Imprimir el Formato <i>FO-CR-18 Autorización de crédito Coonfirenta</i> y entregar al asociado para ser autenticado por medio de Notaria con el CDAT que desea dejar como garantía.	Asesor Comercial	FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta
RECEPCIÓN Y DIGITALIZACION				
5	Recepcionar y revisar la documentación	Recibir la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado. Además, se debe revisar con el fin de verificar que se encuentre completa.	Asesor Comercial	FO-CR-18 Autorización Crédito Coonfirenta, FO-CR-17 Certificación de ingresos y CDAT Original
6	Realizar el simulador de Crédito	Se deberá informar tanto al deudor como al codeudor (si aplica) toda la información previa al otorgamiento del crédito: monto, cuota mensual, tasa de interés, plazo, forma de pago, entre otros. 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.	Asesor Comercial	Plan de Amortización firmado por el asociado
7	Solicitar la firma al asociado en la documentación	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.	Asesor Comercial	FO-CR-07 Solicitud de Crédito y documentos soporte
8	Solicitar la firma de pagarés	Solicitar el diligenciamiento de dos (2) pagarés. Verificar con el documento de identificación original que los nombres registrados sean iguales, las firmas y huella coincidan.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucción
9	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
REFERENCIACIÓN Y LIQUIDACION				
10	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 solicitado con el fin de que sean aceptadas por él.	Analista de Crédito	Observaciones en herramienta gestión documental

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

3