

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025

1. OBJETIVO

Emitir criterios para el desembolso de créditos, de tal manera que, en las oficinas se garantice la entrega del monto del crédito al asociado, bajo las condiciones previamente aprobadas a través del abono en la cuenta de ahorros o mediante la emisión de un cheque garantizando que el proceso se realice de manera eficiente, correcta, oportuna y que quede debidamente registrado.

2. ALCANCE

Verificación de la documentación, la formalización del contrato de crédito, la ejecución de los trámites bancarios necesarios y, finalmente, la transferencia de los recursos a la cuenta de ahorros del asociado.

3. RESPONSABLES

- | | |
|-----------------------------|--|
| 3.1. Subgerente Financiero | 3.5. Subdirector de oficina |
| 3.2. Tesorero General | 3.6. Analista de Crédito |
| 3.3. Asistente de Tesorería | 3.7. Asesor de Operaciones |
| 3.4. Director de Oficina | 3.8. Funcionario responsable del archivo |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual SARC
- 4.2. Reglamento de Crédito
- 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.
- 5.2. **Registro Contable:** El desembolso se registra en la contabilidad de la cooperativa como una salida de efectivo y un aumento en la cuenta por cobrar del asociado.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Cooperativa realiza el desembolso, ya sea mediante abono directo a la cuenta de ahorros del asociado o mediante la entrega de un cheque a nombre del asociado para que lo cobre en la entidad financiera designada o a nombre de un tercero, previa solicitud formal del deudor a través del FO-AH-17 Autorización de débito, transferencias y débito automático. En el caso de los créditos con destino a recoger operaciones de crédito de otro titular, el abono se realizará directamente a la obligación crediticia a cancelar.
- 6.2. En el sistema por el módulo de liquidación, se realizará el proceso de liquidación de las líneas de crédito, CrediVirtual y preaprobado.
- 6.3. 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).

- 6.4.** Cuando una solicitud de crédito finaliza la etapa de desembolso y aún no se encuentra adjunto el CERTIFICADO AL DÍA Y/O PAZ y SALVO respectivo (en caso de ser necesario), o si con la línea de crédito desembolsada se compró cartera externa, el subdirector deberá seleccionar la opción SI en la pregunta CERTIFICADO AL DÍA O PAZ Y SALVO, por lo cual, será dirigida al Director de oficina correspondiente para que, una vez cuente con dichos documentos, los adjunte y de ésta manera se pueda dar por terminada la gestión de la solicitud en la herramienta de gestión documental. De ser seleccionada la opción NO, el proceso finalizará automáticamente.

6.5. Los desembolsos de los créditos se realizarán de acuerdo con la capacidad de desembolso de cada oficina la cual es reportada diariamente por la subgerencia financiera o tesorería general.

6.6. En el expediente físico de la solicitud de crédito van los documentos soporte establecidos en el DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad.

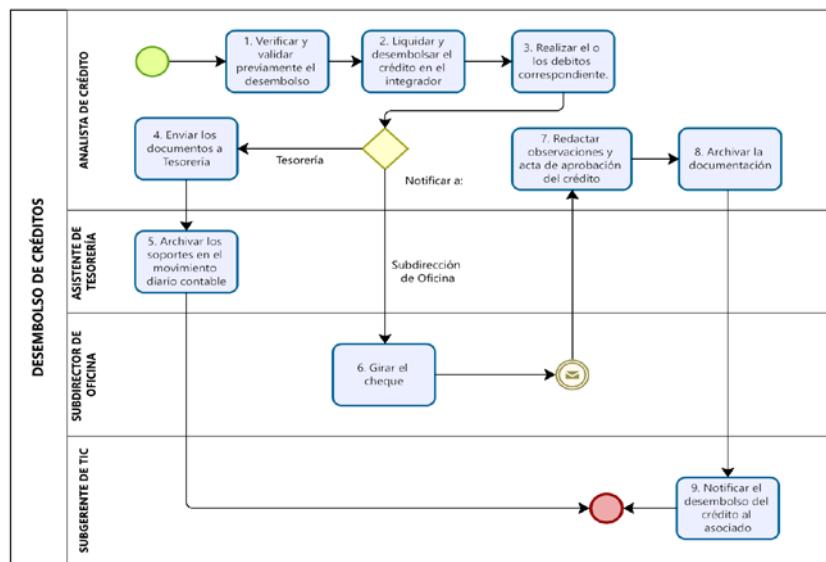
6.7. El funcionario responsable de desembolso se abstendrá de desembolsar créditos propios y de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, evitando así el conflicto de intereses.

6.8. El documento soporte de la nota debito es el simulador de capacidad y endeudamiento realizado por el asesor comercial el cual está firmado por el asociado y el asesor. Si se presenta el caso de que el simulador realizado por el analista el cuál es con el que se aprueba la operación de crédito no coincide con los datos y valores adebitar, se anexa el simulador realizado por el analista de crédito junto con el formato de solicitud de crédito firmada por el asociado.

6.9. Se anexan los siguientes documentos en la herramienta de gestión documental, una vez desembolsado el crédito;

 - Nota de cargue de crédito o desembolso fuente 63
 - Nota de los débitos realizados al crédito fuente 20
 - Plan de pago del crédito
 - Estado de cuenta del asociado final (después de haber realizado todo).

7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS						
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página: 3 de 8

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Verificar y validar Previamente al desembolso	<p>Recibir la documentación de la aprobación del crédito en la herramienta de gestión documental.</p> <p>Debe verificar cuidadosamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coincidencia de firmas con la cédula del solicitante. • Que la solicitud de crédito, pagaré y carta de instrucción estén completos, debidamente diligenciados y huellas tomadas de manera correcta. • La correspondencia entre los datos de la solicitud de crédito, simulador y el plan de pagos, así como las autorizaciones de débito. • Concepto de viabilidad del ente de aprobación. • Constancia de aprobación (verificar fecha inicio plan de pagos). <p>Para crédito Hipotecario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de libertad y tradición menor a 30 días. • Copia de la Escritura. • Paz y salvo del impuesto predial. • Concepto del estudio de títulos. • Avalúo técnico certificado. • Minuta de la hipoteca con firma y huella. • Seguro de incendio. • Certificado de libertad y tradición con hipoteca a la cooperativa. 	Analista de Crédito	Documentos de la solicitud de crédito
2	Liquidar y desembolsar el crédito en el Integrador	<p>Liquidar la solicitud de crédito en el integrador teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Módulo Fabrica de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear notificación y programar cita. • Cargar crédito a la cuenta del asociado, exportar la nota contable en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. • Realizar la nota contable donde se hacen los débitos correspondientes (seguro de 	Analista de Crédito	Nota del cargue del crédito Comprobante desembolso Simulador

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS							
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	4 de 8
No.	Actividad	Descripción de la actividad			Responsable	Registro	
		<p>crédito, compra de cartera, fondo de garantías, cuotas, aportes, centrales), exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar el plan de pagos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. • Generar estado de cuenta final donde quede evidenciado el desembolso del crédito y los saldos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. <p><u>Módulo de Liquidación (CrediVirtual y Preaprobado):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar crédito a la cuenta de ahorros del asociado mediante nota contable con fuente 63, exportar la nota contable en formato PDF, y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. • Realizar la nota contable donde se hacen los débitos correspondientes (seguro de crédito, compra de cartera, fondo de garantías, cuotas, aportes, centrales), exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. • Generar el plan de pagos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. • Generar estado de cuenta final donde quede evidenciado el desembolso del crédito y los saldos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental. <p>Imprimir la nota contable, comprobante de desembolso, firmar dicha documentación, anexar copia del simulador firmado por el asociado, con el fin de validar los débitos a realizar, los cuales deben estar autorizados por el asociado.</p>					

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS						
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página: 5 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Anexar los archivos generados en la herramienta de gestión documental con la firma del Analista de Crédito (desembolso, nota contable de débitos, plan de pago) Y debidamente marcados ejemplo:(36150235 CARGUE DE CREDITO; 36150235 DEBITO DE SEGURO-CENTRALES-ETC)</p> <p>Realizar las observaciones necesarias para dar claridad a lo realizado en el proceso de liquidación y desembolso en la herramienta de gestión documental, se debe ingresar al botón de DILIGENCIAR y escribir correctamente el número del pagare y el número del simulador del Analista quien aprobó, para el proceso de cierres de actas.</p>		
3	Realizar el o los débitos correspondientes.	<p>Generar una nota de tesorería (fuente 20) para debitar de la cuenta de ahorro en donde se desembolsó el crédito, el valor del seguro de crédito (el valor llevarlo a la cuenta #27400510) y el valor de la garantía (en caso de que aplique, llevar el valor a la cuenta #27400540 o #27400550). Exportar los documentos en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental.</p> <p>Generar una nota de tesorería (fuente 20) debitar la cuenta de ahorro los valores cuando se realiza compra de cartera a entidades externas y acreditar la cuenta 8000 (24159502). Exportar el documento en formato PDF y adjuntarlo a través de la herramienta de gestión documental.</p> <p>Imprimir los comprobantes de los débitos realizados, firmarlos y anexarlos a los documentos soporte que se generaron en la actividad de liquidación de crédito.</p> <p>Cargar los archivos a la herramienta de gestión documental con la firma del Analista de Crédito (desembolso, nota contable de débitos, plan de pago).</p>	Analista de Crédito	Nota débito y simulador

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS						
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página: 6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Notificar por la herramienta de gestión documental la tarea al Subdirector de Oficina para proceder a realizar los cheques enviados a la cuenta por cobrar.		
4	Enviar los archivos a Tesorería.	Enviar las notas de liquidación y desembolso al Asistente de Tesorería previa firma de la Subgerencia de Crédito.	Analista de Crédito	
5	Archivar los soportes al movimiento	Recibir las notas de liquidación y desembolso y archivar los documentos en el movimiento diario contable de Dirección General.	Asistente de Tesorería.	
6	Girar cheque	<p>Verificar los valores de la cuenta (8000) por cobrar a nombre del asociado. Realizar el cheque por la fuente 30 de acuerdo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir cheque(s) a nombre de la empresa en donde se va a recoger la cartera. 2. Emitir cheque(s) para que lo cobre en la entidad financiera designada. <p>Cuando el asociado requiera el dinero en efectivo para realizar los pagos de la compra de la cartera, el Director de Oficina debe autorizar dicha entrega y asumir la responsabilidad de que el asociado haga efectivo el pago en las entidades correspondientes.</p> <p>Cargar en la herramienta de gestión documental el soporte de la emisión de los cheques y el comprobante de pago.</p>	Subdirector de Oficina	Nota contable
7	Redactar observaciones y acta de aprobación del crédito	<p>Redactar todas las observaciones relacionadas con el desembolso a través de la herramienta de gestión documental. Es de vital importancia que se especifique el número de acta y el acuerdo bajo el cual se realiza la aprobación, además de adjuntar los documentos soporte correspondientes.</p> <p>Diligenciar al respaldo del formulario de crédito se deben detallar las condiciones de aprobación, el número de acta y el acuerdo bajo el cual se realizó la aprobación y las observaciones que se consideren pertinentes.</p>	Analista de Crédito Asesor Comercial	Informe Herramienta Gestión Documental FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS						
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página: 7 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Archivar la documentación	<p>Archivar la documentación en la herramienta de gestión documental y de manera física una vez se cumpla con todo el proceso de liquidación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los documentos soporte del crédito deben quedar en la carpeta digital del crédito y en la física de acuerdo a lo definido en el DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad. Los documentos legales como pagare, carta de instrucción, hipoteca, se deben guardar en la caja fuerte para evitar pérdidas por deterioro, incendio o anegación. Los documentos contables van en movimiento diario de Dirección General. <p>Se entrega la documentación solicitud de crédito al encargado de custodia para su respectivo archivo.</p>	Asesor comercial Asesor de cartera Asistente de Tesorería Funcionario responsable del archivo	Expediente solicitud de crédito
9	Notificar el desembolso del crédito al asociado	<p>Mediante correo electrónico se notifica al asociado, de las condiciones del crédito que se le desembolsó, se remite plan de pagos y se deja enlace para que pueda acceder y consultar el Reglamento de crédito.</p> <p>En el caso del crédito CREDIVIRTUAL, se debe ingresar a la herramienta de máster opta con el usuario y contraseña, en la pestaña de desembolso escoger el crédito desembolsado y pulsar el botón de CONFIRMAR, para que automáticamente llegue mensaje al asociado con la información del crédito y el plan de pago.</p>	Subgerencia de TIC Analista de Crédito	Plan de pagos Comprobante de desembolso

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CR-07 Formulario Solicitud de Crédito

FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones

DA-CR-01 Documentos Requeridos Según la Actividad.

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

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS						
Código:	PR-CR-21	Versión:	2	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página: 8 de 8

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
2	Se actualizan los responsables del proceso. Se ajusta la disposición general 6.7. y se adiciona la disposición 6.9. Se ajusta la descripción de la actividad 1 y el responsable. Se cambia el responsable de la actividad 2, 3, 6, 7 y 8, se adiciona las actividades de envío de soportes y archivo en el movimiento diario en Dirección General. Se elimina la actividad de la "formalización del crédito". Se actualiza el diagrama de flujo.	02 de septiembre 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

DOCUMENTO NO CONTROLADO