


GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	1 de 8

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 Financiero y Desembolso |
| 3.3. Asistente de Tesorería | 3.7. Funcionario responsable del archivo |
| 3.4. Director de Oficina | |

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

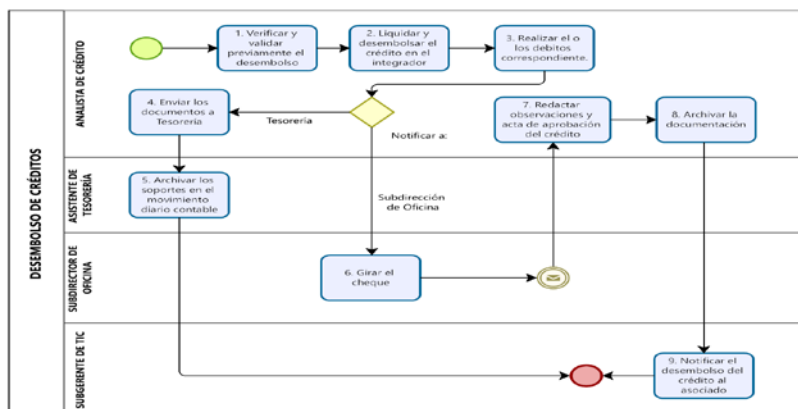
- 6.1. La Cooperativa realiza el desembolso, ya sea mediante abono directo a la cuenta de ahorros del asociado o mediante la entrega de un cheque a nombre del asociado para que lo cobre en la entidad financiera designada o a nombre de un tercero, previa solicitud formal del deudor a través del FO-AH-17 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


GESTIÓN FINANCIERA						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	2 de 8

crédito desembolsada se compró cartera externa, el Subdirector debe 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. En este caso se debe pasar el proceso de desembolso al Asistente de Tesorería para que realice el presente procedimiento.
- 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 de Crédito el cuál es con el que se aprueba la operación de crédito no coincide con los datos y valores a debitar, 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).
 - Acta de colocación generada en la herramienta de Gestión Documental.
 - Después de cargar todos los documentos anteriormente mencionados, se deben firmar digitalmente y eliminar de la herramienta de Gestión Documental, los documentos cargados sin firma.
- 6.10. El Subgerente Financiero designara a uno de sus funcionarios a cargo para la revisión y control diario de los desembolsos realizados por el Analista Financiero y Desembolso.


7. DIAGRAMA DE FLUJO




GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre 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 Financiero y Desembolso	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 crédito, compra de cartera, fondo de 	Analista Financiero y Desembolso	<p>Nota del cargue del crédito</p> <p>Comprobante desembolso</p> <p>Simulador</p>


GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	4 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>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. • 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, número de acta de colocación del día, para el proceso de cierres de actas. <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. 		


GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	5 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<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> <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, numero de acta de colocación del día, monto, plazo, tasa 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>Generar una nota de tesorería (fuente 20) debitar la cuenta de ahorro los valores cuando se realiza aportes y acreditar la</p>	Analista Financiero y Desembolso	Nota débito y simulador


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>cuenta 2000 (31050505). Exportar el documento 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 póliza de incendios (27400545). 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> <p>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.</p>		
4	Enviar los archivos a Tesorería.	Enviar las notas de liquidación y desembolso al Asistente de Tesorería previa firma del Subgerente Financiero.	Analista Financiero y Desembolso	
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</p>	Subdirector de Oficina	Nota contable

GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	7 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>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>		
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>	<p>Analista de Desembolso</p> <p>Asesor Comercial</p>	<p>Informe Herramienta Gestión Documental</p> <p>FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito</p>
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>	<p>Asesor Comercial</p> <p>Asesor de Cartera</p> <p>Asistente de Tesorería</p> <p>Funcionario responsable del archivo</p>	Expediente solicitud de crédito

GESTIÓN FINANCIERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS							
Código:	PR-FI-10	Versión:	1	Vigencia:	13 de diciembre de 2025	Página:	8 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Notificar el desembolso del crédito al asociado	Mediante correo electrónico se notifica al asociado, de las condiciones del crédito que se le desembolsó, y se deja enlace para que pueda acceder A mi Oficina Virtual y generar el Plan de Pagos en el caso de que lo requiera.	Subgerencia de TIC	Plan de pagos

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.

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
1	Se cambia de gestión a Financiera. actualizan los responsables de las actividades de Desembolso Se elimina al Analista de Crédito del Proceso. Se agrega al Analista Financiero y Desembolso como responsable del procedimiento. Se ajustan las disposiciones generales y se agregan la 6.10. Se adiciona una descripción sobre la "observaciones" a la actividad 2. Se adiciona las 2 ultimas descripciones de la actividad 3. Se ajusta la actividad 9.	12 de diciembre de 2025
Elaborado Por:		Revisado Por:
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General