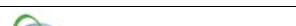


GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	1 de 14

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 Integral de crédito |
| 3.3. Director del SIAR | 3.8. Asesor Comercial |
| 3.4. Subdirector de oficina | 3.9. Oficial de cumplimiento |
| 3.5. Asistente Integral de crédito | 3.10. Analista Financiero y Desembolso |

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.

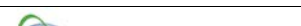
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La periodicidad mínima de actualización de la información de los asociados con obligaciones crediticias vigentes 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 integral de crédito

- a) Para los créditos solicitados por montos hasta 28,55 SMMLV el encargado de su análisis y posterior aprobación / negación es el Analista integral de crédito.
- b) Para los créditos solicitados por montos que van a partir de 28,55 SMMLV y hasta 57,11 SMMLV, los encargados de su análisis y posterior aprobación / negación son: un Analista integral de crédito y la Asistente integral de crédito.
- c) Para los créditos solicitados por montos superior a 57,11 SMMLV, los encargados de su análisis y posterior aprobación / negación es el analista integral de crédito, asistente integral 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. Así mismo los créditos de competencia del consejo de administración se analizarán por todos los niveles de fábrica de créditos y se dará concepto de viabilidad o no, para remitir al ente de aprobación.

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	2 de 14

6.2.1.2. Comité de Crédito: Está facultado para evaluar, analizar y decidir sobre solicitudes de crédito que no cumple completamente con las políticas estándar de otorgamiento, pero se considera para aprobación debido a circunstancias especiales.

6.2.1.3. 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) Verificado:** Cuando la referenciación NO tiene ninguna novedad (se logró entablar 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 gestiona, 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.

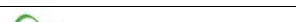
- c) Negado:** Cuando se identifica que el asociado suministró información inexistente y/o no cumple con los requisitos

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. No se debe colocar como referencia el deudor y codeudor.

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.

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026	Página:	3 de 14

10. Asociado con créditos en cartera castigada y el codeudor cancelo la obligación.
11. Falsedad en información y/o documentación.
12. Fuera del radio de acción.
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.
23. Documentos mal nombrado y elegibles

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 referenciación 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. Excepto las siguientes entidades; Excel Credit, Baypor, Mission, Banco Popular, AV Villas, se debe contar con el soporte que efectivamente los asociados realizaron la solicitud del certificado de deuda.

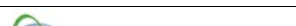
6.7. En caso de que el asociado solicitante presente reportes negativos en centrales de riesgo, deberá anexar el **CERTIFICADO AL DÍA o PAZ y SALVO**, pero considerando que en reiteradas ocasiones el tiempo de su emisión en las entidades correspondientes es extenso, se permite que el Asesor Comercial 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 de gestión documental, 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.

Cuando se compra cartera externa y dependemos de que ese descuento sea suspendido para poder ingresar la nueva cuota, es necesario contar con el PAZ Y SALVO, el cual debe ser gestionado y radicado en la herramienta de Gestión Documental por el asesor comercial integral, para que la gestora de nómina y convenios lo descargue y posteriormente lo suba a la plataforma de la pagaduría respectiva.

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.

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	4 de 14

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.
3. Formato de libranza (si el pago es por nómina).
4. Carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (si aplica).
5. Certificado de ingresos.
6. Formato de Declaración de Asegurabilidad.
7. Pagares.
8. Formato de Visita (si aplica).
9. Recibo de pago de centrales de riesgo (si aplica).
10. Formato de herramienta AgroPasac (si aplica)
11. Informe de Perfil de Riesgo de Crédito

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
5. Informe de Perfil de Riesgo de Crédito

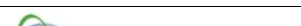
6.10. Una vez el asesor comercial recibe la documentación de la solicitud de un crédito, asumirá automáticamente la responsabilidad sobre la originalidad de esta (considerando que es quien en primera instancia entabla comunicación con el asociado) y deberá adjuntarla a través de la herramienta gestión 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. Una vez realice el simulador 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 **ESCANEO** junto con el plan de pagos inicial y la documentación restante.

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

Una vez realice el simulador debe generar el plan de pagos inicial el cual se genera por la siguiente Ruta; Administrador de Informes / Carpeta Oficinas Coonfie / Plan de Pagos y digita el No. de simulación realizada.

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	5 de 14

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).

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, diferenciar el codeudor 1 del codeudor 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 libranza, 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 necesaria para soportar la solicitud de crédito. Que se evidencie en una de las fotografías el asesor comercial con el asociado de la unidad productiva.

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	6 de 14

- 6.16.** 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 créditos otorgados que 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 se genera en OPA por la siguiente ruta: Crédito/Informe de Crédito / Créditos Otorgados

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

- 6.18.** 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.

- 6.19.** 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.

- 6.20.** 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.

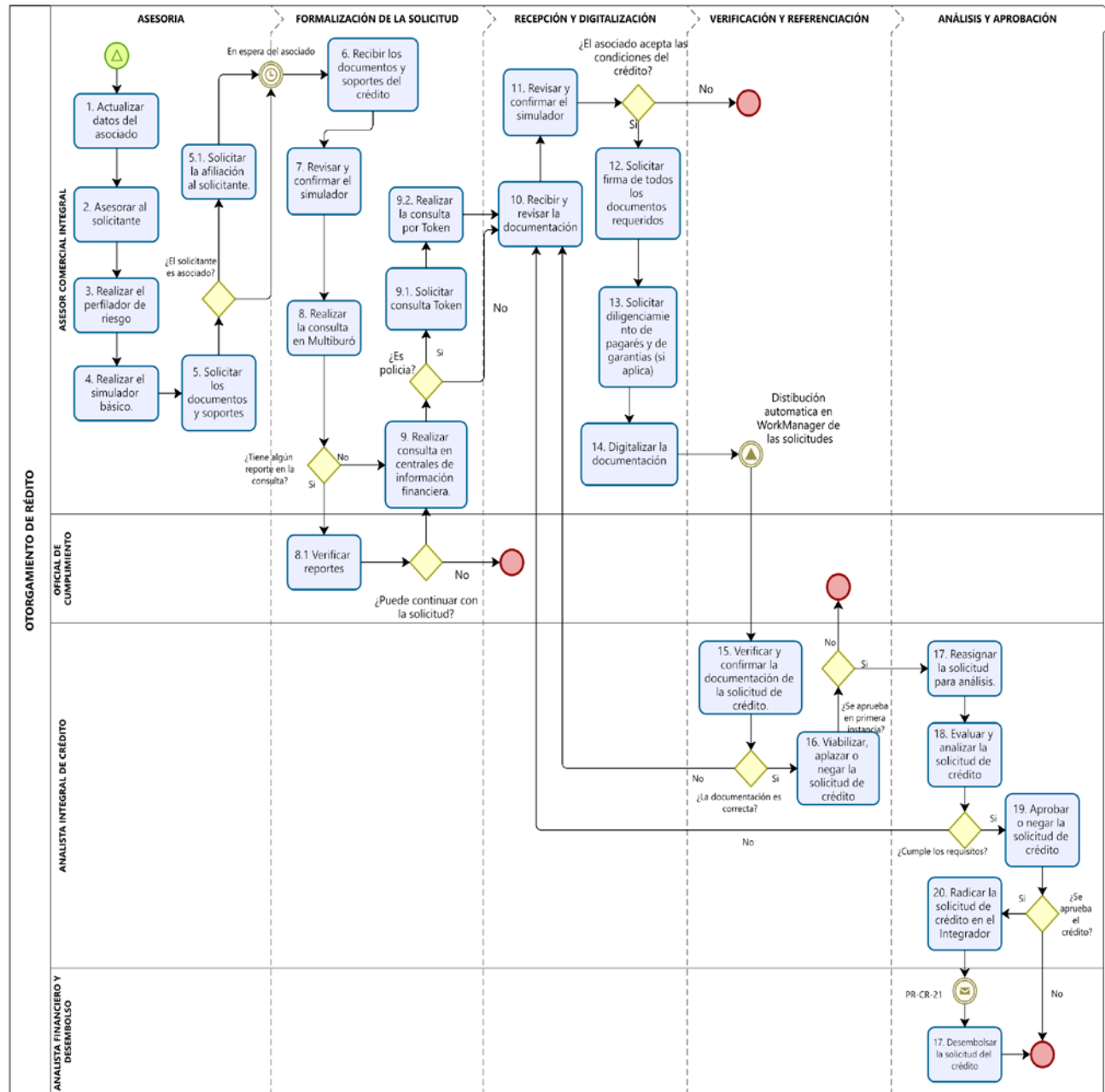
- 6.21.** Una vez se realice el perfilador de riesgo, el asociado mediante OTP está autorizando el tratamiento de datos personales, consulta a centrales de información financiera, por lo tanto, no es necesario hacer firmar el FO-CR-09 Autorización para consulta en centrales de información financiera.

- 6.22. Simulador Básico:** En el módulo de CoonfiAnalytics, donde se puede simular la solicitud de crédito e informar al asociado el valor de la cuota de acuerdo al monto de su interés. Las actividades de verificación / Referenciación y Análisis / Aprobación las realiza un mismo analista integral de crédito.

- 6.23.** Desde la herramienta de Gestión Documental se realiza la distribución de las solicitudes de crédito a los analistas de manera automática y equitativa.

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026	Página:	7 de 14

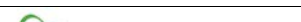
6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
ASESORÍA				
1	Actualizar datos del asociado	Actualizar los datos del asociado según PR-CO-08 Actualización de datos Personales , con el objetivo de tener información real y se pueda realizar simulación de manera más precisa y dar información oportuna al asociado.	Asesor Comercial Integral	FO-CO-02 FO-CO-04

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 DE CRÉDITO						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026	Página:	8 de 14

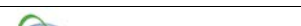
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Asesorar al solicitante	Informar al solicitante sobre las diferentes líneas de crédito, formas de pago, garantías, descuentos aplicables y demás información que resulte necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del deudor y codeudor. Solicitar la siguiente información al solicitante: - Información básica, ingresos, egresos, referencias. - Indicar el motivo para el cual solicita el crédito.	Asesor Comercial Integral	
3	Realizar el Perfilador de Riesgo	Ingresar al módulo de CoonfiAnalytics desde la intranet con el usuario y contraseña previamente establecidas. Realizar el perfilador de riesgo de acuerdo a lo establecido en el PR-CR-19 COONFIANALYTICS	Asesor Comercial Integral	Informe de Perfil de Riesgo
4	Realizar el Simulador Básico	Realiza el simulador de acuerdo a lo establecido en el PR-CR-19 COONFIANALYTICS. Con el resultado obtenido se hace una primera simulación informativa con el fin de que el asociado o solicitante conozca las condiciones del crédito de su interés y de esta manera pueda decidir si es viable o no para continuar con la solicitud. Aplica para toda gestión externa independientemente del funcionario que la realice.	Asesor Comercial Integral Asesor Comercial Externo	Simulador Básico Informe Simulaciones
5	Solicitar los documentos y soportes	Solicitar los documentos y soportes de acuerdo al DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad al asociado o solicitante que acepta las condiciones previamente gestionadas en el perfilador y simulador básico.	Asesor Comercial Integral	
5.1.	Solicitar la afiliación al solicitante	Indicar al solicitante que para continuar con el proceso de crédito debe ser Asociado. Cumplir con lo dispuesto en el PR-CO-01 Ingreso de Asociados.	Asesor Comercial Integral	FO-CO-02 FO-CO-04
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD				
6	Recibir los documentos y soportes de la solicitud de crédito.	Recibir los soportes y/o documentos de la solicitud del crédito del deudor y codeudor(es) cuando aplique. Verificar la veracidad de los documentos presentados y confirmar que cumplan con el documento de apoyo de crédito DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad al asociado. En caso de ser necesario, solicitar documentos adicionales o faltantes al asociado.	Asesor Comercial Integral	

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	9 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Realizar el Simulador de Capacidad y Endeudamiento en Opita	Realizar el simulador de crédito con los soportes entregados. 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. Informar al deudor y 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. Generar el plan de pagos inicial una vez se realice el simulador. Solicitar la firma por el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones.	Asesor Comercial Integral	Simulador de Capacidad y Endeudamiento Plan de pagos inicial firmado por el asociado
8	Realizar la consulta en Multiburó	Realizar la consulta a través de la plataforma Multiburó tanto a deudor como a codeudor. Tener en cuenta lo siguiente: - Si registra novedad en la sección de demanda, se debe consultar la página de la Rama Judicial y confirmar que no tenga demandas activas, si es necesario dejar soporte de la consulta. - Si en la consulta se evidencia algún reporte de LAFT se debe enviar escaneado por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento para que se valide y emita el concepto si se puede continuar con la solicitud de crédito. El concepto que emita el Oficial de Cumplimiento por correo electrónico debe adjuntarse como soporte en la herramienta de Gestión Documental.	Asesor Comercial Integral	Consulta de Multiburó
8.1.	Verificar reportes	Determinar si el asociado puede o no continuar con la solicitud de crédito, lo cual se le debe informar al funcionario a través del correo electrónico.	Oficial de cumplimiento	Correo electrónico
9	Realizar la consulta a centrales de información financiera.	Consultar el historial crediticio del solicitante en Buro (Experian y TransUnion), para revisar su endeudamiento previamente y su comportamiento frente al pago de otras obligaciones. 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.	Asesor Comercial Integral	Consulta en centrales
9.1.	Solicitar la consulta Token	Solicitar por correo electrónico a la Gestor de nómina y convenios, la consulta del token únicamente para los asociados asalariados policías siempre y cuando el crédito sea solicitado por descuento de libranza.	Asesor comercial Integral	Correo electrónico

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	10 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9.2.	Realizar la consulta por token	Realizar la consulta de la capacidad de pago por libranza del solicitante en la página de la policía nacional. Enviar por correo electrónico la respuesta a lo consultado.	Gestor de nómina y convenios	Correo electrónico
RECEPCIÓN Y DIGITALIZACION DE LA SOLICITUD				
10	Recibir y revisar la documentación	Recibir y confirmar la totalidad de los documentos del asociado deudor y codeudor(es) si aplica de acuerdo con el <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i> .	Asesor Comercial Integral	Documentación soporte
11	Revisar y confirmar la capacidad y endeudamiento del asociado.	Revisar y evaluar si el solicitante tiene la capacidad económica para asumir el pago del crédito. Esto incluye analizar su relación entre ingresos y egresos vigentes. Se debe confirmar con el deudor y 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.	Asesor Comercial Integral	Simulador de Capacidad y Endeudamiento
12	Solicitar la firma de los documentos de la solicitud de crédito.	Generar el formulario de solicitud de crédito digital, verificar que la información solicitada se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos. Solicitar la firma de toda la documentación interna pertinente para el trámite y gestión adecuada de la solicitud. Nota: Solo en los casos en los que se realicen brigadas comerciales o gestiones internas en cada oficina (lideradas por asesores), se aceptará el diligenciamiento del formato preimpreso de solicitud de crédito.	Asesor Comercial Integral	FO-CR-06 Solicitud de crédito
13	Solicitar el diligenciamiento de pagarés y de Garantías (Si aplica)	Solicitar el diligenciamiento de los pagarés de acuerdo al instructivo del FO-CT-11. Verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagarés, carta de instrucciones este debidamente firmados y diligenciados. Cuando aplique la Garantía Institucional (nacional o regional), se debe realizar el proceso de diligenciamiento de la Carta de Aceptación del fondo que se vaya a usar para la solicitud de crédito. (Si aplica).	Asesor Comercial Integral	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones Carta de aceptación del Fondo de Garantías
14	Digitalizar la Documentación	Escanear la documentación firmada y los soportes del crédito. Cargar toda la documentación en la herramienta de Gestión documental de acuerdo al flujo de trabajo.	Asesor Comercial Integral	Expediente de crédito Digital

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	11 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
VERIFICACION Y REFERENCIACION				
15	Verificar y confirmar la documentación de la solicitud de crédito.	Recibir la solicitud de crédito en la herramienta de gestión documental (la distribución de las solicitudes de crédito a los analistas es de manera automática y equitativa) Revisar y analizar los documentos para asegurarse que cumpla con los requisitos de acuerdo al perfil del asociado deudor, verificar que la documentación este completa y debidamente diligenciada. • Verificar el documento de identidad en herramienta gestión documental. • Validar que la información personal coincida con registros oficiales. • Confirmar el empleo actual (con certificados laborales, llamadas, o consultas en bases de datos). Si es independiente: • Confirmar las certificaciones comerciales, revisión de actividad comercial, extractos bancarios, RUC o RFC, etc. • Realizar la consulta a las diferentes entidades como Adress, Rues, Ruaf, Camara de Comercio, Paco (Validar contratos), superintendencia de notariado y Registro. Esta actividad es clave para evaluar el riesgo crediticio y prevenir fraudes. • Llamar a las referencias familiares, personales y/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. Registrar en el campo de “observaciones” la constancia de confirmación y validación de la información en la documentación y/o de los soportes cargados en la herramienta de gestión documental. Nota: 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.	Analista Integral 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							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	12 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Viabilizar, aplazar o negar la solicitud de crédito	Diligenciar en la herramienta de gestión documental el estado teniendo en cuenta en los establecido en la disposición general 6.4. y una vez realizado el proceso de verificación y referenciación de la solicitud de crédito (independientemente de la línea y monto). Una vez verificados los documentos, el analista de crédito emite una recomendación o decisión: • Verificado: Cumple con requisitos • Aplazado: por solicitud de documentos adicionales o aclaraciones. • Negado: si no cumple con los requisitos	Analista Integral de Crédito	Informe Herramienta Gestión Documental
ANÁLISIS Y APROBACIÓN				
17	Reasignar solicitud para análisis	Realizar la actividad de verificación y referenciación, se reasigna la solicitud dentro de la herramienta de Gestión Documental con el fin de ejecutar la etapa de Análisis, la cual cuenta con unas actividades específicas.	Analista Integral de Crédito	Informe Herramienta de Gestión Documental
18	Evaluar y analizar la solicitud de crédito	Verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre completa realiza el análisis basado en lo siguiente: • Capacidad de pago: Se evalúa si el solicitante tiene la capacidad económica para asumir el pago del crédito. Esto incluye analizar su relación entre ingresos y egresos, incluyendo deudas actuales. el analista revisa la documentación presentada por el solicitante (como desprendibles de pago, extractos bancarios, declaraciones de impuestos, etc.). • Solvencia: Se analiza a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos y patrimonio. • Análisis Reporte centrales de información financiera: Se analiza información de centrales, verificar si tiene deudas previas y su comportamiento frente al pago de otras obligaciones. • Garantías: Deben ser idóneas, con valor establecido con base en criterio técnicos y objetivos que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada. • Historial de Comportamiento: Comportamiento de pago de las obligaciones vigentes y canceladas en la cooperativa tanto de deudores como codeudores son un soporte de análisis para nuevas aprobaciones de créditos.	Analista Integral de Crédito	Documentación soporte de la solicitud Notificación Asociado cambio de condiciones

GESTIÓN DE CRÉDITO							
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	13 de 14

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Quando se considere necesario cambiar las condiciones del crédito para ser aprobado, se debe informar al funcionario de la oficina para que le informe al asociado y dejar constancia de aceptación de las nuevas condiciones. Adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito. El analista integral de crédito encargado del análisis debe hacer un nuevo simulador con el fin de plasmar allí las condiciones finales bajo las cuales se va a aprobar la solicitud de crédito.		
19	Aprobar / negar la solicitud de crédito	Decidir si la solicitud de crédito cuenta con el visto bueno final, teniendo en cuenta lo estipulado en las disposiciones generales 6.8 y 6.9.	Instancias de aprobación	Herramienta de Gestión Documental
20	Radicalar la solicitud de crédito en el Integrador.	Radicar en el integrador de acuerdo con la línea de crédito: 20.1. Módulo Fabrica de Crédito: • Crear solicitud • Realizar chequeo de datos • Realizar la aprobación de crédito en análisis de viabilidad y realizar las respectivas observaciones. • Generar y exportar en PDF la constancia de aprobación. <u>Se exporta en PDF y se sube a la herramienta de gestión documental.</u> Nota: 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 para el cobro de intereses anticipados, puede ser mínimo de 2 y máximo de 3 meses. 20.2. Módulo de Liquidación Para los créditos Oficial, Coonfiarenta, Coonfiavance, CrediVirtual y Preaprobado se radican por el siguiente modulo. • Crear solicitud en liquidación • Valores del crédito • Codeudores (si aplica) • Guardar la liquidación exportarla en PDF y anexarla a la herramienta de gestión documental.	Analista Integral de Crédito	Constancia de aprobación Plan de pagos
DESEMBOLSO				
21	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 Financiero y Desembolso	Documentos de la solicitud de crédito

GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
OTORGAMIENTO DE CREDITO							
Código:	PR-CR-01	Versión:	12	Vigencia:	18 de julio de 2026		
						Página:	14 de 14

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **PR-CR-03** Autorización de libranza
- **PR-CR-04** Consulta en centrales de información financiera
- **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-CR-14** Visita a empresa, negocio o arrendamiento
- **FO-CR-17** Certificación de ingresos
- **FO-CR-18** Autorización de crédito Coonfienta
- **FO-CR-28** Declaración de no asegurabilidad en crédito
- **DA-CR-01** Documentos Requeridos Según la Actividad.
- **IN-CR-08** Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta WorkManager
- **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.
- **FO-CT-11** Pagaré y carta de instrucciones
- **PR-CO-01** Ingreso de Asociados.
- **PR-CO-08** Actualización de datos básicos

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
12	Se ajustan los responsables del proceso. Se actualizan las disposiciones generales 6.1. - 6.2.1. en donde se ajustan los valores, monto y otros requisitos para el Analista Integral de Crédito. Se cambia la disposición 6.4. de Viable a Verificado. Se ajusta la nota 2 de la disposición 6.4. Se agrega una causal de devolución de los créditos. Se ajusta la disposición general 6.6. y 6.7. 6.8. 6.9. 6.11. 6.14. 6.15. 6.16. Se ajustan los numerales 6.21. y se crea la disposición general 6.22. Se crean las actividades 3. "Realizar el perfilador de riesgo". 4. "Realizar el simulador básico". 5. "Solicitar documentos y soportes" y 5.1. "Solicitar la afiliación del solicitante". Se crea la sección de "Formalización de la Solicitud". Se ajusta la actividad 6 "recibir los documentos y soportes de la solicitud de crédito". Se ajusta la actividad 8 "Realizar la consulta en Multiburo". Se crea la actividad de 9.2. "Realizar la consulta por token". Se cambia la actividad 11. "Revisar y confirmar simulador de capacidad y endeudamiento". Se ajusta la descripción de la actividad 13. Se ajusta la descripción de la actividad 15. Se ajusta la actividad 16 - 17 y 18. Se actualiza el diagrama de flujo. Se actualizan los documentos relacionados en el procedimiento.	16 de julio de 2026
Elaborado Por:		Revisado Por:
JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General