

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CRÉDITO DE SUMINISTRO							
Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	1 de 12

1. OBJETIVO

Unificar criterios para el otorgamiento de la línea de crédito suministro, ofertando al mismo tiempo los convenios con los que cuenta la cooperativa, de tal manera que, en las oficinas, se aplique el mismo procedimiento desde que se inicia el trámite hasta su desembolso.

2. ALCANCE

Recepcionar y gestionar la solicitud de crédito, ofertar los convenios de suministro disponibles, desembolsar el dinero y entregar certificación al asociado para que pueda obtener el bien o servicio requerido.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Analista de Crédito 1
- 3.2. Asesores comerciales
- 3.3. Directores de Oficina
- 3.4. Subdirectores de Oficina

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento De Crédito
- 4.2. Caracterización de líneas de crédito
- 4.3. Documento técnico de Credito

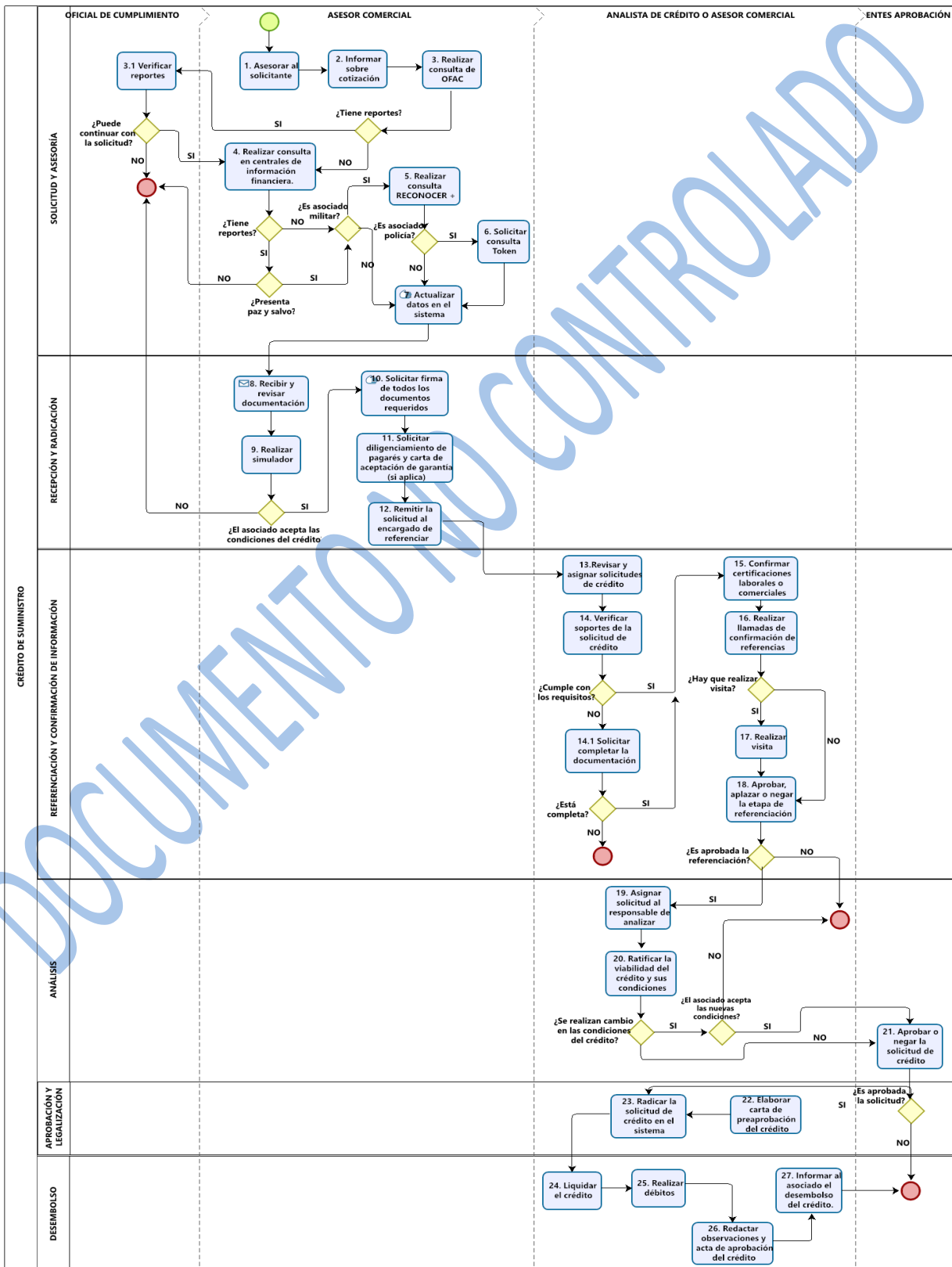
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **OFAC:** Oficina de Control de Activos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La cotización generada por el proveedor deberá contener las firmas del vendedor y del asociado solicitante, además deberá archivar dentro de la documentación del crédito, al igual que la carta de preaprobación de este.
- 6.2. En caso de que el establecimiento con el cual se haya suscrito el convenio comercial respectivo no posea cuenta de ahorros en la Cooperativa, se le deberá girar en cheque el valor del bien a adquirir por parte del asociado.
- 6.3. Esta línea de crédito se otorga sobre el valor establecido en la cotización emitida por el establecimiento comercial donde el asociado desee adquirir el bien.
- 6.4. Ver disposiciones generales establecidas en el **PR-CR-01 CRÉDITO DE CONSUMO**.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	3 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
SOLICITUD Y ASESORÍA				
1	Asesorar al solicitante	<p>Informar al asociado o no asociado sobre las diferentes líneas y destinos de crédito, modalidades de pago, descuentos aplicables, garantías y demás información que resulte necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del deudor y codeudor.</p> <p>Se le debe informar, además, cuáles son los diferentes establecimientos comerciales con los que la cooperativa tiene convenio comercial y por lo tanto con las que se puede realizar el crédito de suministro para que puedan escoger la que considere adecuada.</p> <p>Nota: Se debe hacer una primera simulación informativa con el fin de que el asociado conozca las condiciones del crédito de su interés y de esta manera pueda decidir si es viable o no para continuar con la solicitud.</p> <p>En ese sentido, si el asociado acepta dichas condiciones, se le deberá informar cuáles son los requisitos que debe presentar según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad.</i></p>	Asesor Comercial	
2	Informar sobre cotización	<p>Informar al asociado que debe dirigirse al establecimiento comercial seleccionado para solicitar una cotización del bien que desea adquirir y posteriormente entregarla junto con la documentación restante de la solicitud de crédito.</p>	Asesor Comercial	
3	Realizar la consulta de OFAC	<p>Realizar la consulta a través de la plataforma Coopcentral tanto a deudor como a codeudor (en caso de que aplique).</p> <p>Nota: Si en la consulta se evidencia algún reporte, éste deberá enviarse escaneado por correo electrónico al oficial de cumplimiento para que valide si se puede continuar con la solicitud de crédito.</p>	Asesor Comercial	Consulta de OFAC
3.1	Verificar reportes	De acuerdo con el reporte emitido, determinar si el asociado puede o no continuar con la solicitud de	Oficial de cumplimiento	Correo electrónico

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	4 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		crédito, lo cual se le debe informar al asesor comercial a través del correo electrónico.		
4	Realizar la consulta de centrales de información financiera.	La consulta se realiza en Datacrédito y Cifin (<i>Ver disposiciones generales 6.6, 6.7 y 6.8 del PR-CR-01 Crédito de consumo</i>). 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	Consulta en centrales Certificado al día y/o paz y salvo / Recibos de pago
5	Realizar consulta RECONOCER + Datos de ubicación y contacto	Se consulta directamente en la página web de Data crédito y se realiza únicamente para los asociados asalariados militares . Se debe verificar que la información allí consignada coincida con la que registra en la base de datos de la cooperativa, de no ser así, se deberá actualizar en el sistema.	Asesor comercial	Consulta Reconocer +
6	Solicitar consulta Token	Solicitar por correo electrónico a la Asistente de nómina y convenios, la consulta del token únicamente para los asociados asalariados policías siempre y cuando el crédito sea solicitado por descuento de nómina.	Asesor comercial Asistente de nómina y convenios	Correo electrónico
7	Actualizar datos del asociado	Actualizar los datos del asociado según <i>PR-CO-08 Actualización de datos básicos</i> , con el objetivo de que se vean reflejados en el formulario digital de solicitud de crédito y se pueda realizar la simulación de manera más precisa.	Asesor Comercial	FO-CO-10 Actualización de datos básicos diligenciado
RECEPCIÓN Y RADICACIÓN				
8	Recepción y revisión de documentación	Recibir la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado y según <i>DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad</i> . Verificar que se encuentre la cotización generada por el establecimiento comercial. Finalmente, revisarla en su totalidad con el fin de verificar que se encuentre completa.	Asesor Comercial	Documentación soporte
9	Realizar el simulador	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, descuentos	Asesor Comercial	Simulador

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	5 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		aplicables, entre otros (<i>Ver disposición general 6.3</i>). El simulador realizado deberá hacerse firmar por parte el asociado como constancia de aceptación de dichas condiciones (<i>Ver disposición general 6.15 del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i>).		
10	Solicitar firma de todos los documentos necesarios	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. Nota: Solo en los casos en los que se realicen brigadas comerciales o gestiones internas en cada oficina (lideradas por asesores o promotores), se aceptará el diligenciamiento del formato pre-impreso de solicitud de crédito.	Asesor Comercial	FO-CR-06 Solicitud de crédito Documentos soporte
11	Diligenciar los dos pagarés y carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica)	Se debe verificar con el documento de identificación original del asociado, que los nombres registrados en los pagarés y en la Carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica), sean iguales.	Asesor Comercial	FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones Carta de Carta de aceptación Fondo Regional de Garantías (Si aplica)
12	Remitir la solicitud al encargado de referenciar	De acuerdo con el monto solicitado, se debe determinar si el crédito es enviado a Fábrica de Crédito (radicado a través de workmanager) o al Comité de Oficina para su respectiva referenciación (<i>Ver disposición general 6.4 y 6.5 del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i>). Nota: Se debe recordar que, si la solicitud de crédito supera los 20 SMMLV, la documentación deberá radicarse en la herramienta Workmanager teniendo en cuenta las disposiciones generales establecidas en el presente documento.	Asesor Comercial	Informe Workmanager
REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN				
13	Revisar y asignar solicitudes de crédito	13.1. Para las solicitudes de crédito que superan los 20 SMMLV, se deberá ingresar a la herramienta Workmanager con el fin de	Analista de crédito	Informe Workmanager

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	6 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>evidenciar las solicitudes radicadas por los asesores comerciales.</p> <p>13.2. Las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, se deberán asignar a un asesor comercial diferente al que la recibe, tramita y gestiona.</p>	Asesor comercial	
14	Verificar soportes de la solicitud de crédito	<p>Verificar que la documentación adjunta en la solicitud de crédito se encuentre completa (<i>Ver disposiciones generales 6.6, 6.7 y 6.8 del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i>)</p> <p>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 workmanager.</p>	Analista de crédito /Asesor comercial	
15	Confirmar certificaciones laborales o comerciales	<p>15.1 Para las solicitudes de crédito que superan los 20 SMMLV, el Analista de crédito que realice la confirmación, deberá redactar en las observaciones a través de la herramienta Workmanager, todo lo referente a esta actividad.</p> <p>15.2 Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, se debe colocar el sello de confirmación en la certificación correspondiente y diligenciar todos los campos solicitados como constancia de verificación de la información suministrada por el asociado.</p>	Analista de crédito Asesor Comercial	Informe Workmanager Certificaciones laborales con sello de confirmación
16	Realizar llamadas de confirmación de referencias.	Llamar a las referencias tanto familiares, personales 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.	Analista de crédito /Asesor comercial	Informe Workmanager Formulario de solicitud de crédito con observaciones
17	Realizar visita (en caso de que aplique)	Registrar la visita realizada en el FO-CR-14 <i>Visita a empresas, negocios o arrendamientos.</i>	Analista de crédito / Asesor Comercial / Director de Oficina o quien este delegue	FO-CR-14 Visita a empresas, negocios o arrendamientos

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	7 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18	Aprobar, aplazar o negar la etapa de referenciación	<p>Una vez realizado el proceso de referenciación de una solicitud de crédito (independientemente de la línea y monto), se deberá definir su respectivo estado teniendo en cuenta lo establecido en la <i>disposición general 6.4 y 6.5 del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i>.</p> <p>Nota: Para las solicitudes de crédito que superen los 20 SMMLV, dicho estado deberá seleccionarse y quedar registrado en la herramienta Workmanager.</p>	Analista de crédito /Asesor comercial	Informe Workmanager
ANÁLISIS				
19	Asignar solicitud responsable de análisis	<p>19.1 Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, el Analista de crédito que realizó el proceso de referenciación de estas, podrá asignarlas al Analista de crédito líder de la oficina correspondiente o a cualquiera de sus compañeros con el fin de ejecutar la etapa de Análisis. Esta asignación dependerá de la disponibilidad y carga laboral con la que cuente cada funcionario, además de que solo deberá hacerse cuando la etapa de referenciación sea APROBADA.</p> <p>19.2 Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, una vez aprobada su respectiva etapa de referenciación, serán devueltas al asesor que las recibió y tramitó inicialmente, con el fin de que ejecute el proceso de Análisis.</p>	Analista de crédito	Informe Workmanager
20	Ratificar la viabilidad del crédito y sus condiciones	<p>Revisar nuevamente la documentación adjunta en la solicitud de crédito, verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre completa.</p> <p>En caso de que durante el proceso de análisis se considere necesario cambiar las condiciones del crédito para ser aprobado, se le deberá informar al asociado con el fin de que sean aceptadas por él.</p> <p>Se debe adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito.</p>	Analista de crédito / Asesor comercial	Documentos soporte

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código: PR-CR-05

Versión: 5

Vigencia: 18 de junio de 2021

Página: 8 de 12

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		20.1 Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, el analista de crédito encargado del análisis de estas deberá hacer un nuevo simulador con el fin de plasmar allí las condiciones finales del crédito (<i>Ver disposición general 6.15 del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i>).	Analista de crédito	
APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN				
21	Aprobar / negar la solicitud de crédito	Se deberá otorgar el visto bueno final a la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo estipulado en las <i>disposiciones generales 6.9 y 6.10 del PR-CR-01 Crédito De Consumo</i> .	Entes de aprobación	Informe Workmanager
22	Elaborar carta de preaprobación del crédito	Realizar carta de preaprobación del crédito de suministro, la cual debe contar con la firma del Director de oficina. Imprimir dos copias, una (1) debe entregarse al asociado con el fin de que el que éste la haga llegar al establecimiento comercial correspondiente y pueda adquirir el producto o bien. La otra copia deberá archivar dentro de la documentación del crédito.	Asesor comercial	Minuta CR-04 Carta preaprobación de créditos
23	Radicar la solicitud de crédito en el sistema.	<p>23.1 Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager:</p> <p>De acuerdo con la línea de crédito:</p> <p><u>Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 hoja de análisis y constancia aprobación. <p>23.2 Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV:</p> <p><u>Módulo de Liquidación (oficial-emergente):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear solicitud en liquidación • Valores del crédito • Codeudores (si aplica) 	Analista de crédito 1	Hoja de análisis y constancia de aprobación
			Asesor Comercial y/o Analista de cartera	Plan de pagos

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código: PR-CR-05	Versión: 5	Vigencia: 18 de junio de 2021	Página: 9 de 12
-------------------------	-------------------	--------------------------------------	------------------------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none">• Guardar la liquidación e imprimir tres copias del plan de pagos: (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)		
DESEMBOLSO				
24	Liquidar el crédito	<p>Una vez el desembolso haya sido aprobado en la herramienta, deberá liquidarse en el sistema teniendo en cuenta lo siguiente: (Ver <i>disposición general</i> 6.2).</p> <p>24.1 Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager:</p> <p><u>Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Crear notificación y programar cita.• Generar el plan de pagos, exportarlo en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager.• Cargar crédito a la cuenta de ahorros del establecimiento comercial en el cual el asociado va a realizar la compra (Convenio comercial) o girar en cheque. Exportar la nota contable en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager. <p>Nota: El Analista de crédito 1 será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> <p>24.2 Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV:</p> <p><u>Módulo Fabrica de Crédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Crear notificación y programar cita.• Generar el plan de pagos e imprimir tres copias. (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)• Cargar crédito a la cuenta del asociado e imprimir tres copias de la nota contable.	<p>Analista de crédito 1</p> <p>Subdirector de oficina / Asesor Comercial / Analista de cartera</p>	Nota del cargue del crédito / plan de pagos

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código: PR-CR-05

Versión: 5

Vigencia:

18 de junio de 2021

Página:

10 de 12

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>(1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento)</p> <p><u>Módulo de Liquidación (oficial-emergente):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cargar crédito a la cuenta de ahorros del establecimiento comercial en el cual el asociado va a realizar la compra (Convenio comercial) o girar en cheque. Imprimir tres copias de la nota contable (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento). <p>Nota: El Asesor Comercial respectivo será el responsable de imprimir la nota contable y el plan de pagos, firmar dicha documentación y entregarla al Subdirector de oficina con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p>		
25	Realizar débitos correspondientes	<p>25.1 Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, se debe hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar nota débito por la fuente 50 del pago del seguro (el valor llevarlo a la cuenta #27400510) y del pago de la garantía (en caso de que aplique, llevar el valor a la cuenta #27400540). Exportar los documentos en formato PDF y adjuntarlo a través de Workmanager. <p>Nota: El Analista de crédito 1 será el responsable de imprimir los comprobantes de los débitos realizados, firmar dicha documentación y entregarla a tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General. Adicionalmente se debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p> <p>25.2 Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, se debe debitar el valor correspondiente al seguro de vida</p>	Analista de crédito 1	Nota débito y simulador

CRÉDITO DE SUMINISTRO

Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	11 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	----------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>deudores y de la garantía institucional (en caso de que aplique).</p> <p>Se deben imprimir 3 copias de la nota debito: (1. Asociado 2. Crédito 3. Movimiento).</p> <p>Además, a la nota que va al movimiento se le debe anexar copia del simulador firmado por el asociado.</p>	Subdirector de oficina / Asesor Comercial	Nota débito y simulador
26	Redactar observaciones y acta de aprobación del crédito	<p>26.1. Para las solicitudes radicadas a través de la herramienta Workmanager, todas las observaciones relacionadas con el desembolso se deben redactar a través de este medio. Es de vital importancia que se especifique el número de acta bajo la cual se realiza la aprobación, además de adjuntar los documentos soporte correspondientes.</p> <p>26.2. Para las solicitudes de crédito realizadas por montos menores o iguales a 20 SMMLV, al respaldo de su respectivo formulario de crédito se deben detallar las condiciones de aprobación, el número de acta bajo la cual se realizó el desembolso y las observaciones que se consideren pertinentes.</p>	<p>Analista de crédito 1</p> <p>Asesor Comercial</p>	<p>Informe Workmanager</p> <p>FO-CR-07 Formulario de solicitud de crédito</p>
27	Informar al asociado el desembolso del crédito.	Informar mediante llamada telefónica al asociado que el desembolso del crédito solicitado fue realizado y que por lo tanto puede adquirir copia de su plan de pagos e información sobre los débitos realizados (si lo desea).	Asesor comercial	<p>Plan de pagos</p> <p>Comprobante de desembolso</p>

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 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-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones
- FO-CR-14 Visita a empresa, negocio o arrendamiento
- FO-CR-17 Certificación de ingresos
- FO-CR-19 Hoja de ruta de crédito
- FO-CR-24 Visita crédito agropecuario
- FO-CR-28 Declaración de no asegurabilidad en crédito
- PR-CR-01 Crédito de consumo

GESTIÓN DE CRÉDITO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CRÉDITO DE SUMINISTRO							
Código:	PR-CR-05	Versión:	5	Vigencia:	18 de junio de 2021	Página:	12 de 12

- PR-CR-03** Autorización de libranza
PR-CR-04 Consulta en centrales de información financiera
PR-CO-08 Actualización de datos básicos
DA-CR-01 Documentos Requeridos Según la Actividad
MI-CR-04 Carta preaprobación de créditos
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
IN-CR-08 Radicación y gestión de solicitudes de crédito a través de la herramienta Workmanager

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
5	Se ajusta al formato actual de calidad. Se cambia el objetivo del procedimiento, se agrega como responsable al Analista de crédito 1 y dentro de los requisitos legales el 4.2 y 4.3, además, se elimina dentro de las definiciones la sigla SARC. Se eliminan las disposiciones 6.1 y 6.4, además de agregar desde las 6.2 hasta la 6.4. El procedimiento se ajusta y actualiza acorde a como debe realizarse a través de la herramienta Workmanager para las solicitudes de crédito que superen los 20 SMMLV teniendo como base el PR-CR-01 CRÉDITO DE CONSUMO. Se elimina la actividad de confirmar los créditos aprobados a los establecimientos comerciales y se adicionan los documentos relacionados. Se habla de carta de preaprobación del crédito, no de aprobación y se relaciona la nueva minuta para realizarla (MI-CR-04).	18 de junio de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General