


GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
COONFIANALYTIC'S							
Código:	PR-CR-XX	Versión:	1	Vigencia:	13 de junio de 2022	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Formalizar la metodología de creación y radicación para solicitudes de crédito por medio de Coonfianalytics

2. ALCANCE

Enviar y radicar solicitudes de crédito completas a fábrica de crédito por medio del CRM WorkManager para su análisis, aprobación y desembolso.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Oficina
- 3.2. Asistente de Crédito
- 3.3. Analista de Crédito
- 3.4. Asesor Comercial Externo

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de crédito
- 4.2. Documento técnico de gestión de crédito
- 4.3. Caracterización de crédito

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

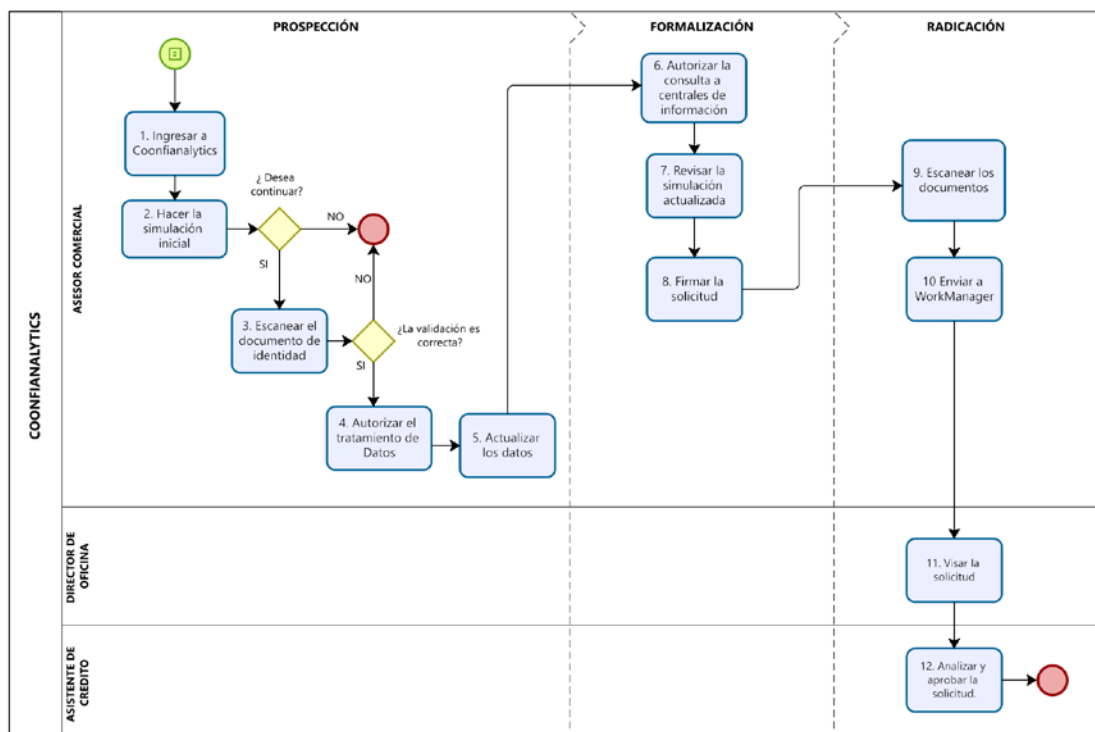
- 5.1. **Coonfianalytics:** Es una herramienta para dispositivos inteligentes que permite dar trazabilidad de créditos digitales desde las condiciones iniciales de la solicitud, actualización de datos y radicación de este en el CRM WorkManager.
- 5.2. **Simulador inicial:** Módulo de inicial en el cual se dan las condiciones iniciales del crédito de manera precisa.
- 5.3. **Motor de decisiones:** Proceso en paralelo que se ejecuta en la simulación actualizada, el cual toma variables de la solicitud del perfil del deudor para poder dar un criterio de aprobación confiable de manera inmediata.
- 5.4. **Simulación Actualizada:** Módulo que contiene las condiciones iniciales del crédito junto con los datos actualizados y exactos del deudor, tiene como objetivo formalizar la solicitud haciendo uso del motor de decisiones junto con la capacidad de pago.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Asesor Comercial Externo debe entregar en un tiempo máximo de 24 horas la documentación completa del crédito radicado por Coonfianalytics.
- 6.2. Los usuarios de WorkManager para cada Asesor se deben crear con las credenciales del dominio de Coonfie, en caso de no tener el usuario el Director de Oficina debe solicitar por mesa de ayuda o correo electrónico al área de sistemas la creación del usuario con el nombre completo del asesor, No. de identidad, cargo actual y oficina.
- 6.3. Todas las líneas de crédito se habilitan para Coonfianalytics, excepto créditos Agropecuarios y Créditos con Beneficio de Tasa.
- 6.4. Las solicitudes de crédito aprobadas a través de Coonfianalytics, se les cobrará el valor de la consulta a centrales de información al momento del desembolso.
- 6.5. La autorización de datos se da bajo la ley de tratamiento de datos 1581 2012 y la 1266 de 2008, en caso de la no autorización por parte del asociado, la solicitud es rechazada por la herramienta.

- 6.6. Durante la validación de asociados, la herramienta categorizará los usuarios nuevos como terceros, por lo cual se debe realizar la afiliación de manera manual.
- 6.7. Los OTP's que se envíen en los mensajes de texto tienen una duración de 5 minutos, tiempo en el cual el cliente debe suministrarle el código al asesor para validar la autorización.
- 6.8. La consulta a centrales de información financiera genera dos documentos, uno del historial de data crédito y otro con CIFIN, estos documentos estarán disponibles solamente para los Analistas de Crédito. Los datos de la consulta a centrales de información tendrán vigencia de 30 días.
- 6.9. **Política de Calculo Coonfianalytics:**
 Las fórmulas para la capacidad de pago, cálculo de pago de sostenimiento, solvencia, intereses anticipados, valor del seguro, estarán vigentes con el reglamento de crédito. Los créditos que como resultado de la política sean negados, no se podrán enviar a WorkManager por validación de la herramienta. El resultado final de la política de la herramienta será igual al cálculo de las variables cualitativas y cuantitativas más la capacidad de endeudamiento.
- 6.10. Los documentos requeridos según el cliente están clasificados por opcionales y obligatorios, de acuerdo con el documento de apoyo (*DA-CR-01 Documentos Requeridos según la actividad*), Coonfianalytics validará que los documentos obligatorios estén adjuntos en su totalidad.
- 6.11. Una solicitud que se radique en WorkManager como "preaprobada" con Coonfianalytics, no significa que esta se desembolse, todo depende del análisis realizado en fábrica de crédito.
- Las solicitudes que se radiquen con éxito en WorkManager, deben anexar los formatos impresos de Coonfie y firmados por el asociado según el (*DA-CR-01 Documentos Requeridos según la actividad*).

7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE CRÉDITO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
COONFIANALYTIC'S							
Código:	PR-CR-XX	Versión:	1	Vigencia:	13 de junio de 2022	Página:	3 de 6

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
PROSPECCIÓN				
1	Ingresar a Coonfianalytics	<p>Ingresar con el usuario del dominio de Coonfie a la herramienta de Coonfianalytics. Ver disposición general 6.2</p> <p>Ingresar en la opción de "Solicitud de Crédito".</p> <p>Ejemplo: <i>JzanabriaT</i>.</p>	Asesor Comercial Externo	
2	Hacer la simulación inicial	<p>Ingresar al botón de "Nueva Simulación".</p> <p>Solicitar y digitar la información que aparece en la herramienta al asociado o cliente. Cuando haya finalizado la digitación de las opciones, se debe dar clic en el botón "Calcular".</p> <p>Explicar la tabla de "Resultado" la cual contiene la proyección inicial del crédito al asociado o cliente.</p> <p>Si desea continuar entonces se presiona el botón "Continuar".</p>	Asesor Comercial Externo	Simulador inicial
3	Escanear el documento de identidad	<p>Dar clic en el botón de "Escanear cédula".</p> <p>Escanear el documento de identidad original del asociado teniendo en cuenta la iluminación del sitio para lograr identificar el código de barras del documento. No se acepta fotocopias o imágenes del documento y se debe hacer mediante la cámara trasera del dispositivo.</p>	Asesor Comercial Externo	Validación de identidad
3.1	Validar bloqueos o vetos	<p>Informar al asociado o cliente que el proceso de solicitud no puede continuar por que aparece con un bloqueo o veto al momento de la validación del documento de identidad.</p>	Asesor Comercial Externo	
4	Autorizar el tratamiento de datos	<p>Al escanear de manera exitosa el documento de identidad, la herramienta le mostrará una autorización para el tratamiento de datos personales para poder continuar con el proceso.</p>	Asesor Comercial Externo	Autorización de tratamiento de datos

COONFIANALYTIC'S

Código: PR-CR-XX

Versión: 1

Vigencia:

13 de junio de 2022

Página:

4 de 6

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Si autoriza, se presiona el botón "SI". Luego se debe dar clic en el botón de "Enviar OTP". Solicitar el código OTP al asociado o cliente, el cual se envía por mensaje de texto al número de celular que aparece en el campo o al correo electrónico. Seguidamente digitar el código en el campo que aparece luego del envío. Finalizar el proceso dando clic en "Continuar".</p> <p>NOTA: Si el usuario es nuevo y no es asociado de COONFIE, los campos del celular y correo aparecen en blanco, por lo cual se deben ingresar por primera vez para continuar.</p>		
5	Actualizar los datos	<p>Solicitar, revisar y digitar los siguientes campos que se encuentran divididos en 4 secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos personales, Otros Datos Personales, Datos Laborales y Datos Cónyuge en caso de ser Casado o en Unión Libre. Información Activos, Datos de inmuebles y/o vehículos y Balance. Información de ingresos y egresos, mensuales. Referencias, sección en la cual se ingresan mínimo dos referencias, una familiar y una comercial o una personal. <p>NOTA: En caso de que el usuario sea asociado algunos campos traerán los datos que ya se tienen registrados en la base de datos Coonfie. En caso contrario se debe ingresar los datos de forma manual.</p>	Asesor Comercial Externo	Solicitud de crédito
FORMALIZACIÓN				
6	Autorizar la consulta a centrales de información	Solicitar la autorización para la consulta a centrales de información dando clic en el "SI" . Digitar el código OTP que se envía al celular del usuario, se ingresa el código al campo y presiona el botón "Continuar"	Asesor Comercial Externo	Autorización consulta a centrales
7	Revisar la simulación actualizada	Si la consulta es exitosa, se debe revisar los campos de la simulación actualizada, la cual tiene datos más recientes del usuario,	Asesor Comercial Externo	Simulador actualizado

COONFIANALYTIC'S

Código: PR-CR-XX

Versión: 1


Vigencia:

13 de junio de 2022

Página:

5 de 6

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>también se presentan conceptos más específicos como la capacidad de pago junto con la política, esta simulación se compone de las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política inicial • Datos personales • Datos laborales • Datos de simulación, en esta sección se puede cambiar las condiciones iniciales del crédito. • Endeudamiento externo e interno, sección en la cual se puede comprar cartera. • Capacidad de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Política actualizada. • Política final <p>Cada vez que se cambie un valor en cualquiera de las secciones anteriores, se debe presionar el botón “recalcular política”. Dar clic en el botón de “Continuar”.</p>		
8	Firmar la solicitud	<p>Solicitar la firma al asociado o cliente en el dispositivo entregado. La firma quedara en la solicitud de crédito y en la simulación que se genera automáticamente</p> <p>La firma de la solicitud se debe realizar con el lápiz óptico que se entrega y debe ser lo más clara posible. Dar clic en el botón “continuar”</p>	Asesor Comercial Externo	Firma solicitud
RADICACIÓN				
9	Escanear los documentos	<p>Escanear los documentos que se presentan en este apartado, estos documentos están divididos por obligatorios y opcionales.</p> <p>Para el escaneo de documentos, se recomienda usar Microsoft Lens (PDF), herramienta que se encuentra instalada en el dispositivo. Cargar cada archivo solicitado presionando el botón “+”. Se debe buscar y seleccionar el archivo escaneado.</p>	Asesor Comercial Externo	Soportes de la solicitud.

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
COONFIANALYTIC'S							
Código:	PR-CR-XX	Versión:	1	Vigencia:	13 de junio de 2022	Página:	6 de 6

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Enviar a WorkManager	<p>Asegurarse que los documentos se carguen de manera exitosa para luego presionar el botón "Continuar" para enviar y radicar la solicitud en WorkManager de forma automática.</p> <p>Ingresar a WorkManager con el usuario asignado para verificar que este se radicó completamente y desde el CRM complementar el proceso si así lo amerita.</p>	Asesor Comercial Externo	Radicación de solicitud
11	Visar la solicitud	Revisar y dar el visto bueno a cada solicitud radicada por el Asesor Comercial Externo.	Director de Oficina	WorkManager
12	Analizar y Aprobar	<p>Revisar la totalidad de los documentos para el inicio del análisis. Ver disposición general 6.11.</p> <p>Realizar el análisis y aprobación de la solicitud de crédito según el PR-CR-01 Crédito de Consumo</p>	<p>Asistente de Crédito</p> <p>Analista de Crédito</p>	

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PR-CR-01 Crédito de Consumo

DA-CR-01 Documentos Requeridos según la actividad

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	Elaboración inicial del documento	07 de junio de 2022
Elaborado Por:		Revisado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG		JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General