


GESTIÓN DE CRÉDITO						 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>
CREDITO VIRTUAL COONFIE - CREDIVIRTUAL						
Código:	PR-CR-14	Versión:	4	Vigencia:	27 de mayo de 2024	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el tratamiento y gestión de las solicitudes de crédito por la línea CREDIVIRTUAL.

2. ALCANCE

Recibir la solicitud de créditos aprobados bajo el modelo de originación de CrediVirtual y gestionar su desembolso.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Analista de Crédito 1
- 3.2. Asistente de Cartera
- 3.3. Analista de normalización de cartera
- 3.4. Asistente de crédito

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

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

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Modelo de originación:** : Conjunto de criterios establecidos para el otorgamiento de un crédito, los cuales a través de un análisis de datos automatizado arroja información relevante para la toma de decisiones afines al riesgo de crédito, optimizando los tiempos de respuesta y controlando los niveles de exposición de riesgo crediticio.
- 5.2. **Pagaré Desmaterializado:** solución tecnológica para la instrumentación virtual de los créditos y garantías facilitando los procesos de administración del ciclo de vida de un pagaré: emisión, firma, custodia electrónica, negociación y cancelación. De esta manera se elimina el documento físico tradicional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El tiempo máximo de desembolso para cada solicitud aprobada a través de la plataforma CREDIVIRTUAL será de 24 horas hábiles siguientes de recibida la notificación.
- 6.2. Los créditos de los directivos y/o familiares de directivos, subgerentes y directores de oficina y de área serán aprobados por el modelo de originación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Crédito.
- 6.3. Los pagarés que resulten de esta línea de crédito registrarán la firma del asociado de manera digital, la cual se genera durante el proceso de solicitud, aprobada a través del código de seguridad enviado mediante la plataforma designada y el mecanismo determinado para la firma electrónica.
- 6.4. La custodia de los pagarés desmaterializados que se generen en la línea de crédito CREDIVIRTUAL, estará a cargo de la empresa proveedora del servicio y podrán consultarse en plataforma que el proveedor suministre para este fin.
- 6.5. Las credenciales de seguridad para acceder a la plataforma serán custodiadas por los funcionarios de la Dirección de cartera, designados por el líder de área, quien asignará los usuarios y perfiles. Sin embargo, como mínimo el Asistente de Cartera debe ser autorizado para consultar los pagarés desmaterializados.

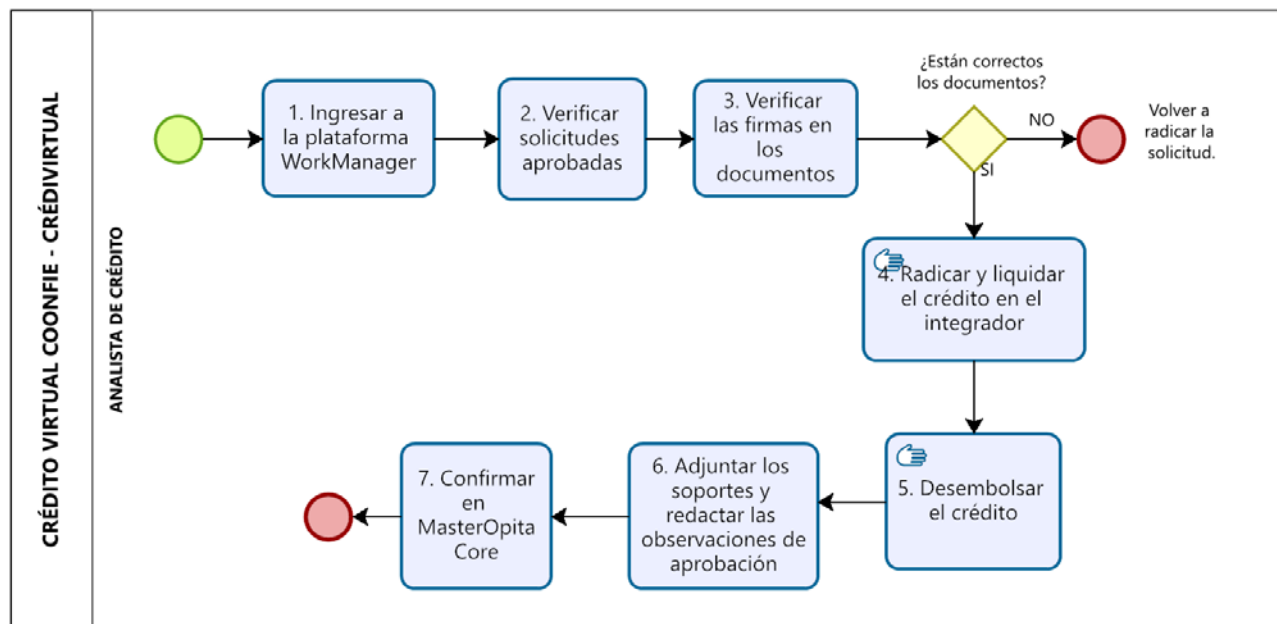
CREDITO VIRTUAL COONFIE - CREDIVIRTUAL

Código:	PR-CR-14	Versión:	4	Vigencia:	27 de mayo de 2024	Página:	2 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

- 6.6. Cuando una solicitud de crédito se aprueba por la línea CREDIVIRTUAL, automáticamente se genera un número de pagaré que podrá visualizarse en la parte superior de dicho documento. Este número permitirá la identificación de la obligación en la plataforma y es distinto al número de pagaré que genera automáticamente OPA cuando se realiza el desembolso. Sin embargo, ambos números deben estar relacionados y debidamente enlazados para su adecuada identificación.
- 6.7. Para el trámite de envío a cobro jurídico de las obligaciones por la línea CREDIVIRTUAL, se debe descargar tanto el pagaré como su CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD a través de la plataforma asignada y adjuntarlos al resto de la documentación.
- 6.8. A las solicitudes de crédito aprobadas a través de la plataforma CREDIVIRTUAL, NO se les cobrará Seguro de vida deudores ya que se les descontará lo concerniente al FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS (FRG).
- 6.9. Para los créditos Aprobados por la línea CREDIVIRTUAL, la fecha de pago de las cuotas será la misma en la que se realizó el desembolso.
- 6.10. Para esta línea de crédito NO es necesario realizar el cierre de actas ya que no podrá visualizarse en OPITA. En caso de que se desee verificar la información pertinente a estas obligaciones, se puede consultar el reporte en la herramienta WorkManager y/o verificar el listado de los créditos colocados en OPA ruta: *crédito / informe de créditos / colocaciones detalladas*.
- 6.11. En caso de que la validación de identidad que realice el asociado en la plataforma CREDIVIRTUAL sea rechazada en tres (3) ocasiones consecutivas, el asociado será bloqueado automáticamente por un periodo de 30 días, tiempo en el cual, el asociado no podrá volver a gestionar una solicitud de crédito.
- 6.12. La siguiente información de las solicitudes de crédito desembolsadas por la línea CREDIVIRTUAL, podrá visualizarse en MasterOpitaCore opción “**Seguimiento solicitudes**”: Fecha desembolso, número de pagaré generado por la plataforma CREDIVIRTUAL (diferente al número de pagaré de OPA), identificación y número de celular del asociado, así como las observaciones redactadas una vez realizado el desembolso.
- 6.13. Después de realizada la validación de identidad del asociado en la plataforma CREDIVIRTUAL, se identificará si la fecha de su última actualización de datos personales es superior a 1 año, de ser así, le aparecerá un mensaje indicando que no podrá continuar con el proceso de solicitud de crédito hasta tanto no realice el debido proceso de actualización. De lo contrario, si la fecha de actualización de datos es menor a 1 año, podrá continuar realizando el proceso con normalidad.
- 6.14. En caso de que el modelo de originación de CrediVirtual presente alguna novedad como; no arrojar resultados de decisión, información incongruente, caídas e intermitencia que dificulte o imposibilite el acceso al crédito, el funcionario y/o asesor comercial que haga la recepción de la novedad debe reportar inmediatamente al Subgerente de crédito y Director del SIAR quienes deben validar con el área de TIC los alcances de lo reportado y emitir una respuesta en la menor brevedad. Si la novedad no se puede solucionar en el momento, el asesor comercial debe tomar los datos básicos de contacto del asociado e indicar que en un plazo no mayor a tres días hábiles la cooperativa se comunicará con él y le informará sobre las causales y posibles soluciones de la novedad.

- 6.15.** Cuando se reporten novedades en lo referente a la firma electrónica, códigos OTP, validación de identidad y/o plataformas del proveedor que resguarda la trazabilidad electrónica de la documentación de solicitud de redito, se debe canalizar la novedad a través de PQRSF y correo electrónico dirigido al Subgerente de TIC e informarle al asociado que en un tiempo no mayor a dos días hábiles la cooperativa se estará contactando con él, validando nuevamente la información de contacto.
- 6.16.** En caso de presentarse novedades asociadas a bloqueos restrictivos internos, el funcionario que haga la recepción de la novedad debe reportar a la Dirección del SIAR para que se analice y se emita un concepto inicial en un lapso no mayor a ocho (8) horas hábiles e indicando si es procedente o no la continuidad del proceso.
- 6.17.** Si al momento de realizar el punteo diario de los créditos desembolsados en la oficina respectiva se evidencia que alguno de ellos se realizó bajo la línea CrediVirtual, se debe dejar como evidencia de este, el simulador realizado (a diferencia de los créditos desembolsados bajo las demás líneas a las que se les deja como soporte uno de los pagarés) que podrá encontrarse en la herramienta WorkManager ingresando al buscador principal y digitando el número de cédula del asociado respectivo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Ingresar a la plataforma de WorkManager.	Ingresar a la intranet corporativa y seleccionar la opción o botón de WorkManager que se encuentra dispuesto en la página de inicio.	Analista de Crédito 1	N/A

CREDITO VIRTUAL COONFIE - CREDIVIRTUAL

Código:

PR-CR-14

Versión:

4

Vigencia:

27 de mayo de 2024

Página:

4 de 6

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Verificar solicitudes aprobadas	<p>Verificar diariamente en la plataforma de WorkManager las solicitudes de crédito por la línea CrediVirtual.</p> <p>Ingresar en cada solicitud para comprobar que se encuentre como anexo(s) toda la documentación pertinente con la huella de firma electrónica; solicitud de crédito, pagares, carta de instrucciones, formato de aceptación al fondo regional de garantías y certificado de firma electrónica.</p> <p>Imprimir la simulación realizada por la plataforma de CrediVirtual como soporte del desembolso y débitos que se deben realizar en el integrador.</p>	Analista de Crédito 1	Solicitud de crédito
3	Verificar las firmas en los documentos	Verificar que tanto el pagaré de la obligación como la carta de aceptación del fondo (FRG) contengan la firma digital del asociado.	Analista de Crédito 1	N/A
4	Radicar y liquidar el crédito en el integrador	<p>Ingresar al integrador OPA.</p> <p>Registrar y/o diligenciar en el módulo Liquidación de créditos por la ruta: CREDITOS / LIQUIDACION (PROCESOS), la solicitud de crédito, seleccionando la línea de crédito CrediVirtual (CVIR) y la garantía del Fondo Regional de Garantías FRG (009) e ingresando la información correspondiente teniendo en cuenta la solicitud de crédito.</p> <p>Módulo de Liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear solicitud en liquidación • Valores del crédito • Guardar la liquidación en archivo PDF para adjuntar en la herramienta WorkManager. 	Analista de Crédito 1	Liquidación
5	Desembolsar el crédito	<p>Ingresar al módulo contabilidad por la ruta: CONTABILIDAD / MOVIMIENTOS.</p> <p>Cargar la nota contable por la fuente de DESEMBOLSO DE CREDITO (No. 63) para realizar la liquidación teniendo en cuenta lo siguiente:</p>	Analista de Crédito 1	Notas contables

CREDITO VIRTUAL COONFIE - CREDIVIRTUAL

Código:

PR-CR-14

Versión:

4

Vigencia:

27 de mayo de 2024

Página:

5 de 6

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Al Crédito: La cuenta 5000 o “cuenta contable” y digitar el valor total del crédito solicitado.</p> <p>Al Débito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código 1006 o 24350505 = Valor de Tecnología \$ 35.000: Incluye el valor de consulta en centrales de riesgo (según tabla de tarifas vigentes) y el de uso de la herramienta (según tabla de tarifas vigentes). - Si el asociado tiene mora en aportes Sociales: Se debita el valor a cancelar y se lleva a la cuenta #31050505 (código 2000). - Valor del Fondo Regional de Garantías: Se lleva a la cuenta #27400540 digitando el No. De documento del asociado. <p>Al Crédito: Ingresar la cuenta contable o el código de las cuentas de ahorro (100-200-300-450) y registrar el valor que resulta después de hacer los débitos correspondientes al desembolso del crédito.</p> <p>Nota: Se debe guardar la liquidación y los soportes de los débitos realizados en archivo PDF para adjuntar en la herramienta WorkManager. Imprimir una copia que debe firmarse y ser entregada junto con la solicitud de crédito a Tesorería General con el fin de que se archive en el movimiento diario de la oficina Dirección General.</p>		
6.	Adjuntar soportes de desembolso y redactar las observaciones de aprobación.	<p>Ingresar a la herramienta WorkManager, opción MIS TAREAS / RECIBIDAS, dar clic en la solicitud de crédito y adjuntar la documentación respectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito • Plan de pagos • Soporte de débitos y desembolso 	Analista de Crédito 1	Informe WorkManager

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
CREDITO VIRTUAL COONFIE - CREDIVIRTUAL						
Código:	PR-CR-14	Versión:	4	Vigencia:	27 de mayo de 2024	Página: 6 de 6

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Además, se deben redactar las observaciones que se consideren pertinentes con el objetivo de dar por terminada la gestión de la solicitud. Es importante especificar el número del Reglamento de Crédito bajo el cual se realiza la aprobación y el número de pagaré generado en OPA.		
7.	Confirmar en MasterOpitaCore	<p>Ingresar en el módulo de desembolso del MasterOpitaCore y buscar la solicitud ya previamente gestionado desde WorkManager verificando que los datos sean los correctos. Con lo anterior, se debe confirmar el desembolso presionando el botón "Confirmar Desembolso".</p> <p>La acción anterior, generara un correo electrónico confirmando el desembolso al asociado.</p> <p>Nota: Una vez se confirma el desembolso del crédito, su información se elimina automáticamente del módulo Desembolso en MasterOpitaCore, quedando como consulta en la opción Seguimiento solicitudes.</p>	Analista de Crédito 1	Herramienta MasterOpitaCore

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-CT-11 Pagaré y carta de instrucciones

Externo 4 Carta de Aceptación de la garantía, centrales de riesgo y tratamiento de datos personales, Fondo Regional de garantías

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
4	Se actualiza el nombre del procedimiento. Se actualizan las disposiciones generales del proceso. Se ajustan las actividades para la nueva forma de aprobación y seguimiento de los CrédiVirtuales. Se actualiza el diagrama de flujo.	25 de mayo de 2024
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
JUAN SEBASTIAN MOSQUERA BLANCO Cargo: Subgerente de Crédito (e)	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

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