

SOLICITUD DE PRESTAMO

Actualizado el
DD/MM/AAAA



Propósito

Estandarizar el procedimiento para la **solicitud, análisis, aprobación, desembolso y registro de préstamos** otorgados a socios o clientes, garantizando la correcta aplicación de políticas crediticias, evaluación de riesgo, transparencia en la negociación y cumplimiento normativo.

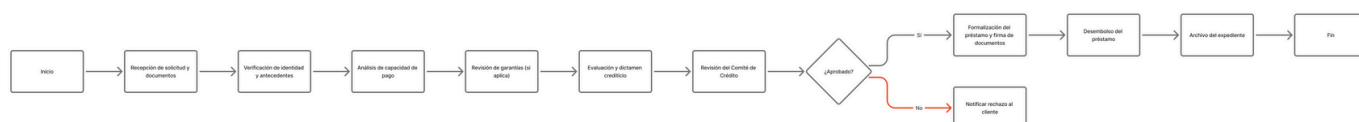
Líder del Proceso

Los responsables directos del proceso son los **Oficiales de Crédito y Asesores de Negocios**, bajo la **coordinación de la Gerencia de Créditos y la Gerencia de Operaciones**.

Implicados en el proceso:

- Oficial de Crédito
- Asesor de Negocios
- Comité de Crédito
- Gerencia de Créditos
- Gerencia de Operaciones
- Área Legal (si aplica)

Diagrama de flujo con resumen del proceso



Primeros pasos

¡Te damos la bienvenida! Como parte valiosa del personal, tú eres el centro de este manual. Esperamos que contenga todo lo que necesitas para navegar nuestros procesos y políticas generales.

Este procedimiento aplica tanto a personas naturales como jurídicas, y abarca préstamos personales, empresariales o con garantía.

1	<p><u>Recepción de solicitud</u></p> <p>El cliente presenta la solicitud de préstamo en agencia o por canales digitales. El asesor recopila los documentos requeridos (identificación, comprobante de ingresos, estados financieros, garantías, etc.) y llena el formulario de solicitud.</p>
2	<p><u>Verificación de identidad y antecedentes</u></p> <p>El oficial de crédito valida la identidad del solicitante y revisa antecedentes financieros internos y externos (buró de crédito, referencias, comportamiento histórico).</p>
3	<p><u>Análisis de capacidad de pago</u></p> <p>Se evalúan los ingresos, gastos, deudas y nivel de endeudamiento del solicitante para determinar su capacidad de pago real.</p>
4	<p><u>Análisis de garantías (si aplica)</u></p> <p>En préstamos con garantía prendaria, hipotecaria o fiduciaria, se verifica la existencia, propiedad y valuación del bien ofrecido.</p>
5	<p><u>Evaluación y dictamen crediticio</u></p> <p>El oficial de crédito genera el informe de evaluación, recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud, según los resultados del análisis.</p>
6	<p><u>Revisión del Comité de Crédito</u></p> <p>El expediente es presentado al Comité de Crédito para su revisión y aprobación según los montos y facultades asignadas.</p>
7	<p><u>Comunicación de la decisión</u></p> <p>El cliente es notificado sobre la aprobación, rechazo o solicitud de información adicional.</p>

8	<p><u>Formalización del préstamo</u></p> <p>Si el crédito es aprobado, se redactan y firman los contratos, pagarés y documentos legales correspondientes. En caso de préstamos con garantía, se procede a la inscripción o registro notarial.</p>
9	<p><u>Desembolso</u></p> <p>La Gerencia de Operaciones ejecuta el desembolso del préstamo mediante transferencia o abono directo a cuenta, generando el comprobante correspondiente.</p>
10	<p><u>Archivo del expediente</u></p> <p>Se archiva el expediente físico o digital del préstamo, con todos los documentos, análisis y contratos firmados.</p>

Políticas

A. Autorización de crédito

Solo podrán otorgarse préstamos a clientes que cumplan con las políticas de crédito, capacidad de pago y documentación requerida.

B. Evaluación crediticia

Todo préstamo deberá contar con un análisis de riesgo y capacidad de pago documentado por el oficial de crédito.

C. Aprobaciones por monto

Las aprobaciones deberán realizarse según los límites establecidos por el Comité de Crédito y las facultades delegadas.

D. Garantías

Las garantías deberán estar correctamente valuadas, registradas y formalizadas antes del desembolso.

E. Desembolso

El desembolso se realizará únicamente después de la firma del contrato y la validación de toda la documentación.

F. Confidencialidad

Toda la información del cliente deberá mantenerse bajo confidencialidad y uso exclusivo para fines crediticios.

G. Auditoría y control

El expediente de crédito deberá conservarse íntegro, con firma de todos los responsables,

disponible para revisión de auditoría interna y entes reguladores.

H. Seguimiento post-desembolso

Los oficiales deberán dar seguimiento al comportamiento de pago y estado de la cuenta del cliente para detección temprana de morosidad.