

## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EXTRAFINANCIAMIENTO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/2021

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>Elaborado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>María Fernanda González<br/>Jefe de Procesos</p> | <p>Revisado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Silvia Morales<br/>Encargada de Tarjeta de Crédito y Débito</p> | <p>Revisado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Jorge Ávalos<br/>Jefe de Créditos</p>       | <p>Revisado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Alberto Apen<br/>Jefe de Cobros</p> |
| <p>Revisado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Lester Alvarado<br/>Supervisor de Negocios</p>    | <p>Autorizado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Daniel Fuentes<br/>Gerente Jurídico</p>                       | <p>Autorizado por:</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Alberto Itzep<br/>Gerente de Negocios</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p><i>[Signature]</i><br/>Cristian Alas<br/>Gerente General</p>     |

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para conceder a los asociados de forma optativa un extrafinanciamiento, adicional al límite de crédito otorgado por medio de la tarjeta de crédito.

**2. DEFINICIONES**

**Extrafinanciamiento:** Línea de crédito adicional en condiciones y plazos que pueden ser distintos a la línea de crédito principal, la cual podrá ser utilizada por el asociado para retiros en efectivo.

**3. ALCANCE**

Podrá optar a un extrafinanciamiento de la tarjeta de crédito todo asociado titular que califique, según la evaluación crediticia de los requisitos establecidos por la Cooperativa. Este procedimiento incluye la aprobación, solicitud, desembolso y conformación del expediente del trámite.

**4. RESPONSABLES**

Es responsabilidad del área de Tarjetas remitir a las agencias el listado de los asociados preseleccionados por la Cooperativa para optar a un extrafinanciamiento de la tarjeta de crédito. La responsabilidad de verificación de los requisitos descritos en el numeral 7 recae sobre el personal de agencia, así como la conformación y envío del expediente de extrafinanciamiento al área de Tarjetas.

**5. ENTRADAS**

Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito.

**6. SALIDAS**

Expediente de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito.

**7. LINEAMIENTOS**

**7.1.** Requisitos por tipo de extrafinanciamiento:

| Tipo de Extra-financiamiento                                     | Normal   | Compra Saldos  |
|--|--|--|
| <b>Requisitos</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la tarjeta de crédito</li> <li>2. Edad mínima de 23 y máxima de 65 años</li> <li>3. Antigüedad mínima de 6 meses de tener su primera tarjeta de crédito con la Cooperativa</li> <li>4. Tener estatus corriente de la cuenta y tarjeta de crédito, ambas con buen manejo.</li> <li>5. Poseer buen récord crediticio, que no haya tenido mora en los últimos seis meses</li> <li>6. El saldo de la tarjeta de crédito no debe presentar sobregiro o bloqueo de pérdida</li> <li>7. El saldo de la tarjeta de crédito deberá encontrarse al día al momento de gestión de extrafinanciamiento</li> <li>8. Tener disponibilidad del 25% del límite de la tarjeta de crédito</li> <li>9. Límite de crédito a partir de Q2,500.00</li> <li>10. Cantidad mínima de solicitud de extrafinanciamiento Q1,000.00</li> <li>11. Moneda: Quetzales</li> </ol> <b>Destino:</b> Libre | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la tarjeta de crédito.</li> <li>2. Edad mínima de 23 y máxima de 65 años.</li> <li>3. Antigüedad mínima de 6 meses de tener su primera tarjeta de crédito con la Cooperativa</li> <li>4. Tener estatus corriente de la cuenta y tarjeta de crédito, ambas con buen manejo.</li> <li>5. Poseer buen récord crediticio, que no haya tenido mora en los últimos seis meses</li> <li>6. El saldo de la tarjeta de crédito no debe presentar sobregiro o bloqueo de pérdida</li> <li>7. El saldo de la tarjeta de crédito deberá encontrarse al día al momento de gestión de extrafinanciamiento</li> <li>8. Tener disponibilidad del 25% del límite de la tarjeta de crédito</li> <li>9. Límite de crédito a partir de Q2,500.00</li> <li>10. Cantidad mínima de solicitud de extrafinanciamiento Q1,000.00</li> <li>11. Moneda: Quetzales.</li> </ol> <b>Destino:</b> tarjetahabientes de la Cooperativa para generar disponibilidad en la línea revolvente. |
| <b>Documentación a presentar y/o completar para la Solicitud</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia DPI</li> <li>2. Solicitud de Extrafinanciamiento.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia DPI</li> <li>2. Copia parte frontal de la tarjeta de crédito.</li> <li>3. Solicitud de Extrafinanciamiento</li> <li>4. Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito.</li> </ol>   |
| <b>Tasa de Interés (Flat)</b>                                    | 1.25%  | 1.25%  |
| <b>Seguro</b>  | Descuento en el desembolso de Q8.00 por seguro de Tarjeta de Crédito   | Descuento en el desembolso de Q8.00 por seguro de Tarjeta de Crédito   |
| <b>Gastos Administrativos</b>                                    | Descuento en el desembolso del 1.5% sujeto a variación de acuerdo a las campañas establezca la Cooperativa   | Descuento en el desembolso del 1.5% sujeto a variación de acuerdo a las campañas establezca la Cooperativa   |



|   |  |             |                        |
|---|--|-------------|------------------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es M</small><br><small>MECOPE</small> | <b>PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO<br/>DE LA TARJETA DE CRÉDITO</b> |             |                        |
|   | CÓDIGO: TA-PR-01   | VERSIÓN: 02 | APROBACIÓN: 03/03/2021 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Aprobación</b>  | Listado de asociados precalificados con base en los requisitos establecidos, elaborado por el área de Tarjetas de Crédito y Débito y con el visto bueno del Jefe de Cobros.  | Listado de asociados precalificados con base en los requisitos establecidos, elaborado por el área de Tarjetas de Crédito y Débito y con el visto bueno del Jefe de Cobros.  |
| <b>Tipo de Extra-financiamiento</b>                              | <b>31 a 90 días de mora</b>  | <b>91 a 180 días mora<br/>(Renegociación)</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la tarjeta de crédito.</li> <li>2. Antigüedad mínima de 6 meses de tener su primera tarjeta de crédito con la Cooperativa.</li> <li>3. Tener disponibilidad del 25% del límite de la tarjeta de crédito.</li> <li>4. Límite de crédito a partir de Q2,500.00</li> <li>5. Cantidad mínima de solicitud de extrafinanciamiento Q1,000.00</li> <li>6. Moneda: Quetzales</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la tarjeta de crédito.</li> <li>2. Antigüedad mínima de 6 meses de tener su primera tarjeta de crédito con la Cooperativa.</li> <li>3. Tener disponibilidad del 25% del límite de la tarjeta de crédito.</li> <li>4. Límite de crédito a partir de Q2,500.00</li> <li>5. Cantidad mínima de solicitud de extrafinanciamiento Q1,000.00</li> <li>6. Moneda: Quetzales</li> </ol>                             |
| <b>Documentación a presentar y/o completar para la Solicitud</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia DPI.</li> <li>2. Solicitud de Extrafinanciamiento.</li> <li>3. Estado de cuenta de la tarjeta de crédito.</li> <li>4. Actualización de Datos.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia DPI</li> <li>2. Solicitud de Extrafinanciamiento.</li> <li>3. Estado de cuenta de la tarjeta de crédito.</li> <li>4. Actualización de Datos.</li> <li>5. Recibo de servicios</li> <li>6. Cuatro (4) referencias familiares, estas deben ser validadas por el departamento de Cobros.</li> <li>7. Correo electrónico obligatorio**</li> <li>8. Boleta de autorización de consulta a burós de créditos.</li> </ol> |
| <b>Tasa de Interés (Flat)</b>                                    | 1.75%  | 2%   |
| <b>Seguro</b>  | Descuento en el desembolso de Q8.00 por seguro de Tarjeta de Crédito   | Descuento en el desembolso de Q8.00 por seguro de Tarjeta de Crédito   |
| <b>Consideraciones especiales</b>                                | Se debe realizar el bloqueo de la tarjeta de crédito. La solicitud de desbloqueo se podrá realizar luego de demostrar 6 meses de pagos al día y consecutivos, la cual deberá ser presentada al departamento de créditos para su evaluación y resolución.   | Se debe realizar el bloqueo de la tarjeta de crédito. La solicitud de desbloqueo se podrá realizar luego de demostrar 12 meses de pagos al día y consecutivos y la aplicación de una reducción del límite a un 50%, la cual debe ser presentada al departamento de créditos para su evaluación y resolución.   |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
|                               | ≥70 años deben presentar fiador   | ≥70 años deben presentar fiador   |
| <b>Gastos Administrativos</b> | No aplica   | No aplica   |
| <b>Aprobación</b>             | Comité de Crédito facultado de acuerdo al monto de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Créditos Menores hasta Q25,000.00</li> <li>Comité Técnico de Créditos hasta Q100,000.00</li> <li>Consejo de Administración hasta Q150,000.00</li> </ul> | Comité de Crédito facultado de acuerdo al monto de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Créditos Menores hasta Q25,000.00</li> <li>Comité Técnico de Créditos hasta Q100,000.00</li> <li>Consejo de Administración hasta Q150,000.00</li> </ul> |

### 7.1. Cantidad, Límite y Plazo del Extrafinanciamiento:

| Rangos de Límites de Crédito |   |             | % Extra-financiamiento Autorizado | Plazos Máximos |
|------------------------------|---|-------------|-----------------------------------|----------------|
| Q2,500.00                    | a | Q5,000.00   | 40%                               | Hasta 18 meses |
| Q5,001.00                    | a | Q10,000.00  | 45%                               | Hasta 36 meses |
| Q10,001.00                   | a | Q20,000.00  | 55%                               | Hasta 36 meses |
| Q20,001.00                   | a | En adelante | 60%                               | Hasta 36 meses |

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Compra de Saldos      | Hasta 36 meses |
| 31 a 90 días de mora  | Hasta 36 meses |
| 91 a 180 días de mora | Hasta 48 meses |

### 7.2. Exoneración del cobro de los gastos administrativos:

Campañas que por estrategia comercial se considere disminución o exoneración del gasto administrativo. Las campañas serán autorizadas de acuerdo al planteamiento que realice la Gerencia de Negocios y Mercado a la Gerencia General o Sub Gerencia.

Casos especiales que requieran disminución o exoneración del gasto administrativo serán conocidos por el Comité Técnico de Créditos.

|  |  |             |                        |
|--|--|-------------|------------------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es</small>  | <b>PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO<br/>DE LA TARJETA DE CRÉDITO</b> |             |                        |
|  | CÓDIGO: TA-PR-01   | VERSIÓN: 02 | APROBACIÓN: 03/03/2021 |

**7.3. Monto máximo en extrafinanciamiento:** Q100,000.00

**7.4. Cantidad mínima de solicitud de extrafinanciamiento:** Q1,000.00

**7.5.** En la resolución de crédito deberá suscribirse el tipo de extrafinanciamiento que se otorga al asociado.

**7.6. Formalización del Extrafinanciamiento:** El Extrafinanciamiento de la tarjeta de crédito que conceda la Cooperativa será formalizado mediante contrato.

**7.7. Penalización por cancelación anticipada:** Cuando se realice la cancelación anticipada antes de los 3 meses, se deberá aplicar una penalización del 2% sobre el monto adeudado.

**7.8. Cancelación anticipada:** No aplican pagos parciales o adelanto de cuotas. Si un asociado desea realizar el pago total anticipado del extrafinanciamiento deberá apersonarse en agencia y completar el *Formato de Solicitud de Pago Anticipado de Extrafinanciamiento*. El formato de solicitud de pago anticipado y la boleta de depósito deberá ser enviada al área de Tarjeta de Crédito/Débito para su grabación en el sistema.

**7.9. Fecha de Corte:** Se establece como fecha de corte el día seis de cada mes, en cada corte será cargada una cuota que formará parte del pago mínimo mensual, consecutivas hasta que finalice el pago del extrafinanciamiento.

**7.10. De los fines de semana:** Las solicitudes de extrafinanciamiento que se generen los fines de semana (sábados y domingos) serán liberados por el área de Tarjeta de Crédito/Débito a partir del lunes.

**7.11. Excepciones:** Cualquier excepción al presente procedimiento será conocida y resuelta por el Comité Técnico de Créditos.



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. Procedimiento de Extrafinanciamiento de Tipo Normal

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                               |
|-----|--|---|
| 1   | <p>Verifica si el asociado se encuentra dentro del listado de preseleccionados por la Cooperativa y cumple los requisitos descritos en el numeral 7.1. <b>¿Cumple los requisitos?</b></p> <p><b>Si</b>, proporciona información general de las condiciones del extrafinanciamiento. Continúa en el paso 2.</p> <p><b>No</b>, indica al asociado que no fue beneficiado con la campaña. Si el asociado no se encuentra en la base de datos no aplica para extrafinanciamiento. Fin del Procedimiento.</p> | Asesor de Atención al Asociado            |
| 2   | <p><b>¿El Asociado acepta el Extrafinanciamiento?</b></p> <p><b>Si</b>, Completa el Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento y solicitar la firma del asociado y visto bueno del jefe de agencia, quien deberá de validar si cumple con los requisitos establecidos. Continúa en el paso 3.</p> <p><b>No</b>, fin del Procedimiento.</p>  |   |
| 3   | Elabora el contrato y solicita firma al asociado.  |   |
| 4   | Envía el Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento vía correo electrónico al área de Tarjeta de Crédito y Débito.  |   |
| 5   | Realiza la grabación del extrafinanciamiento de la tarjeta de crédito en el sistema y notifica al departamento de cobros y/o agencia vía correo electrónico que la gestión ya está realizada, según aplique.   | Encargada de Tarjetas de Débito y Crédito |
| 6   | Solicita al Receptor Pagador que realice el desembolso por medio de depósito a la cuenta del asociado con una copia del contrato.  | Asesor de Atención al Asociado            |
| 7   | Opera el depósito en la cuenta del asociado Transacción 1221 y Motivo 86.  | Receptor Pagador                          |



|  |  |             |                        |
|--|--|-------------|------------------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es</small> <b>M</b><br><small>MICOOPES</small> | PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO<br>DE LA TARJETA DE CRÉDITO |             |                        |
|  | CÓDIGO: TA-PR-01   | VERSIÓN: 02 | APROBACIÓN: 03/03/2021 |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 8  | Notifica al asociado que ya cuenta con disponibilidad del extrafinanciamiento en su cuenta de ahorro.  | Asesor de Atención al Asociado         |
| 9  | Envía el expediente al área de Tarjetas de Crédito y Débito completando el Check List de Extrafinanciamiento.  |  |
| 10 | Revisa el expediente <b>¿Es conforme?</b><br><b>Si</b> , remite al Especialista Jurídico. Continuar en el paso 11.<br><b>No</b> , notifica vía correo electrónico a la agencia para su debida corrección. Regresa al paso 9. | Encargada de Tarjetas Crédito y Débito |
| 11 | Auténtica firma del contrato y devuelve el expediente al área de Tarjetas Crédito y Débito.  | Especialista Jurídico                  |
| 12 | Revisa y envía el expediente al departamento de Archivo.   | Encargada de Tarjetas Débito y Crédito |

**8.2. Procedimiento de Extrafinanciamiento de Tipo “Compra de Saldos”, “31 a 90 días de mora” y “91 a 180 días de mora”.**

| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                               |
|-----|---|---|
| 1   | Completa y presenta la documentación requerida descrita en el lineamiento 7.1 de acuerdo al tipo de extrafinanciamiento.                                      | Asociado                                  |
| 2   | Envía la documentación y requisitos al Comité de Créditos facultado para su aprobación.   | Gestor de Cobros                          |
| 3   | <b>¿Aprueba?</b><br><b>Si</b> , emite resolución de aprobación. Continúa en el paso 5.<br><b>No</b> , emite resolución de rechazo. Fin del procedimiento.     | Comité de Créditos facultado              |
| 4   | Traslada el expediente digital de extrafinanciamiento al área de Tarjetas de Débito y Crédito por correo electrónico.   | Gestor de Cobros                          |
| 5   | Realiza la grabación del extrafinanciamiento de la tarjeta de crédito en el sistema y aplica el valor del extrafinanciamiento a la tarjeta según sea el caso. | Encargada de Tarjetas de Débito y Crédito |
| 6   | Realiza el bloqueo de la tarjeta de crédito, si aplica.   | Encargada de Tarjetas de Débito y Crédito |



|   |  |             |                        |
|---|--|-------------|------------------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es MICOPE</small> | <b>PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO DE LA TARJETA DE CRÉDITO</b> |             |                        |
|   | CÓDIGO: TA-PR-01   | VERSIÓN: 02 | APROBACIÓN: 03/03/2021 |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 7  | Envía el expediente al área de Tarjetas de Crédito y Débito completando el Check List de Extrafinanciamiento.   | Asesor de Atención al Asociado         |
| 8  | Revisa el expediente <b>¿Es conforme?</b><br><b>Si</b> , remite al Especialista Jurídico. Continuar en el paso 9.<br><b>No</b> , notifica vía correo electrónico al Gestor de Cobro y agencia designada para su debida corrección. Regresa al paso 7. | Encargada de Tarjetas Crédito y Débito |
| 9  | Autentica firma del contrato y devuelve el expediente al área de Tarjetas Crédito y Débito.   | Especialista Jurídico                  |
| 10 | Revisa y remite el expediente al departamento de Archivo.   | Encargada de Tarjetas Débito y Crédito |

#### 9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad e Importe total de extrafinanciamiento de tarjeta de crédito otorgados por agencia de forma mensual.

#### 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

TA-FO-01 Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito

TA-FO-02 Check List de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito

TA-FO-03 Formato de Solicitud de Pago Anticipado de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito de Tipo Normal

TA-FO-04 Formato de Solicitud de Pago Anticipado de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito para Compra de Saldos

TA-FO-05 Formato de Solicitud de Pago Anticipado de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito de Tipo 31 a 90 días de mora.

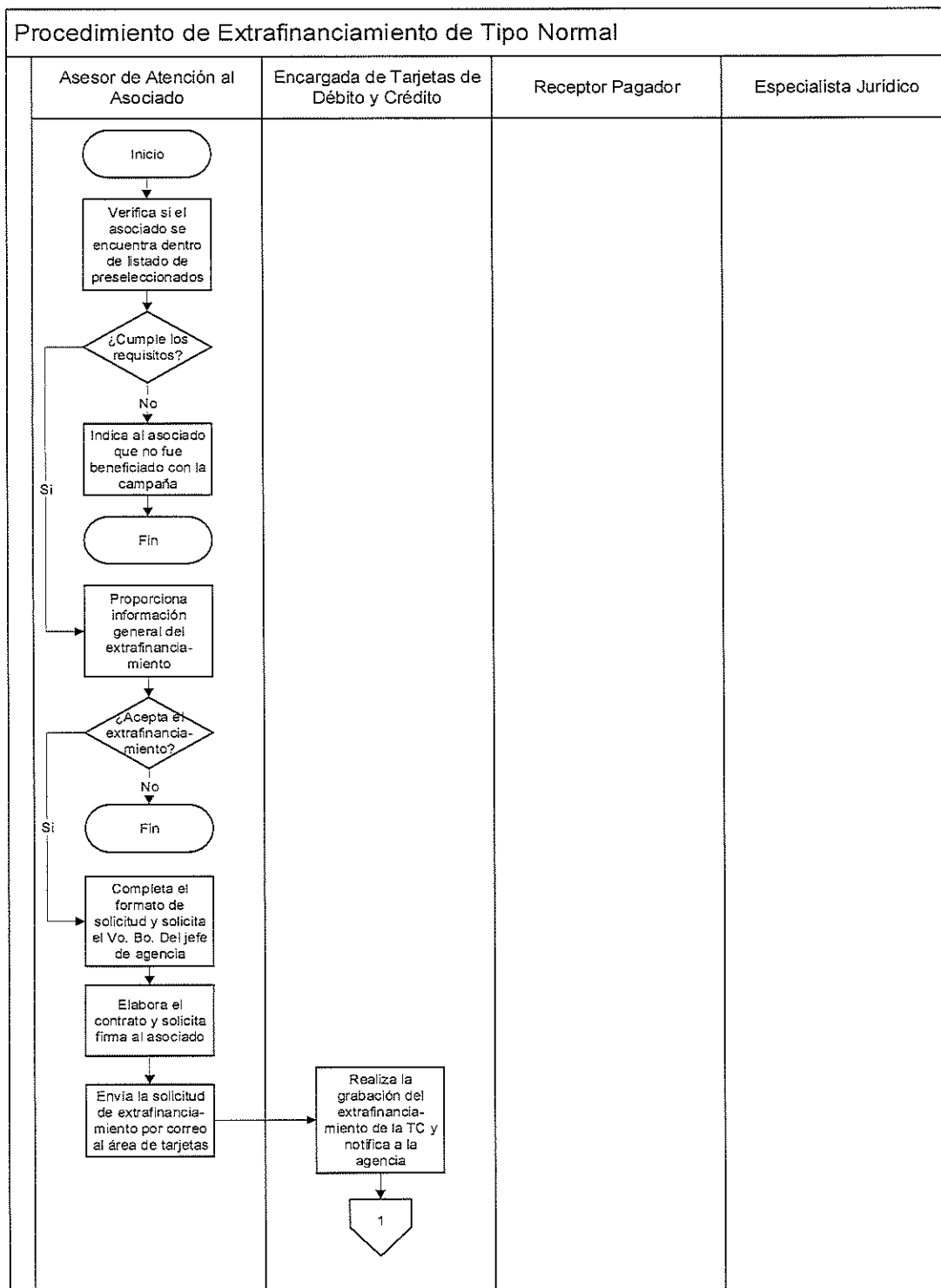
TA-FO-06 Formato de Solicitud de Pago Anticipado de Extrafinanciamiento de Tarjeta de Crédito de Tipo 91 a 180 días de mora.

#### 11. CONTROL DE CAMBIOS

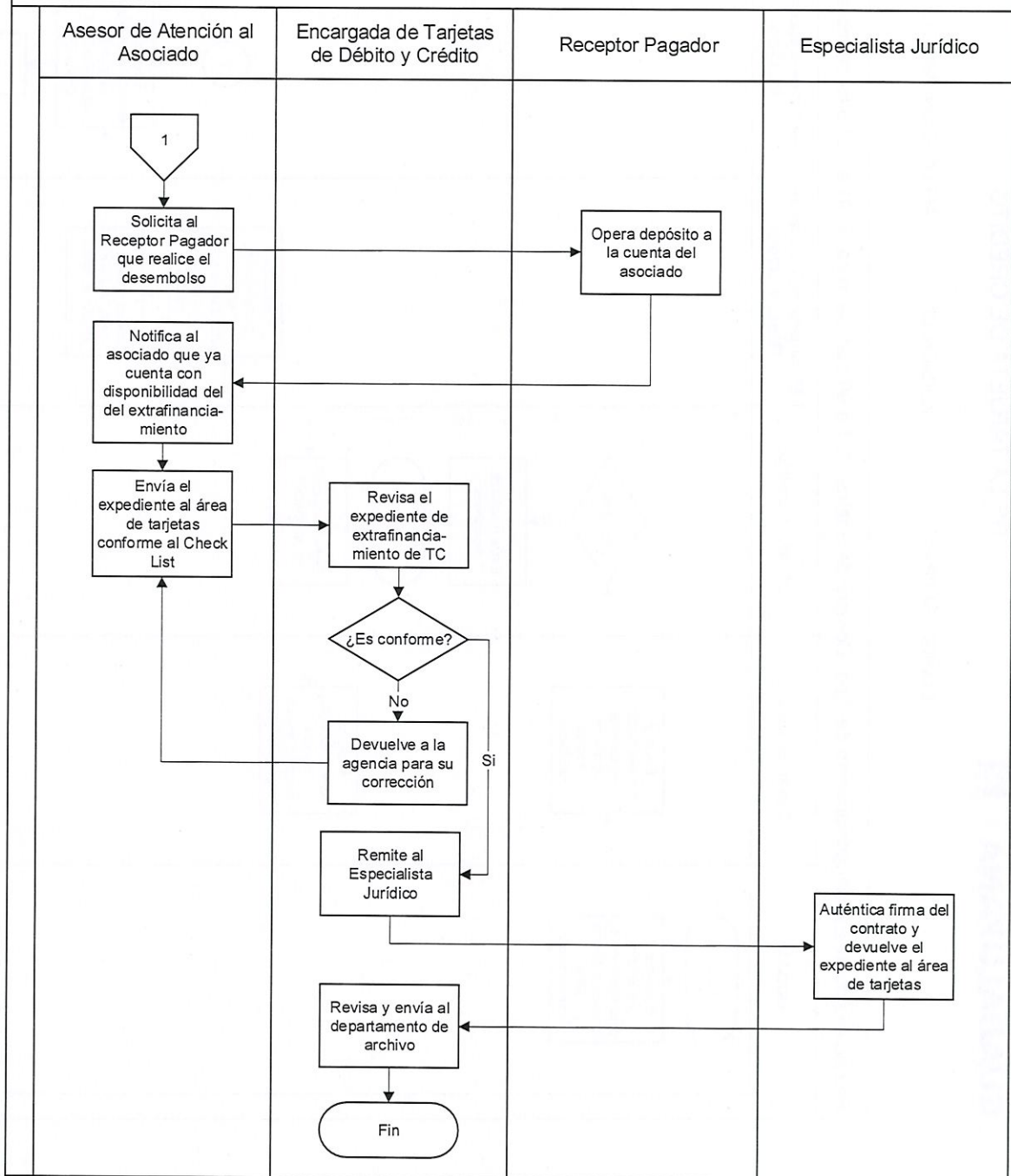
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN GENERAL | FECHA DE CAMBIO |
|---------|---------------------|-----------------|
|         |                     |                 |



## 12. FLUJOGRAMA



Procedimiento de Extrafinanciamiento de Tipo Normal

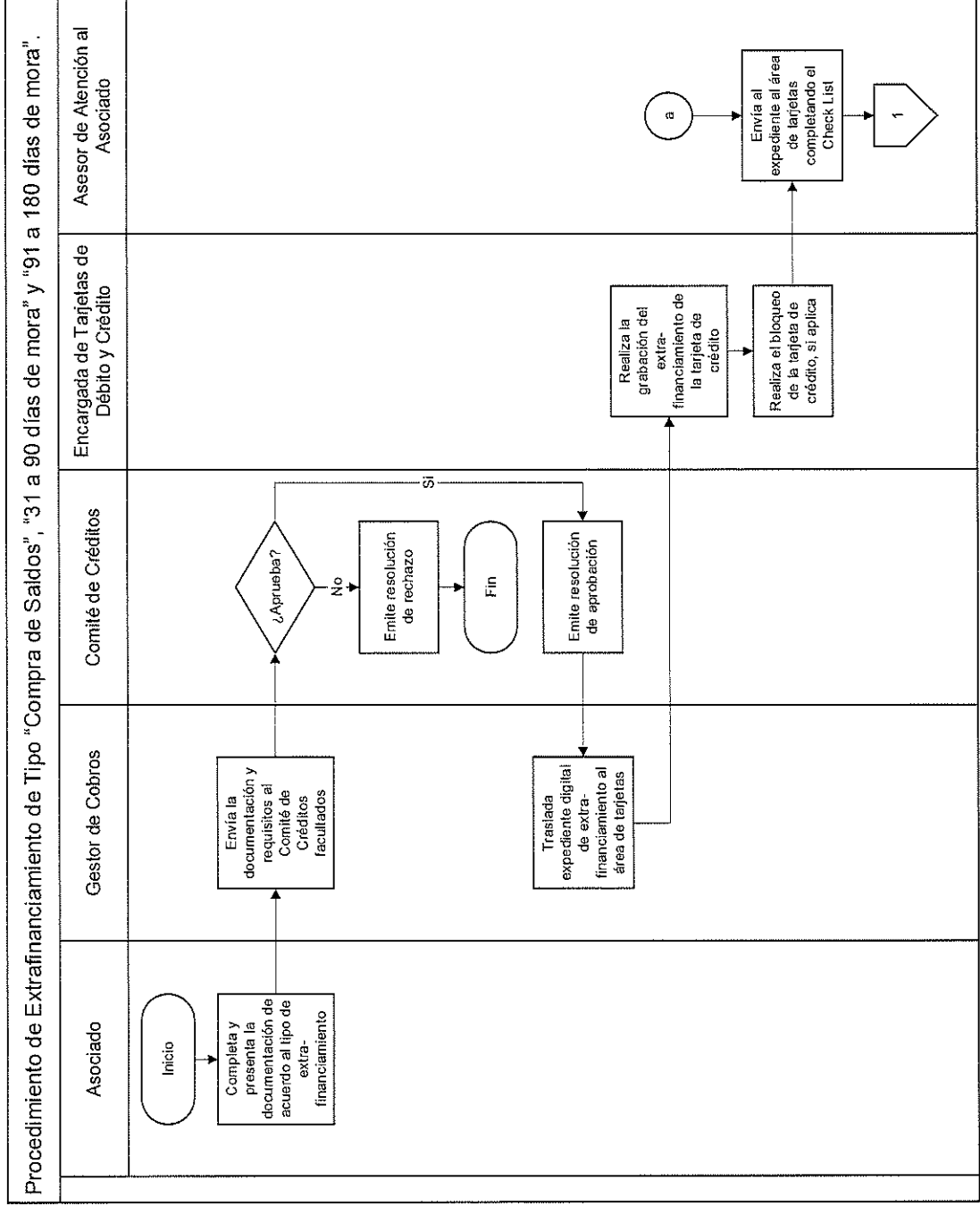


# PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

CÓDIGO: TA-PR-01

VERSIÓN: 02

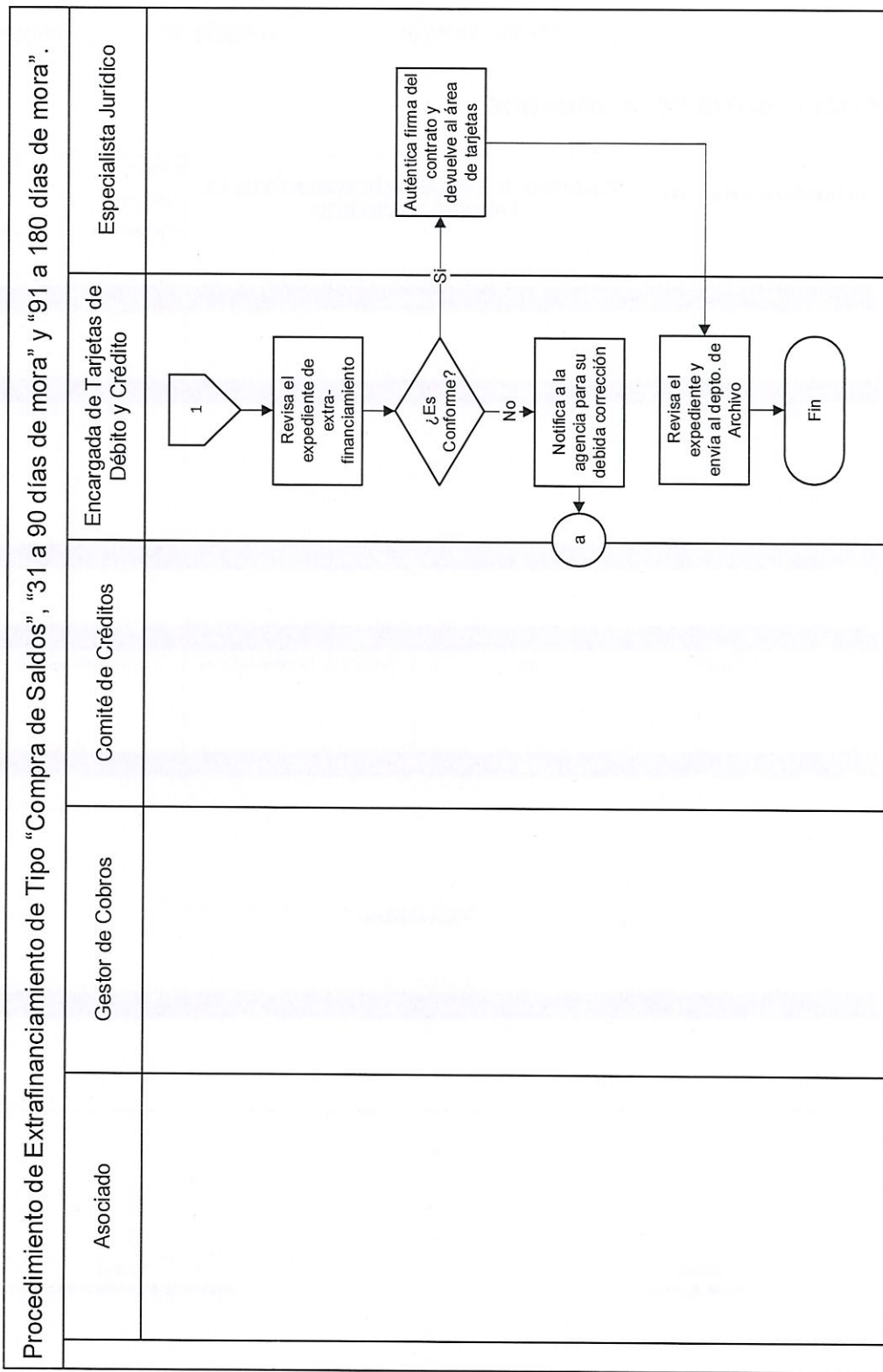
APROBACIÓN: 03/03/2021







|                                       |             |  |  |
|---------------------------------------|-------------|--|--|
| <b>GUADALUPANA</b> es <b>M MICOPE</b> |             | <b>PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO DE LA TARJETA DE CRÉDITO</b> |  |
| CÓDIGO: TA-PR-01                      | VERSIÓN: 02 | APROBACIÓN: 03/03/2021   |  |



### 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

|   |  |             |            |
|---|--|-------------|------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es M</small> <small>MICROPE</small> | <b>SOLICITUD DE EXTRAFINANCIAMIENTO DE LA<br/>TARJETA DE CRÉDITO</b> | CODIGO:     | TA-FO-01   |
|   |  | VERSIÓN:    | 02         |
|   |  | APROBACIÓN: | 24/02/2021 |

| CIF   | FECHA          |                              | AGENCIA                     |
|---|----------------|------------------------------|-----------------------------|
|   |                |                              |                             |
| <b>DATOS GENERALES DEL ASOCIADO</b>                     |                |                              |                             |
| PRIMER NOMBRE   | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO              | SEGUNDO APELLIDO            |
|   |                |                              |                             |
| APELLIDO DE CASADO (A)                                  |                |                              |                             |
|   |                |                              |                             |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                               |                |                              |                             |
|   |                |                              |                             |
| <b>DATOS PARA EL PAGO</b>                               |                |                              |                             |
| No. DE TARJETA DE CREDITO                               | PLAZO          | MONTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO | TIPO DE EXTRAFINANCIAMIENTO |
|   |                |                              |                             |
| <b>No. DE CUENTA A DEPOSITAR EL EXTRAFINANCIAMIENTO</b> |                |                              |                             |
|   |                |                              |                             |

\_\_\_\_\_  
Firma Asociado

| OBSERVACIONES |
|---------------|
|               |

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Jefe de Agencia

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Asesor de Atención al Asociado

\*Este documento debe de ser enviado al área de Tarjetas de crédito y Débito.

ASOCIADO

CIF

AGENCIA

FECHA DE  
ENVÍO

| NO. | DOCUMENTO                                      | REVISIÓN JEFE DE<br>AGENCIA/AUXILIAR<br>DE AGENCIA | REVISIÓN ÁREA DE<br>TARJETA DE<br>CRÉDITO/DÉBITO | REVISIÓN ÁREA DE<br>ARCHIVO |
|-----|--|--|--|-----------------------------|
| 1   | Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento    |  |  |                             |
| 2   | Copia Documento Personal de Identificación DPI |  |  |                             |
| 3   | Contrato de Extrafinanciamiento                |  |  |                             |

OBSERVACIONES

Firma Asesor de Atención al Cliente y/o Asesor de Créditos

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Agencia o Jefe de Agencia

sello

Nombre:

Firma Área de Tarjetas de Crédito/Débito

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Archivo

sello

Nombre:



ASOCIADO

CIF

AGENCIA

FECHA DE  
ENVÍO

| NO. | DOCUMENTO   | REVISIÓN JEFE DE<br>AGENCIA/AUXILIAR<br>DE AGENCIA | REVISIÓN ÁREA DE<br>TARJETA DE<br>CRÉDITO/DÉBITO | REVISIÓN ÁREA DE<br>ARCHIVO |
|-----|---|--|--|-----------------------------|
| 1   | Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento       |  |  |                             |
| 2   | Copia Documento Personal de Identificación DPI    |  |  |                             |
| 3   | Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito         |  |  |                             |
| 4   | Copia parte frontal de la tarjeta de crédito      |  |  |                             |
| 5   | Copia Resolución de Créditos del comité facultado |  |  |                             |
| 6   | Contrato de Extrafinanciamiento                   |  |  |                             |

OBSERVACIONES

Firma Asesor de Atención al Cliente y/o Asesor de Créditos

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Agencia o Jefe de Agencia

sello

Nombre:

Firma Área de Tarjetas de Crédito/Débito

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Archivo

sello

Nombre:



ASOCIADO

CIF

AGENCIA

FECHA DE  
ENVÍO

| NO. | DOCUMENTO   | REVISIÓN JEFE DE<br>AGENCIA/AUXILIAR<br>DE AGENCIA | REVISIÓN ÁREA DE<br>TARJETA DE<br>CRÉDITO/DÉBITO | REVISIÓN ÁREA DE<br>ARCHIVO |
|-----|---|--|--|-----------------------------|
| 1   | Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento       |  |  |                             |
| 2   | Copia Documento Personal de Identificación DPI    |  |  |                             |
| 3   | Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito         |  |  |                             |
| 4   | Copia Resolución de Créditos del comité facultado |  |  |                             |
| 5   | Contrato de Extrafinanciamiento                   |  |  |                             |

OBSERVACIONES

Firma Asesor de Atención al Cliente y/o Asesor de Créditos

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Agencia o Jefe de Agencia

sello

Nombre:

Firma Área de Tarjetas de Crédito/Débito

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Archivo

sello

Nombre:

**PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO  
DE LA TARJETA DE CRÉDITO**

CÓDIGO: TA-PR-01

VERSIÓN: 02

APROBACIÓN: 03/03/2021

**CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE  
EXTRAFINANCIAMIENTO DE TARJETA DE CRÉDITO  
91 A 180 DÍAS DE MORA**

CÓDIGO: TA-FO-06

VERSIÓN: 02

APROBACIÓN: 24/02/2020

ASOCIADO

CIF

AGENCIA

FECHA DE  
ENVÍO

| NO. | DOCUMENTO  | REVISIÓN JEFE DE<br>AGENCIA/AUXILIAR<br>DE AGENCIA | REVISIÓN ÁREA DE<br>TARJETA DE<br>CRÉDITO/DÉBITO | REVISIÓN ÁREA DE<br>ARCHIVO |
|-----|--|--|--|-----------------------------|
| 1   | Formato de Solicitud de Extrafinanciamiento                      |  |  |                             |
| 2   | Copia Documento Personal de Identificación DPI                   |  |  |                             |
| 3   | Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito                        |  |  |                             |
| 4   | Recibo de servicios  |  |  |                             |
| 5   | Cuatro referencias familiares, validadas por el depto. de Cobros |  |  |                             |
| 6   | Boleta de autorización de consulta a burós de crédito            |  |  |                             |
| 7   | Copia Resolución de Créditos del comité facultado                |  |  |                             |
| 8   | Contrato de Extrafinanciamiento                                  |  |  |                             |

**OBSERVACIONES**

Firma Asesor de Atención al Cliente y/o Asesor de Créditos

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Agencia o Jefe de Agencia

sello

Nombre:

Firma Área de Tarjetas de Crédito/Débito

sello

Nombre:

Firma Auxiliar de Archivo

sello

Nombre:

|  |  |                    |                               |
|--|--|--------------------|-------------------------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es</small> <b>M</b><br><small>MICOPE</small> | <b>PROCEDIMIENTO DE EXTRAFINANCIAMIENTO<br/>DE LA TARJETA DE CRÉDITO</b> |                    |                               |
|  | <b>CÓDIGO:</b> TA-PR-01  | <b>VERSIÓN:</b> 02 | <b>APROBACIÓN:</b> 03/03/2021 |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <b>GUADALUPANA</b> <small>es</small> <b>M</b><br><small>MICOPE</small> | <b>SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO DE<br/>EXTRAFINANCIAMIENTO DE TARJETA DE<br/>CRÉDITO</b> | <b>CÓDIGO:</b> TA-FO-03       |
|  |  | <b>VERSIÓN:</b> 02            |
|  |  | <b>APROBACIÓN:</b> 24/02/2021 |

| CIF                    | FECHA DE SOLICITUD |   | AGENCIA          |
|------------------------|--------------------|---|------------------|
|                        |                    |   |                  |
| DATOS GENERALES        |                    |   |                  |
| PRIMER NOMBRE          | SEGUNDO NOMBRE     | PRIMER APELLIDO   | SEGUNDO APELLIDO |
|                        |                    |   |                  |
| DATOS PARA EL PAGO     |                    |   |                  |
| No. TARJETA DE CRÉDITO | TOTAL A PAGAR      | OBSERVACIONES   |                  |
|                        |                    | Se debe cancelar la totalidad del extrafinanciamiento otorgado. |                  |

\_\_\_\_\_  
Firma del Asociado

| PARA USO EXCLUSIVO DE LA COOPERATIVA |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ASESOR DE ATENCIÓN AL ASOCIADO       | LUGAR Y FECHA |
| Vo. Bo. JEFE DE AGENCIA              |               |

\*Este documento debe de ser enviado al área de Tarjetas de Crédito y Débito.



