|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboro:** | | **Reviso:** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos Gutiérrez |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador de Riesgos | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos que se deben seguir para la asesoría comercial al asociado y los pasos a seguir en una radicación de una solicitud de crédito, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.

1. **APLICA.**

Aplica al área de crédito y cartera, desde la asesoría, Consulta a centrales de riesgo, definición de la línea, asignación de producto y radicación de la solicitud de crédito.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Reglamento SARC
      2. Reglamento de Crédito
      3. Reglamento De Tasas.
   2. **EXTERNA.**
      1. Circular Básica Contable y Financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020 – Supersolidaria
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Créditos de Consumo:** Se entienden como créditos de consumo las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales, cuyo objeto sea financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales, independientemente de su monto. Dentro de los créditos de consumo se encuentran las operaciones de Consumo de Bajo Monto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
   2. **Créditos de Vivienda:** Se entienden como créditos de vivienda las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales, destinadas a la adquisición de vivienda nueva o usada, a la construcción de vivienda individual o liberación de gravamen hipotecario, independientemente de la cuantía y amparadas con garantía hipotecaria
   3. **Microcrédito:** se entiende como el constituido por las operaciones activas de crédito a las cuales se refiere el artículo 39 de la Ley 590 de 2000, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, así como las realizadas con microempresas en las cuales la principal fuente de pago de la obligación provenga de los ingresos derivados de su actividad, el saldo de endeudamiento del deudor no podrá exceder de ciento veinte (120) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la aprobación de la respectiva operación activa de crédito. Se entiende por saldo de endeudamiento el monto de las obligaciones vigentes a cargo de la correspondiente microempresa con el sector financiero y otros sectores, que se encuentren en los registros de los operadores de bancos de datos consultados por el respectivo acreedor, excluyendo los créditos hipotecarios para financiación de vivienda y adicionando el valor de la nueva obligación. Se tendrá por definición de microempresa aquella consagrada en las disposiciones normativas vigentes.
   4. **Créditos Comerciales**: Se entienden como créditos comerciales los otorgados a personas naturales para el desarrollo de actividades económicas organizadas, distintos a los otorgados bajo la modalidad de microcrédito, vivienda o consumo.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar Operativo I
   2. Coordinador de Crédito.
   3. Asesor Rural.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.** 
   1. Toda solicitud de crédito debe ser radicada y llevada hasta su culminación (aprobación o desaprobación).
   2. Toda solicitud de crédito debe tener formulario de solicitud de crédito sin importar monto, línea o modalidad.
   3. Todo solicitud de crédito que supere 2 veces el ingreso permanente del titular debe ser consultado en las listas restrictivas y vinculantes para Colombia.

**REQUISITOS PARA EL CRÉDITO:**

* 1. Son requisitos para otorgar crédito a los asociados de **COOPEAIPE** las siguientes:
     1. Ser asociado activo.
     2. Encontrarse al día con todas las obligaciones contraídas con la Cooperativa en el momento del desembolso**.**
     3. El deudor solidario y/o codeudor deben demostrar su real capacidad de pago y su viabilidad de endeudamiento.
     4. Para el caso de los créditos inmediatos se tendrá en cuenta la consulta a centrales de riesgo que se haya efectuado en los últimos 30 días.
     5. Que el deudor y deudores solidarios no figuren con créditos atrasados, ni estén sancionados en los sistemas de información comercial y financieras, en los cuales se encuentre inscrito **COOPEAIPE**, ni por la misma Cooperativa, salvo cuando a juicio del ente aprobador de la entidad y bajo su responsabilidad se excepcionen los mismos, se minimicen los riesgos en la recuperación del crédito.
     6. Que el deudor y deudor solidario tengan la calidad de asegurabilidad exigida por la empresa prestadora del servicio de seguro de deudores, a excepción de que el crédito quede respaldado con garantías suficientes que garanticen su recuperación a juicio del ente facultado.
     7. Firmar pagaré (deudor y deudores solidarios); para todos los créditos, con carta de instrucciones del pagaré cuando sea el caso, formato de asegurabilidad, libranza, conocimiento de información previa, plan de amortización y demás documentos que hagan parte del desembolso de acuerdo con las normas vigentes.
     8. Tener una cuenta de depósitos de ahorros a la vista.
  2. Documentación requerida para el análisis del crédito:
     1. Solicitud de crédito, en el formato establecido por **COOPEAIPE**
     2. Fotocopia ampliada en 150% legible de la cédula de ciudadanía, siempre y cuando no repose copia de este documento en la carpeta de crédito.
     3. Fotocopia del último recibo de pago de Nómina.
     4. Certificación laboral expedida por el empleador en donde se mencionen cargo, antigüedad, asignación mensual, tipo de contrato no mayor a 60 días de vencimiento, cuando el deudor solidario y/o codeudores que no pertenezcan a las pagadurías que generan vínculo con **COOPEAIPE**,
     5. Certificado de otros ingresos debidamente soportados.
     6. Soportes de información sobre activos que posea el asociado, tales como:
        1. Original de Certificado(s) de Libertad y tradición de los bienes inmuebles
        2. Fotocopia de la tarjeta de propiedad de vehículo o licencia de tránsito.
        3. Fotocopias de documentos que demuestren renta de capital, CDT., CDAT, en caso de que sustente su capacidad de pago con ingresos provenientes de esta actividad.
     7. Opcionales: La Cooperativa podrá exigir otros documentos adicionales en aquellos eventos que lo considere necesarios, entre los cuales se citan los siguientes:
        1. Referencias bancarias y comerciales.
        2. Extractos bancarios de los últimos tres meses.
        3. Para los casos de calamidad domesticas soportes que demuestren la calamidad presentada,
        4. Certificación o recibo de pago de universidades o colegios cuando los créditos sean educativos.
        5. Certificado de ingresos y retenciones (De obligatoria expedición anual por parte del empleador a sus trabajadores, dentro de los tres meses siguientes a la culminación del año) o Fotocopia de la última declaración de renta con sus respectivos anexos (En caso de estar obligado a presentarla).
  3. En la radicación del crédito se deben tener completa certeza de:
     1. A que clasificación corresponde el crédito,
     2. La Línea de crédito,
     3. El verdadero destino del crédito,
     4. Su periodo de amortización.
     5. Su forma de pago.
     6. Forma de desembolso,
     7. Al registrar las garantías se debe seleccionar con precisión la clase de garantía que se le asigna al crédito (admisible, real, personal, patrimonial entre otras.).
     8. Certificado de ingresos y retenciones (De obligatoria expedición anual por parte del empleador a sus trabajadores, dentro de los tres meses siguientes a la culminación del año) o Fotocopia de la última declaración de renta con sus respectivos anexos (En caso de estar obligado a presentarla).
  4. Las diferentes líneas de crédito, así como sus respectivas condiciones incluyendo ente otros montos, plazos, tasas entre otros se encuentran contenidas en el reglamento de crédito y el Reglamento De Tasas.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Manifestación de la intención**  El asociado manifiesta la intención de solicitar un crédito de acuerdo con sus necesidades, mediante los canales de información disponibles por la Cooperativa. | Asociado |  |
| 2 | **Asesoría de Crédito**  Suministra información completa al asociado, sobre los servicios, requisitos, condiciones y trámites del crédito.  Solicita el documento original de identificación del asociado para consultar en el sistema estado de aportes, de los créditos propios y de los créditos donde haya servido como codeudor en la Cooperativa.  Ingresa al **Software Financiero** al módulo **Financiero» Submenú Reportes» Submenú Otros Reportes» y oprime la tecla F9**, digita el número de identificación del asociado y da clic en Recuperar.  Suministra la información verbal sobre las modalidades de crédito y documentos anexos requeridos. Se debe facilitar el entendimiento por parte del asociado que de los términos y condiciones del crédito  Si el asociado inicia los trámites de la solicitud y desea radicar documentación continua con el procedimiento | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Estado de Cuenta del asociado |
| 3 | **Información Previa**  Realiza la simulación de crédito de acuerdo con las necesidades del asociado.  Suministra la información previa de manera comprensible y legible de la modalidad de crédito elegida por el asociado mediante el formato establecido | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | FORMATO  CCFO005 Información Previa Y Condiciones Del Crédito |
| 4 | **Recepción y revisión de documentación**  Se recibe la documentación de la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo informado con anterioridad al asociado y según el reglamento de crédito, además, se debe revisar con el fin de verificar que se encuentre completa.  Si el asociado no cumple con la documentación, requisitos y condiciones exigidas para radicar el crédito, devuelve la documentación al asociado y se le hará saber de tal situación, orientándolo para que, corrija o anexe los documentos faltantes. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Recepción de la Documentación |
| 5 | **Consulta Listas Restrictivas**  Si el monto de la solicitud de crédito es igual o superior en 2 veces el ingreso permanente del solicitante principal se debe realizar consulta a las listas restrictivas y vinculantes para Colombia.  Si el beneficiario del pago de la obligación es un tercero se debe realizar consulta a las listas restrictivas y vinculantes para Colombia  Si no presenta alerta continua con el proceso de radicación, en caso de presentar una alerta deberá informar al Oficial de Cumplimiento quien dará las indicaciones y pasos a seguir frente a la situación presentada.  Si el tercero está reportado negativamente en listas vinculantes la solicitud de crédito no se puede realizar y se evaluará las condiciones de una nueva solicitud de crédito y se genera una señal de alerta en el sistema de información. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Resultado Consulta a Listas Restrictivas |
| 6 | **Actualización de información**  Una vez se determine que la solicitud de crédito cumple con los requisitos, condiciones y la documentación requerida, procede a actualizar la información del deudor y/o codeudor, si el codeudor no está vinculado a la Cooperativa lo crea en el software financiero.  Ingresa al **Software Financiero**, al módulo **Financiero» Submenú Clientes y Asociados** y actualiza los datos del asociado o carga la información del codeudor si no está creado en el **Software Financiero.**  Ingresar los atributos suministrados por el asociado en la solicitud de crédito al aplicativo de manera completa, exacta e integra de acuerdo con la política de calidad e integridad de la información. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Actualización de Datos |
| 7 | **Consulta Centrales de Riesgo.**  Ingresa a la página de la central de riesgo con la cual la entidad tenga contratado el servicio.  Imprime esta información y determina los siguientes impedimentos:   * + - Si figura registrado en las bases de datos.     - Si los nombres o apellidos son diferentes.     - Si tiene derechos políticos suspendidos.     - Si tiene reportes negativos.     - Si el Score crediticio es inferior a 300 puntos.   Si en la información de las centrales de riesgos tiene alguno de los anteriores impedimentos informa al asociado y lo orienta sobre las posibles soluciones. Si no tiene impedimentos continúa con el proceso.  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. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Reportes centrales de riesgo |
| 8 | **Radicación De la Solicitud de Crédito**  Procede a radicar la solicitud de crédito por lo cual ingresa al **Software Financiero** al módulo **Financiero» Submenú Crédito» Submenú Nuevos Créditos y Seguimientos**  Digita el número de cedula del asociado y registra la información de línea, monto y plazo del crédito.  Ingresa a **Opciones» Submenú Solicitud de Crédito en Excel»** y selecciona el tipo de formulario que desea generar (Deudor, Codeudor 1, Codeudor 2, Codeudor 3)  Diligencia los datos pendientes en el formulario de “solicitud de crédito”, imprime el formulario seleccionado y registra firma y huella a quien corresponda. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Radicación de la solicitud de crédito |
| 9 | **Solicitar firma de todos los documentos necesarios**  Generar el formulario de solicitud de crédito, 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. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural  Asociado | CCF001 Formulario Solicitud De Crédito |
| 10 | **Chequeo de Documentos**  Realiza el diligenciamiento del formato CCFO025 Lista De Chequeo Para Solicitud De Crédito.  Archiva temporalmente la solicitud de crédito con la documentación anexa para ser entrega al funcionario que le corresponde el proceso de análisis de créditos. Ver norma CCPR002 (Análisis de Créditos). | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Formatos  CCFO025 Lista De Chequeo Para Solicitud De Crédito  CCF001 Formulario Solicitud De Crédito con los soportes |
| 11 | **Radicación WorkManager**  Inicia proceso de según se indica en el procedimiento de gestión documental. | Auxiliar Operativo I // Coordinador de crédito // Asesor Rural | Radicación en WorkManager |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. CCFO001 Formulario Solicitud De Crédito
   2. CCFO005 Información Previa Y Condiciones Del Crédito
   3. CCFO036 Lista De Chequeo Para Solicitud De Crédito
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 02/11/2018 | Creación de documento | 01 |
| 29/09/2021 | Se ajusta según reglamento SARC: se modificó la codificación CC-P-001 a CCPR001. | 02 |