|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 el análisis, verificación y aprobación de una solicitud de crédito por la modalidad Consumo, Comercial y Microcrédito, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.

1. **APLICA.**

Aplica desde la recepción de la solicitud de crédito radicado, verificación laboral, verificación de las referencias, análisis y aprobación 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. **Análisis:** Etapa en la que el funcionario encargado del análisis de las solicitudes de crédito aplica las medidas que le permitan el conocimiento pleno del deudor potencial, su capacidad de pago, solvencia, fuentes de pago, garantías ofrecidas, condiciones financieras del préstamo y las externalidades a las que pueda estar expuesto.
   2. **Aprobado**: Etapa que luego de verificar si la solicitud cumple con todos los requisitos y condiciones para su aprobación, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos; registra en el sistema su concepto, recomendaciones y observaciones que considere necesarios para continuar con el trámite de desembolso del crédito. En esta instancia se puede Aprobar o Desaprobar una solicitud de crédito.
   3. **Desaprobado:** Son solicitudes de créditos que por diferentes circunstancias no cumplen con los requisitos de aprobación, terminando allí su trámite. Por ejemplo, una solicitud de crédito en la cual se determina que el titular no tiene capacidad de pago, o porque existe un riesgo muy alto de que la obligación incurra en mora.
3. **RESPONSABLES**
   1. Coordinador de crédito.
   2. Ente de aprobación
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. **Políticas de Verificación**: se utilizará los medios necesarios para verificar la información tales como: Medio telefónico, visitas, entrevistas, referenciación zonal, registros fotográficos, consultas virtuales a las diferentes fuentes de información tanto para el deudor como para el codeudor o deudor solidario.
   2. Además, se debe verificar que:
      1. Las confirmaciones de los certificados laborales se deben realizar siempre con el área o la persona autorizada para suministrar dicha información, en los certificados de ingresos se verifica la vigencia, la existencia de quien firma el certificado, confirmación del vínculo, fecha de inicio de la vinculación, confirmación del valor de los ingresos.
      2. En los desprendibles de pago se verifica el descuento de salud y pensión y el cupo para descuento por libranza cuando aplique.
      3. El deudor solidario debe manifestar que conoce y está de acuerdo con el monto y el plazo de la solicitud que va a respaldar.
      4. El solicitante debe confirmar en los casos en que presente huellas de consulta, los motivos y la respuesta de esta.
      5. En todas las verificaciones se debe dejar evidencia de su realización, del medio y la fuente de quien confirma.
   3. Si en el reporte de las centrales de riesgo aparecen créditos atrasados se debe solicitar la presentación del paz y salvo o certificación que coste que está al día en dichas entidades.
   4. Los créditos de los funcionarios de la Cooperativa se aprobarán mediante el descuento directo por nómina, excepto el crédito el Cupo Rotativo.
   5. Para todo descuento por nómina de un asociado se debe aplicar lo estipulado en la ley 1527 de 2012 (todo empleado no debe recibir menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley).
   6. **Responsabilidades en el Análisis y Aprobación:** 
      1. Coordinador de crédito será responsable de:
         1. La adecuada asignación del perfil de los asociados que presente solicitudes de crédito.
         2. La correcta captura de los siguientes campos: Dirección, teléfono fijo o móvil, estado civil, hijos estudiando, Personas a cargo, escolaridad, Actividad, de los datos laborales, la información financiera y demás información.
         3. La verificación de la documentación anexa a las solicitudes de crédito.
         4. Registrar el motivo de anulación de las solicitudes, dado el caso.
      2. Instancia de Aprobación será responsable de:
         1. Registrar el motivo de negación de las solicitudes, dado el caso.
         2. Registrar el valor y el motivo de las excepciones, dado el caso.
   7. Las atribuciones para aprobación de créditos se deberán verificar en el Reglamento De Tasas.
   8. Se deben tener en cuenta los siguientes estados de una solicitud de crédito, el cual se determina una vez se realice el proceso de **Análisis**:
      1. **Verificado:** Cuando la referenciación NO tiene ninguna novedad (se logró entablar comunicación con todas las referencias suministradas).
      2. **Aplazado:** Cuando se presentan las siguientes novedades:
         1. Las llamadas realizadas a las referencias suministradas por el asociado NO son contestadas o son contestadas por personas diferentes a las relacionadas.
         2. El número de contacto suministrado es errado o está fuera de servicio.
         3. Se evidencian formularios y documentos sin huella y firma del asociado deudor o codeudor.
         4. Se evidencian formularios y documentos sin firma del funcionario responsable.
         5. Se evidencian formularios parcialmente diligenciados.
         6. Se evidencia la ausencia de documentos soporte.
      3. **Negado:** Cuando se identifica que el asociado suministró información falsa en el formulario de solicitud (números de contacto no pertenecen a las personas referenciadas o éstas manifiestan no conocer al asociado).
   9. Cuando la solicitud de crédito sea devuelta por falta de referenciación el Coordinador de crédito debe comunicarse con el asociado con el fin de que pueda subsanar las novedades encontradas en la solicitud de crédito. Para esto, tendrá un plazo de 24 horas laborales.
   10. El tiempo establecido para realizar el proceso de referenciación de una solicitud de crédito será de 12 horas contadas a partir del momento en el que ésta es recibida
   11. Dentro de la documentación soporte de las solicitudes de crédito, el único documento que puede faltar es el **CERTIFICADO DE DEUDA**, ya que, si no se encuentra adjunto, el análisis se realizará con base en el saldo que evidencia la consulta en centrales de información financiera.
   12. En caso de que el asociado solicitante presente reportes negativos en centrales de riesgo, deberá anexar el **CERTIFICADO AL DÍA o PAZ y SALVO**, pero considerando que en reiteradas ocasiones el tiempo de su emisión en las entidades correspondientes es extenso, se permite que se adjunte los recibos de pago con el fin de verificar que el número de la obligación y el valor cancelado por parte del asociado coincidan con la información que se muestra en la consulta en centrales de información financiera. En ese sentido, una vez estos documentos sean emitidos por la entidad respectiva y entregados por el asociado, deberán adjuntarse a la solicitud de crédito, es de aclarar que esta actividad es de obligatorio cumplimiento, inclusive si el desembolso del crédito fue realizado con anterioridad.
   13. En el proceso de análisis de la solicitud crédito se deben tener en cuenta los aspectos más importantes que deben verificarse en cada uno de los documentos aportados por el asociado deudor y su Deudor solidario :
       1. **Revisión de la fotocopia de la cédula de ciudadanía:** Básicamente lo que se corrobora es que la información contenida en la fotocopia de la cédula sea legible, para confrontarla con la información suministrada por el asociado en la solicitud de crédito y los demás documentos presentados. El mismo procedimiento se debe aplicar para las fotocopias de cédula del deudor solidario
       2. **Certificado laboral y los dos últimos comprobantes de nómina:** Se debe corroborar llamando a la empresa, el sueldo mensual, cargo, tipo de contrato laboral y antigüedad en la empresa y, que el certificado no tenga más de 60 días de expedida. Sobre los desprendibles de pago, se requiere evaluar los descuentos mensuales y destacar los ingresos netos para el mismo período.
       3. **Certificación de otros ingresos**: En caso de registrar otros ingresos por actividades diferentes a la que normalmente desarrolla el asociado, los mismos deben estar debidamente soportados y comprobados. Si los otros ingresos se generan por renta de capital, debe anexar copia autentica del documento. Si los otros ingresos son por arrendamiento, deben anexar el certificado de tradición y libertad del inmueble.
       4. **Certificado de ingresos y retenciones**: En este documento se encuentra información relativa a los pagos que hizo el empleador a sus funcionarios por los diferentes conceptos laborales, diferenciando entre gravados y no gravados. Además, se encuentran datos sobre otros ingresos, bienes y personas legalmente a cargo. Lo importante de corroborar en este documento es que corresponda al año gravable inmediatamente anterior.
       5. **Fotocopia de la declaración de renta y anexos**: Básicamente se debe revisar que la fotocopia de la declaración de renta y sus anexos corresponden al año gravable inmediatamente anterior.
       6. **Registro mercantil:** Expedido en Cámaras de Comercio y contiene la siguiente información, que es preciso tener en cuenta: la razón social, número de identificación tributaria, nombre del representante legal, objeto social, domicilio, radio de acción, duración de la sociedad, capital, atribuciones del representante legal y embargos u otras limitantes que registre el certificado.
       7. **Fotocopia del recibo de pago de impuesto de industria y comercio:** Este documento nos permite verificar la existencia del negocio y establecer el cumplimiento de la persona con el pago de sus impuestos.
       8. **Fotocopia de la licencia de sanidad o funcionamiento:** Este documento nos permite verificar la existencia de un negocio, definir su ubicación, establecer la actividad comercial que allí se ejerce e identificar a los propietarios de este.
       9. **Certificado de tradición y libertad**: Es un documento público a través del cual la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos identifica y ubica un bien inmueble, detallando su historia en cuanto a propietarios, limitaciones, enajenaciones, medidas cautelares y fechas en que se producen estas anotaciones. Se requiere verificar que los bienes registrados en el certificado correspondan a los relacionados en el formato de solicitud de crédito y que el referido documento no presente más de treinta (30) días de expedición. Entre los aspectos importantes para tener en cuenta en el certificado de tradición y libertad tenemos:
          1. El número total de anotaciones debe coincidir con las anotaciones realmente registradas.
          2. El certificado debe ser presentado en original y debidamente firmado y sellado por el registrador.
          3. Es fundamental que se estime un valor del bien de acuerdo con su extensión, tipo y ubicación y compararlo con el valor reportado por el asociado en el formato de solicitud de crédito, para tener una base en el análisis de la solvencia económica.
          4. Se requiere revisar todas las anotaciones registradas en el documento, verificando, que ninguna de éstas invalide la posibilidad de recibir el bien en garantía o si se trata de bienes inmuebles del deudor solidario se requiere evaluar si no existe limitación en la propiedad para ofrecer como respaldo de un crédito.
          5. En el evento que el solicitante o su deudor solidario, cuando se registren embargos de manera indirecta o no, así se encuentren cancelados debe evaluarse la causal y el tiempo transcurrido para el desembargo.
          6. Se requiere evaluar las anotaciones registradas en el Certificado de Tradición y Libertad.
          7. Entre las anotaciones no aceptables como garantía en el Certificado de Tradición y Libertad tenemos: Habitación, nuda propiedad, pacto comisorio, pacto de retroventa, pacto de reserva de dominio, patrimonio de familia, embargo, demandas, prohibiciones en abstracto, arrendamiento, comodato, falsa tradición y afectación a vivienda familiar.
       10. **Fotocopia de la tarjeta de propiedad de vehículos o licencia de tránsito:** Con respecto a la fotocopia de la tarjeta de Propiedad de vehículo, se requiere verificar que los datos de los vehículos registrados en las tarjetas correspondan a los relacionados en el formato de solicitud de crédito.
       11. **Certificación de deudas con entidades bancarias, cooperativas o fondos de empleados**: La certificación debe ser expedida en original y contener los siguientes datos: saldo de la obligación, valor cuota mensual, vencimiento final y estado actual de la misma.
       12. **Extractos bancarios:** Los Extractos bancarios deben corresponder a por lo menos los últimos tres meses. Este documento busca soportar los ingresos de la persona independiente, en la cual su actividad es fluctuante.
       13. **Información proveniente de centrales de riesgo:** Este documento lo expiden las Centrales de Riesgos con las cuales la entidad haya establecido contrato. En él se registra el comportamiento crediticio, el manejo de cuentas corrientes, de tarjetas de crédito, cartera total y endeudamiento de clientes o información consolidada. En este documento se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:
           1. La información contenida en el documento de consulta corresponde a la relación que tiene el asociado y deudor solidario con las instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria, por la Superintendencia de la Economía Solidaria, las empresas del sector Real, de servicios públicos y con establecimientos comerciales y reporta todas las operaciones; independiente de su valor.
           2. Referente a este documento es importante que se corrobore que los nombres, apellidos y número de documento de identidad, registrados en la solicitud de crédito coincidan con los datos de paz y salvo o certificado.
           3. Además, se requiere verificar que la fecha de expedición no sea superior a 30 días.
           4. Es importante revisar el comportamiento crediticio verificando si es un asociado moroso. En el evento que se registre morosidad en cualquiera de los servicios financieros, se requiere la respectiva explicación satisfactoria por escrito de la entidad crediticia sobre su causa. Si no se recibe la aclaración solicitada, el crédito debe ser rechazado.
           5. En caso de registrar créditos calificados en categoría B, C, D o E, se requiere la justificación satisfactoria a estos comportamientos. Si no se recibe explicación satisfactoria sobre su causa, el crédito debe ser rechazado.
       14. **Análisis de crédito personas naturales**: Es un análisis pormenorizado de todas las variables y parámetros que tienen incidencia en la adecuada colocación de los créditos, es también un punto fundamental que se debe tener en cuenta cuando se tiene la responsabilidad de aprobar una solicitud de crédito. Una exhaustiva revisión de la información suministrada por los solicitantes permitirá un alto grado de seguridad en la recuperación de los recursos colocados. Aunque el asociado sea conocido es importante la evaluación de crédito, dado que es preciso analizar la evolución de la situación financiera y las variables que tienen incidencia en la adecuada colocación de crédito. El grado de responsabilidad de los Administradores, que por disposición de la Junta Directiva tienen la facultad de definir la aprobación de créditos, toda vez que en estas instancias recae la responsabilidad de retorno de los recursos prestados.
       15. **Información del Asociado:** Debe contener lo referente a lo estipulado en el formulario de crédito como la fecha de la solicitud, nombre del asociado, valor solicitado, número de Cédula de Ciudadanía del asociado, nombre de la empresa donde labora, anexando el Estado de Cuenta que refleja información tal como: fecha de ingreso a la Cooperativa, saldos de los Aportes Sociales, ahorros y CDAT o los servicios que se ofrezca en el portafolio de Servicios de la Cooperativa que posea el asociado al momento de analizar el crédito.
       16. **Comportamiento Crediticio:** Durante esta fase se requiere conocer el comportamiento en anteriores operaciones de créditos celebrados con la Cooperativa, para observar los días de morosidad o el máximo número de días en mora. Para conocer el historial de pago se recurrirá al Software de la Cooperativa consultando al asociado los extractos de pagos o a los mecanismos históricos que posea la Cooperativa. Para cuantificar el grado de comportamiento crediticio se establecen las siguientes categorías:
           1. Excelente: Cuando el asociado cancela oportunamente sus cuotas o cuando registre una morosidad máxima en promedio hasta de (6) días.
           2. Normal: Cuando el asociado cancela sus cuotas con una morosidad máxima en promedio de Veinte (20) días.
           3. Regular: Cuando el asociado registra morosidad promedio superior a Veinte (20) días sin exceder los (45) días.
           4. Malo: Cuando el asociado registra morosidad promedio máxima superiores a cuarenta y cinco (45) días.

Cuando el asociado registre un comportamiento de pago regular puede ser sujeto de un nuevo crédito, condicionado a mejorar el hábito de pago.

Cuando el asociado registre mal comportamiento en el pago de los compromisos adquiridos en créditos anteriores, no será sujeto de otorgamiento de nuevos créditos.

El asociado será sancionado en la línea de crédito por los días en mora que haya tenido, teniendo en cuenta las categorías expuestas anteriormente.

Se requiere confirmar el valor adeudado a la fecha del análisis y el comportamiento crediticio. De acuerdo con el grado de comportamiento y calificación de morosidad se efectuará la respectiva calificación al asociado. En la evaluación de comportamiento crediticio deberá tener en cuenta número de días de morosidad, sino también el máximo número de días que ha estado en mora y el número de veces que se ha repetido dicha mora. El espacio reservado para observaciones será utilizado para dejar constancia de alguna justificación sobre morosidad presentada en el pago de la obligación.

* + 1. **Estimación de la capacidad de pago**: Es de vital importancia establecer si una persona con sus ingresos puede o no, asumir una obligación crediticia. Más importante que las garantías, es tener la seguridad del recaudo del dinero prestado y esta se obtiene mediante un esfuerzo encaminado a conocer con relativa exactitud, los ingresos del solicitante y su respectiva capacidad de pago. Para determinar la capacidad de pago se debe realizar una preliquidación del crédito para determinar el valor de la cuota mensual y quedará plasmada en el análisis de crédito indicando las condiciones en las que se calculó la cuota (plazo, tasa, forma de pago, etc.). En este sentido se deben tener en cuenta factores tales como:
       1. **Determinación de los ingresos netos mensuales del solicitante:** En primera instancia es importante anotar que los ingresos netos de las personas con actividad económica independiente corresponden a las ventas o servicios una vez deducidos los costos y gastos (utilidad neta) y, en los empleados, los ingresos netos corresponden al salario mensual, deducidos descuentos mensuales.
       2. **Créditos con pago con descuentos por nómina:** En este caso la capacidad de pago se mide en función de la capacidad máxima de descuento establecida por las normas laborales. El valor de la cuota no puede superar la capacidad máxima de descuento que por norma es del 50% del total del salario, después de los descuentos de ley (numeral 5 del artículo 3 de la ley 1527 de 2012). Esta norma debe observarse teniendo en cuenta que las oficinas pagadoras se abstendrán de firmar la libranza y/o autorizar el descuento.
       3. Se debe revisar el certificado de sueldos y desprendibles suministrados por las empresas y, primero se le descuentan los valores que afectan el sueldo y que sean de ley (EPS, aportes pensiónales, embargos, rete-fuente, etc.), el valor resultante se divide por dos y a este valor se le restan los otros valores que afectan el sueldo (libranzas, y demás descuentos que el asociado tenga), de esta manera podemos determinar la capacidad máxima de descuento de sueldo. El valor resultante de esta última operación se compara con el valor de la cuota del crédito para establecer si la libranza se firmará o se autorizará por escrito por parte de la empresa.
       4. **Créditos con pago por ventanilla:** Es importante advertir que la base para el cálculo de la capacidad de pago en este caso la constituye el valor de los ingresos de los solicitantes. Por lo anterior se recalca que los ingresos deben corresponder a una fuente cierta y reflejar una situación real sobre los mismos, es decir que los ingresos deben estar debidamente comprobados y soportados. Hay que investigar al asociado sobre la certeza de la información suministrada por el mismo. Será responsabilidad del funcionario que le corresponde analizar el Crédito evaluar la solicitud de crédito.
       5. Se debe observar entre otros aspectos los siguientes:
       - Endeudamiento con el sector financiero.
       - Tipo de persona (empleado o independiente)
       - Compromiso de tipo familiar (Influye el estado civil, personas a cargo, entre otros.)
       - Si vive en arrendamiento o posee vivienda propia con o sin gravámenes hipotecarios.
    2. **Solvencia Económica**: Se considera solvencia económica la capacidad de respaldo que ofrecen los activos fijos, con relación al monto del crédito. Realice un análisis cuantitativo y cualitativo sobre los bienes inmuebles, vehículos y otros activos que posee el cliente, teniendo en cuenta limitaciones por hipotecas o pignoraciones. La solvencia económica del deudor se podrá estimar tomando el valor de los activos fijos que posea y restando el valor de las deudas que los afecten. El monto por prestar no podrá superar el 30% de los activos totales del cliente y/o el 50% de los activos fijos netos deducidos los pasivos.
    3. **Garantía:** Todo préstamo estará respaldado con la pignoración de los aportes sociales del asociado, y además la firma de un pagaré y se exigirá la firma de la libranza con su carta de instrucciones. En el evento de que la cuantía del crédito supere sus aportes y dependiendo la modalidad de crédito y el monto se exigirán garantías personales o reales. Para las garantías personales es de vital importancia analizar si el deudor solidario presentado se encuentra en el momento avalando créditos de otros asociados. Para minimizar el riesgo en el recaudo, un asociado sólo podrá avalar dos (2) solicitudes de crédito simultáneamente ya que este asociado fuera de responder por sus obligaciones para con la Cooperativa estaría garantizando dos obligaciones adicionales a su endeudamiento.
       1. En cuanto a garantía admisible tenga en cuenta aspectos generales como:
       - Análisis de mercado de finca raíz.
       - Reglamentaciones del sector.
       - Consideraciones tales como: ubicación del sector, la forma del lote, edad y tipo de construcción, análisis del valor comercial promedio de los inmuebles en la zona, tiempo probable de comercialización del inmueble.
       1. Si la garantía admisible ya se encuentra constituida, se requiere consultar el fólder de la garantía para verificar los siguientes aspectos:
       - Que repose en el archivo la primera copia de la escritura de hipoteca, es decir la que presta mérito jurídico, para el caso de contratos de prenda se debe verificar que exista el original del contrato.
       - Que exista el documento que pruebe que la garantía se encuentra debidamente registrada; para bienes inmuebles el certificado de libertad y tradición actualizado, para contrato de prenda la certificación actualizada de Tránsito y Transporte.
       - Que el seguro que ampara los bienes gravados esté vigente.
       - Que la póliza de seguro incorpore a la Cooperativa como primer beneficiario.
       - Que la dirección de los bienes gravados inscrita en la póliza de seguros coincida con la registrada en la garantía.
       - Se requiere además establecer que existe el avalúo técnico practicado a los bienes gravados, el cual debe estar actualizado. Se entiende actualizado cuando el avalúo no registra más de 3 años de haberse practicado, a los bienes inmuebles.
  1. Una vez revisado el análisis de la solicitud de crédito se determina que el solicitante cuenta con solvencia, capacidad de pago, no presenta endeudamiento y que con los ingresos que percibe puede solventar la necesidad que desea subsanar con la solicitud, se debe
  2. Una vez determinados los factores de comportamiento crediticio, capacidad de pago, solvencia económica y garantías y se haya concluido que el asociado es sujeto de crédito, se procederá a realizar los ajustes y cambios del crédito en el sistema los hay (monto, plazo, garantías, etc.).
  3. Todas las referencias que sobre Criterios para el Análisis y Aprobación de los Créditos se hagan al deudor, se deben entender igualmente realizadas al deudor solidario que estén vinculados a la respectiva operación de crédito.
  4. Los créditos aprobados por la Gerencia, el Comité de Crédito y Comité Gerencial deberán quedar consignados en la respectiva acta del organismo.
  5. Ningún funcionario de la Cooperativa, con excepción del Gerente, tendrá facultad para hacer prórrogas, reestructuraciones, condonación de intereses o negociación de deuda; estas operaciones serán aprobadas por la instancia respectiva de acuerdo con el nivel de atribuciones establecidos por la Junta Directiva.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Verificar soportes de la solicitud de crédito**  Verificar que la documentación adjunta en la solicitud de crédito se encuentre completa.  Verifica la información suministrada en la solicitud y anexos para establecer la idoneidad de la información, a fin de mitigar el riesgo de suplantación, falsedad y LA/FT. | Coordinador de crédito | Verificación de soportes de la Solicitud |
| 2 | **Confirmar certificaciones** **laborales o comerciales**  Confirma las certificaciones laborales dejando constancia de esto en el certificado y en el formato de análisis | Coordinador de crédito | Confirmación certificaciones |
| 3 | **Realizar llamadas de confirmación de referencias.**  Llamar a las referencias tanto familiares, personales o comerciales que suministró el asociado en el formulario de solicitud de crédito con el fin de verificar que la información sea correcta y real. | Coordinador de crédito | Referenciación |
| 4 | **Ratificar la viabilidad del crédito y sus condiciones**  Revisar nuevamente la documentación adjunta en la solicitud de crédito, verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre completa.  En caso de que durante el proceso de análisis se considere necesario cambiar las condiciones del crédito para ser aprobado, se le deberá informar al asociado con el fin de que sean aceptadas por él.  Se debe adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito. | Coordinador de crédito | Documentación soporte de la solicitud |
| 5 | **Análisis de variable**  Una vez verificada la documentación y las referencias procede a confirmar las variables de aprobación las cuales se encuentran en el CCF001 Formulario Solicitud De Crédito y confronta con lo indicado en el documento técnico para determinar la viabilidad de la solicitud.  Estudia los criterios mínimos (Capacidad de pago, solvencia, garantía y central de riesgo) y concepto que determine la viabilidad del crédito. | Coordinador de crédito | Hoja de análisis |
| 6 | **Aprobar / Negar el análisis de la solicitud de crédito**  Se deberá otorgar el visto bueno final a la solicitud de crédito teniendo en cuenta lo estipulado en el documento técnico para determinar la viabilidad de la solicitud, el reglamento SARC, el reglamento de crédito y el reglamento de tasas.  Es en esta instancia del proceso es en la cual se decide la colocación o no, de los recursos solicitados en calidad de préstamo.  En este momento deben tenerse claramente definidos los conceptos relativos al solicitante tales como moralidad comercial, capacidad de pago, solvencia económica y garantías ofrecidas.  Un conocimiento integral de estos aspectos permite no sólo tomar una decisión más rápida sino también, más segura en relación con el retorno del crédito. | Coordinador de crédito | Constancia de aprobación |
| 7 | **Devolución de solicitudes de créditos**  Una vez realizado el proceso de análisis, verificación de la información, referenciación del titular y deudor solitario, se determina que no cumple con los requisitos mínimos para la aprobación o se encuentra incompleta la documentación se procede a realizar la anulación de la solicitud, subsanar el inconveniente presentado e iniciar el proceso desde la radicación de la solicitud de crédito. | Coordinador de crédito | Devolución de documentos de la solicitud negada |
| 8 | **Constitución de Garantías**  Si la garantía del crédito es hipoteca o prenda una vez considere viable la solicitud procede a solicitar el avaluó comercial y el concepto jurídico para iniciar los trámites de hipoteca o prenda  Si todo está correcto procede enviar la solicitud de crédito al ente encargado de su aprobación. | Coordinador de crédito | Solicitud de avaluó comercial y concepto jurídico |
| 9 | **Aprobación Del Crédito**  Recibe y revisa la documentación adjunta a la solicitud de crédito. Verifica que se cumplan todos los requisitos y condiciones de aprobación.  Para tomar la decisión de aprobación o desaprobación verifica el concepto de viabilidad por parte del analista de crédito.  Indica de manera clara y precisa la totalidad de las condiciones financieras que aplicaran para el crédito, en el espacio reservado para la aprobación (monto, plazo y observaciones que consideren necesarias).  Es importante agregar que se requiere consignar las observaciones que considere prudentes, en especial las garantías exigidas con el fin de que se tengan en cuenta en el momento del desembolso.  Se registra la firma en el espacio destinado para tal fin, de cada una de las personas que intervinieron en la aprobación del crédito. | Ente de aprobación | Acta o constancia de aprobación |
| 10 | **Notificación al asociado**  Comunica al asociado la decisión tomada por el ente aprobador de crédito | Coordinador de crédito | Notificación al asociado  Constancia de Aprobación |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. CCF001 Formulario Solicitud De Crédito
   2. Documento Técnico
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-002 a CCPR002. | 02 |