|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 legalización de garantías y desembolso de créditos, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.

1. **APLICA.**

Aplica desde la recepción de la solicitud aprobada, la legalización de las garantías, programación de desembolso, firma de documentos y desembolso del crédito.

1. **NORMATIVIDAD.**

* 1. **INTERNA.**
     1. Reglamento SARC
     2. Reglamento de Crédito
     3. Reglamento De Tasas.
     4. CC-PR-005 Constitución Y Cancelación De Garantía Hipotecaría
     5. CCPR006 Custodia, depuración y endoso de pagarés
  2. **EXTERNA.**
     1. Circular Básica Contable y Financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020 – Supersolidaria

1. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A.**

1. **RESPONSABLES** 
   1. Coordinador de Crédito.
2. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. Solo se desembolsan créditos a los asociados de COOPEAIPE que cumpla con el tope mínimo de aportes para el crédito.
   2. Para desembolsar un crédito, el deudor y codeudor deben estar a paz y salvo con sus obligaciones crediticias en la Cooperativa.
   3. Todos los préstamos estarán cubiertos por un seguro de vida por el valor del saldo de préstamo cuyo costo será del 100% a cargo de la Cooperativa.
   4. Las garantías **Hipotecarias** para el monto del crédito podrán ser hasta 60% del avalúo para casa usada o hasta 70% del avalúo casa nueva. En todo caso, el valor del inmueble será el del precio de compra o el de un avalúo técnicamente practicado dentro de los seis meses anteriores al otorgamiento del crédito.
   5. Las **Pignoraciones** se aceptarán sobre vehículos o maquinaria nuevas, Se tendrá como margen de cobertura hasta el 90% del avalúo para vehículo y para maquinaria el 50% del avalúo. La póliza de seguro debe estar contra robo, responsabilidad civil extracontractual, pérdida parcial por daños y pérdida total por daños. El seguro será pagado por cuenta del asociado con amortización mensual al igual que los gastos de avalúo, notaria y registro serán por cuenta del asociado o interesado. En estos casos deberá contratarse la respectiva póliza que ampare la garantía de todos los riesgos a que está expuesta.
   6. **Pignoración de rentas e ingresos:** Es el gravamen que se hace sobre rentas oficiales e ingresos de entidades o personas naturales a favor de la Cooperativa. Se tendrá como margen de cobertura el 80% del valor de la garantía
   7. La Cooperativa no financiará proyectos de crédito destinados a la creación o capital de trabajo para actividades de juegos de azar, ni otorgará créditos para actividades ilícitas.
   8. **Vigencia de Aprobación:** Luego de aprobado el crédito e informado al asociado solicitante sobre las condiciones y demás consideraciones de la aprobación, según el tipo de garantía tendrá los siguientes plazos para constituirlas:
      1. Garantías Admisibles: 120 días
      2. Garantías Codeudores: 30 días
   9. **Prorrogas**: En caso de que el asociado requiera de un plazo extra para la formalización de la garantía, deberá solicitarlo por escrito, para lo cual la instancia respectiva podrá concederle una, prorroga que no exceda la vigencia de la aprobación inicial. En caso contrario la aprobación perderá su vigencia y se registrará en el sistema como Rechazado
   10. Para los créditos que son otorgados mediante la modalidad de pago descuento de nómina, se debe hacer firmar un (1) formato de libranza, el cual debe ser ESCANEADO y enviado por correo electrónico al funcionario responsable por parte del Coordinador de Crédito. En ese caso, el formato original deberá conservarse en la carpeta física del asociado para su respectivo archivo y control.
   11. El funcionario responsable del archivo de la oficina deberá verificar con el listado de desembolsos que todos los créditos desembolsados le hayan sido entregados además de que la documentación se encuentre completa, antes de proceder a archivarla en la carpeta del asociado.
   12. El funcionario responsable de la custodia de los pagarés, deberá hacerlo según el procedimiento **CCPR006 Custodia, depuración y endoso de pagarés***.*
   13. Las firmas de los documentos de desembolso se deberán ser tomadas en presencia del Coordinador de Crédito, se debe solicitar el documento original de identificación de cada una de las personas que intervienen en la solicitud de crédito y verificarán que las firmas se registren correctamente, junto con la respectiva huella dactilar, además se debe tener en cuenta lo siguiente:
       1. Que el documento de identificación corresponde realmente al titular o deudor solidario, corroborando por observación que el número de identificación corresponde al sexo de la persona, que la fotografía corresponde a la persona presente, que la edad reflejada de la persona presente coincida con la indicada en la fecha de nacimiento de la cédula. Comparar huellas dactilar tomada con la que aparece en el documento de identificación (Cédula Original), tomar correctamente la huella dactilar del índice derecho, confirmar direcciones de residencia, trabajo y teléfono fijo.
       2. Estos controles se intensifican para personas que no se conocen o que aun distinguiéndose se tenga duda de la veracidad o autenticidad de la información y documentación presentada.
       3. Se deben adoptar todas las iniciativas y creatividad para cerciorar de manera imperceptible (sin que se dé cuenta) para el asociado e investigar con la mayor cautela: si estamos frente al titular.
       4. Se deben agotar todos los esfuerzos en procura de manejar de manera muy inteligente este proceso para evitar los trámites con documentos suplantados o falsos.
   14. Al asociado deudor y codeudores se les debe informar lo siguiente:
       1. Compromisos y condiciones que se adquieren al firmar el crédito.
       2. Nombre y apellidos del deudor y codeudores del crédito.
       3. Monto y plazo del crédito.
       4. Cuota periódica por pagar del crédito.
       5. Tasas de interés del crédito (nominal y efectiva)
   15. En la toma de firma y huella se debe verificar que:
       1. La huella debe ser nítida de manera que se distingan plenamente sus rasgos naturales.
       2. La firma debe ser igual a la registrada en la solicitud de crédito.
       3. El número del documento sea igual al original suministrado por el deudor del crédito
       4. La dirección sea la misma que figura en la copia de servicio público anexa a la solicitud de crédito
       5. El número telefónico, barrio y ciudad sean las mismas registradas en la solicitud de crédito.
   16. En caso de que se requiera hacer firmar algún documento para la solicitud de crédito fuera de alguna de la oficina, se podrá enviar al lugar de destino siempre y cuando cuente con la autorización de la Gerencia. Adicionalmente, los dos (2) pagarés deberán devolverse firmados por el firmante respectivo y estar AUTENTICADOS por notaría como constancia de la veracidad de la firma.
   17. No se pueden programar desembolso en los siguientes casos:
       1. Cuando el crédito es con descuento de nómina, y las firmas en la libranza no han sido legalizadas por el pagador de la respectiva empresa donde el asociado deudor labora (para aquellas pagadurías donde soliciten la libranza previa al desembolso del crédito).
       2. Cuando no se han consignado los aportes extraordinarios que el asociado se comprometió aportar para que le aprobaran el crédito.
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Legalización De Garantías**  Recibe y revisa la documentación adjunta a la solicitud de crédito.  Verifica las condiciones de aprobación, observaciones y recomendaciones para tener en cuenta para poder realizar el desembolso del crédito.  Verifica que en el campo de aprobación estén registradas las firmas del respectivo ente que aprueba el crédito. | Coordinador de Crédito | Verificación de condiciones de aprobación |
| 2 | **Garantía CDAT**  Si la garantía es CDAT Imprimir el Formato CCFO027 Autorización Crédito Con Garantía CDAT y entregar al asociado para ser autenticado por medio de Notaria con el CDAT que desea dejar como garantía. | Coordinador de Crédito | Formato  CCFO027 Autorización Crédito Con Garantía CDAT |
| 3 | **Garantía Hipoteca**  Se debe tener en cuenta lo estipulado en el documento CC-PR-005 Constitución Y Cancelación De Garantía Hipotecaría | Coordinador de Crédito | Legalización de Garantía Hipotecaria |
| 4 | **Notificación**  Si todo está correcto, procede a informar al asociado sobre la aprobación o desaprobación de la solicitud.  Si el crédito fue aprobado se le indicarán las condiciones y que debe dirigirse a las instalaciones de la Cooperativa junto con su codeudor o codeudores para la firma presencial en la libranza y el pagaré.  En cuanto a los créditos desaprobados, luego de dar la información al asociado, se archivará la solicitud en la carpeta con la anotación de desaprobado suscrita por la instancia respectiva. Los documentos soporte serán devueltos al asociado. | Coordinador de Crédito | Notificación al asociado |
| 5 | **Firma de Documentos**  Cuando el asociado deudor y su codeudor o codeudores se encuentren en las instalaciones de la Cooperativa, procederá desde el sistema a imprimir los siguientes documentos para la toma de firmas y huellas:   * Información previa al desembolso del crédito * Pagaré * Carta de instrucciones * Libranza, si el descuento es por nómina   Los demás documentos que se requieran y que hagan parte del crédito aprobado | Coordinador de Crédito | Documentos Soporte del Desembolso |
| 6 | **Desembolso de la solicitud**  Imprime la tabla de amortización y nota de desembolso, esta nota una vez impresa se entregará a la Gerencia para su Visto Bueno. Se anexará una copia a la documentación del crédito y la otra copia se enviará para su archivo. | Coordinador de Crédito | Nota contable de desembolso |
| 7 | **Depósito de fondos**  Una vez realizada la transferencia de fondos del desembolso, El Coordinador de Crédito, informa al asociado que ya están consignados los recursos en la cuenta autorizada por él. Igualmente deberá entregar copia de la nota contable, plan de pagos al asociado, con su Visto Bueno, que indica que ya fue desembolsado el crédito. | Coordinador de Crédito | Depósito de fondos en la cuenta de ahorros |
| 8 | Separa de la documentación del crédito el pagaré que quedará en custodia y lo archiva en orden en la caja fuerte de seguridad. | Coordinador de Crédito | Documentos para archivo |
| 9 | **Organización de Documentos**  Organiza la documentación de la solicitud de crédito que se archivará en la carpeta del asociado, de la siguiente manera:   * Nota de desembolso. * Plan de pagos * Pagaré debidamente diligenciado * Carta de instrucciones * Libranza debidamente diligenciada * Información Previa al Otorgamiento del Crédito * Formato de la solicitud debidamente diligenciada * Consultas de las bases de datos de las centrales de riesgos: Datacrédito y/o Transunion. * Fotocopia ampliada del documento de identificación. * Desprendibles de pago de la empresa donde labora * Certificados originales de ingresos expedidos por la empresa donde labora * Otros certificados de ingresos. * Facturas de proveedores. * Declaraciones de renta. * Extractos bancarios. * Registros de Cámara y Comercio. * Paz y salvos. * Factura del Servicio público. * Certificados de libertad y tradición. * Tarjeta de propiedad de vehículos. * Referencias comerciales y bancarias. * Otros documentos. | Coordinador de Crédito | Documentos Organizados:   * Nota de desembolso. * Plan de pagos * Pagaré debidamente diligenciado * Carta de instrucciones * Libranza debidamente diligenciada * Información Previa al Otorgamiento del Crédito * Formato de la solicitud debidamente diligenciada * Consultas de las bases de datos de las centrales de riesgos: Datacrédito y/o Transunion. * Fotocopia ampliada del documento de identificación. * Desprendibles de pago de la empresa donde labora * Certificados originales de ingresos expedidos por la empresa donde labora * Otros certificados de ingresos. * Facturas de proveedores. * Declaraciones de renta. * Extractos bancarios. * Registros de Cámara y Comercio. * Paz y salvos. * Factura del Servicio público. * Certificados de libertad y tradición. * Tarjeta de propiedad de vehículos. * Referencias comerciales y bancarias. * Otros documentos. |
| 10 | **Digitalización de Documentos**  Procede a realizar la digitalización de los documentos soporte de la solicitud de crédito en el aplicativo de gestión documental según procedimiento de archivo.  Una vez digitalizados los documentos soporte de la solicitud de crédito, entrega este paquete debidamente foliado al funcionario encargado del archivo de documentos en la carpeta del asociado. | Coordinador de Crédito | Digitalización de Documentos |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. CCFO027 Autorización Crédito Con Garantía CDAT
   2. Solicitud de seguro todo riesgo
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-003 a CCPR003. | 02 |