|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador De Crédito | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/06/2019 | **Fecha:** | 25/06/2019 | **Fecha:** | 25/06/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos que se deben seguir para el análisis y aprobación de un crédito por la modalidad Consumo, Comercial y Microcrédito, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.

1. **ALCANCE.**

Aplica a todas las áreas donde se realiza el análisis y aprobación de los créditos en la Cooperativa.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual **SARC**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
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 de puede Aprobar, Negar o Anular un crédito.
   3. **No Aprobado:** 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. La única competencia que puede marcar un crédito en estado **No Aprobado** es la de **Aprobación.**
   4. **Anulado:** Solicitudes de créditos que han superado los periodos de caducidad establecidos para cada una de las instancias, por lo tanto, ya no se encuentran en trámite de solicitud, porque el sistema los envía a este estado automáticamente.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Administrador de Crédito.
   2. Gerente.
   3. Comité de Crédito.
   4. Consejo de Administración.
4. **CONDICIONES 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 como, FOSYGA (Fondo de Solidaridad y Garantía) , RUES (Registro Único empresarial y social), SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media), SNIES (Sistema nacional de información de la educación superior), RUNT(Registro Único Nacional de Tránsito), RUAF SISPRO (Sistema integral de información de la protección social – registro único de afiliados), DIAN, consulta de procesos. Además, se debe verificar que:
      1. En los certificados laborales su vigencia, la existencia de la empresa, el tipo de contrato, fecha de vinculación a la empresa, número de renovaciones e ingresos.
      2. 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 su vigencia, la existencia de quien firma el certificado, confirmación del vínculo, fecha de inicio de la vinculación, confirmación del valor de los ingresos.
      3. En los portales virtuales se debe validar la existencia y legalidad de las empresas, el tiempo de antigüedad en la actividad económica, la propiedad de bienes y demás datos que permitan verificar y validar la información suministrada por el solicitante.
      4. En los desprendibles de pago se verifica el descuento de salud y pensión y el cupo para descuento por libranza cuando aplique.
      5. El codeudor debe manifestar que conoce y está de acuerdo con el monto y el plazo de la solicitud que va a respaldar.
      6. El solicitante debe confirmar en los casos en que presente huellas de consulta, los motivos y la respuesta de esta.
      7. En todas las verificaciones se debe dejar evidencia de su realización, del medio y la fuente de quien confirma.
      8. A los Independientes y Rentistas se les debe realizar entrevista, referenciación zonal y registro fotográfico los cuales tendrán vigencia de 6 meses en caso de una nueva solicitud; esta vigencia inicia a partir de la fecha de su realización. Teniendo en cuenta esta información se validan los datos de captura de ingresos, costos y gastos para tener en cuenta.

**Responsabilidades:**

**Analista de crédito.**

* 1. Será responsable de:
     1. La adecuada asignación del perfil para 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 y la información financiera.
     3. La verificación de la documentación anexa a las solicitudes de crédito.
     4. Registrar el motivo de anulación de las solicitudes, dado el caso.

**Instancia de Aprobación.**

* 1. 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.
  2. Si un crédito va a ser respaldado con garantía hipotecaria, los documentos para la formalización del desembolso (pagaré, carta de instrucciones para diligenciar pagaré, información previa al desembolso, etc.), deben ser firmados por los propietarios que figuran dentro de esa garantía hipotecaria, por lo tanto, deben incluirse dentro del pagaré y demás documentos.
  3. A los asociados que se les haya reconocido un siniestro (seguro de vida), por incapacidad permanente, no son sujetos de crédito por cuanto se entiende que la incapacidad permanente no permite la generación de ingresos con los cuales pueda cubrir la cuota de algún crédito. Para casos excepcionales las garantías deben ser ciertas y conocedoras que el crédito no tiene amparo de esta póliza y el codeudor debe responder por la deuda.
  4. Si en el reporte de las centrales de riesgo aparecen créditos atrasados se debe solicitar al asociado que presente la paz y salvos de dichas entidades o autorización para girar a dichas entidades y cancelar las obligaciones atrasadas.
  5. Si la actividad principal del deudor es Independiente el codeudor de esta operación no puede ser su esposa o familiares que dependan de la misma actividad.
  6. Si los ingresos de los independientes son por arrendamientos es obligatorio que presenten Certificado De Tradición Y Libertad (no tener más de 30 días de expedición).
  7. Las personas asalariadas o pensionadas que devenguen un (1) S.M.M.L.V., pueden servir como codeudores siempre y cuando demuestren otros ingresos.
  8. Los policías y el ejercito deben presentar certificación laboral y el desprendible de pago.
  9. Analizar muy bien los codeudores: si ya han servido de codeudores en otras operaciones y éstas han presentado mora superior a 60 días, este codeudor no tiene respaldo y no es garantía (quiere decir que esta persona no se está haciendo responsable del crédito aprobado).
  10. Los créditos de los funcionarios de la cooperativa se aprobarán mediante el descuento directo por nómina, excepto el crédito el Cupo Rotativo. 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).

**Atribuciones Para Aprobación De Créditos.**

**Gerente.**

* 1. Está facultado para aprobar cualquier tipo de crédito en cualquiera de las modalidades en cuantías hasta Diez (10) S.M.M.L.V. aproximados al cien mil más cercano por exceso o por defecto.
  2. Evaluará semanalmente los Créditos que estén dentro de sus atribuciones, las solicitudes que deben pasar al Consejo de Administración.
  3. Los créditos de los empleados de COOPEAIPE deberán ser aprobados exclusivamente por el Gerente de la Cooperativa hasta el monto de sus atribuciones. Sin embargo, cuando el valor solicitado por el empleado supere las atribuciones de la Gerencia, este Organismo deberá emitir su concepto para ser presentado al Comité de Crédito o Consejo de Administración según el caso.

**Comité de crédito.**

* 1. Está facultado para aprobar todos los créditos en cuantías superiores a Diez Punto uno (10.1) S.M.M.L.V. hasta Treinta (30) S.M.M.L.V. aproximados al cien mil más cercano por exceso o por defecto.
  2. El Comité de Crédito se reunirá como mínimo una vez en el mes, deberá estudiar todas las solicitudes de crédito radicadas y analizadas, aprobando o no las que se encuentren dentro de sus atribuciones y emitiendo su concepto sobre las solicitudes. Las solicitudes no aprobadas deberán ser presentadas a la Gerencia de la Cooperativa.
  3. Se encuentra conformado por el Coordinador de Cartera y Crédito, y Cinco (05) Miembros del Consejo de administración.

**Consejo de Administración.**

* 1. Estará facultado para aprobar todos los créditos en cuantías superiores a Treinta puntos uno (30.1 S.M.M.L.V.) hasta Setenta (70 S.M.M.L.V.). sin exceder la cuantía máxima de aprobación de créditos del presente reglamento.
  2. Aprobará también los créditos solicitados por los integrantes del Comité de crédito y miembros del consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente sin importar la cuantía o tipo, exceptuando el COOPERRAPIDO que en ambos casos lo realizará el Gerente o el funcionario encargado.
  3. El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, para evaluar los créditos de su competencia de los miembros del Consejo de Administración, comité de crédito, miembros de Juntas de Vigilancia, Gerente y los cónyuges y parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de las personas señaladas anteriormente, previo concepto. (Sin perjuicio del trámite dispuesto por la Ley 795 de 2003, Articulo 109).
  4. En todo caso las solicitudes que evalúe el Consejo de Administración llevaran concepto previo del Analista de Crédito y de la Gerencia de la Cooperativa.
  5. Se encuentra conformado por siete (7) miembros principales y siete (07) miembros suplentes.

**Observaciones**

* 1. Para los créditos con convenios se deben tener en cuenta las condiciones del convenio y las normas que la Administración emita para el respectivo convenio.
  2. Para los Microcréditos el asociado debe presentar anexo a la solicitud de crédito, proyecto de inversión que justifique la viabilidad y desarrollo de la microempresa.
  3. La Gerencia orientará para que se hagan acompañamientos periódicos a los proyectos de los Microcréditos para determinar el avance y estado de la microempresa y así evitar mora en el pago de las cuotas.
  4. Si en el reporte de las centrales de riesgo aparecen créditos atrasados se debe solicitar al asociado que presente los certificados de paz y salvos de dichas entidades o autorización para girar a dichas entidades y cancelar las obligaciones atrasadas.
  5. Si transcurridos treinta (30) días después de analizada, aprobada, negada, o rechazada una solicitud de crédito y el asociado deudor y/o codeudores no se ha interesado por continuar con los trámites para la aprobación o desembolso del crédito; se anulará la solicitud teniendo el asociado que volver a presentar nueva documentación.
  6. La documentación anulada se archivará en la carpeta del asociado.
  7. Los documentos que se archivan en la carpeta son: solicitudes de crédito y consultas a centrales de riesgos. Los demás documentos se destruyen.
  8. Transcurridos tres (3) años de archivados estos documentos se deben eliminar de este archivo; destruyéndolos y rasgándolos en cuatro partes.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Análisis Del Crédito**

* 1. En el proceso de análisis del crédito se deben tener en cuenta los aspectos más importantes que deben verificarse en cada uno de los documentos aportados por el asociado
  2. Recibe y revisa la documentación adjunta a la solicitud de crédito, verifica que se encuentre en el orden correcto y que los soportes no tengan más de 60 días de expedidos. Si está recibiendo documentación con más de sesenta (60) días de expedida, estos créditos se devuelven inmediatamente.
  3. **Confirmación de datos y referencias:** Es un procedimiento para comprobar que la información contenida en la solicitud de crédito y en los documentos anexos sea coincidente con la que se está corroborando mediante llamadas telefónicas o constatación de los datos en los registros personales del asociado.
  4. En primera instancia es importante corroborar, los datos de identificación suministrados por los asociados con los datos que contienen la fotocopia de la cédula de ciudadanía, los certificados de libertad y tradición, el certificado de DATACREDITO y/o TRANSUNION certificaciones de ingresos, entre otros, realizando las correcciones que se requieran, tanto para deudores como para codeudores. Se debe revisar que la solicitud de crédito esté diligenciada en todas sus partes. En este proceso se debe tener malicia que la fuente que nos está corroborando la información sea fiable y creíble.
  5. Entre otros datos básicamente se debe confirmar:
     1. La información básica del asociado deudor y codeudores.
     2. Ingresos y gastos mensuales.
     3. Información financiera.
     4. Referencias personales y familiares.
  6. **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 de los codeudores.
  7. **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.
  8. **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.
  9. **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.
  10. **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.
  11. **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.
  12. **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.
  13. **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.
  14. **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 sesenta (60) días de expedición.
  15. 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 codeudor 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 codeudor, 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 Libertad y Tradición.
      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.
  16. Con relación a la afectación a vivienda familiar se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
      1. Las viviendas afectadas por esta anotación sólo podrán aceptarse como garantía hipotecaria, siempre y cuando el crédito sea destinado a la adquisición, construcción o mejora de esta; en la carpeta del asociado deberán reposar las pruebas de que el valor del crédito se destinó a las inversiones anteriormente señaladas.
      2. Con el propósito de resguardar los recursos de COOPEAIPE, no se aceptarán hipotecas de bienes afectados a vivienda familiar, cuando dichos bienes sean inembargables, además no podrán aceptarse como codeudores las personas cuyos bienes registren la afectación, salvo que posean otro u otros inmuebles no afectados para respaldar la obligación.
      3. Cuando se constituya hipoteca sobre un bien afectado a vivienda familiar en los casos autorizados por la ley, el pagaré deberá suscribirse por los (2) esposos o compañeros permanentes.
      4. Las hipotecas en cuantía determinada “(limitadas por un cupo)” constituidas antes de la vigencia de la ley (enero 18/96), sobre cuyos inmuebles se constituya con posterioridad a dicha fecha afectación a vivienda familiar, sólo podrán ampliarse cuando el destino del nuevo crédito sea para construcción o mejora de vivienda afectada.
      5. También se consideran no aceptables las hipotecas, cuando su valor no permita dar la cobertura requerida para que exista solvencia económica y cuando el gravamen esté otorgado a una persona natural o jurídica, diferente de una entidad financiera vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y la Superintendencia Financiera.
      6. Referente a bienes sobre los cuales surte o no el registro de embargos, es importante que se consulte el Capítulo COBRO JUDICIAL, incorporado al Manual de Cartera.
  17. **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.
  18. Se debe Verificar si presenta limitación a la propiedad; si la tiene, revise la referencia expedida por el acreedor y tenga en cuenta en el análisis de capacidad de pago del deudor el valor mensual de las cuotas del préstamo o el saldo para el análisis de solvencia económica de deudor y codeudores.
  19. **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.
  20. **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.
  21. **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.
  22. 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 codeudores 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. Si el asociado tiene la capacidad de pago por nómina; en todo caso, si la mora se presenta con una Entidad Financiera del sector solidario y no se presenta el certificado de paz y salvo de la Entidad acreedora o explicación satisfactoria sobre el reporte negativo en la Central de Información; la solicitud de crédito no debe ser aprobada.
      6. Para una mayor comprensión respecto a las anotaciones que se estipulen en el Certificado se requiere conocer el manejo de las obligaciones financieras verificando si es un cliente moroso o si ha presentado cancelación de alguna de ellas, cancelación por mal manejo, endeudamiento global del cliente verificando si presenta obligaciones con calificación B, C, D, o E.
      7. 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.
      8. El valor de la consulta debe ser cancelada por el asociado de acuerdo con las tarifas que fije la Gerencia. Es importante advertir que las consultas deben realizarse teniendo como fundamento la autorización expresa del potencial solicitante y deudores, la que deberá reposar en la carpeta de este para evitar problemas legales posteriores.
  23. **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.
  24. El grado de responsabilidad de los Administradores, que por disposición del Consejo de Administración tienen la facultad de definir la aprobación de créditos, toda vez que en estas instancias recae la responsabilidad de retorno de los recursos prestados. Hay que recordar que los recursos que se otorguen vía crédito son de los asociados y del público que cree en la Cooperativa y las leyes establecen sanciones y penas cuando se colocan en riesgo los dineros captados.
  25. **Análisis de Crédito**: Con el fin de aplicar un análisis de crédito más estructurado, que abarque los factores de vinculación, comportamiento crediticio, capacidad de pago, solvencia económica, hábito de pago, consulta a Centrales de Riesgo y garantías, se ha diseñado el Formato “Análisis de Crédito”, en el cual se plasman los conceptos más relevantes que condujeron a la aprobación del crédito o los conceptos negativos que determinaron el rechazo de este.
  26. **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, o la actividad independiente; anexando el Estado de Cuenta que refleja información tal como: fecha de ingreso a la cooperativa, saldos de los Aportes Sociales, ahorros y C.D.A.T.’S o los servicios que se ofrezca en el portafolio de Servicios de la Cooperativa que posea el asociado al momento de analizar el crédito.
  27. **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.
  28. Cuando el asociado registre un comportamiento de pago regular puede ser sujeto de un nuevo crédito, condicionado a mejorar el hábito de pago.
  29. Cuando el asociado registre mal comportamiento en el pago de los compromisos adquiridos en créditos anteriores, no será sujeto de otorgamiento de nuevos créditos.
  30. El asociado será sancionado en la línea de crédito por los días en mora que haya tenido, teniendo en cuenta las categorías expuestas anteriormente
  31. En cuanto a la vinculación del asociado respecto a crédito 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 no 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.
  32. **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.). A través del Formato de análisis de créditos.
  33. Este análisis sobre la capacidad de pago se tendrá en cuenta para las solicitudes que se representen como libre inversión, de consumo o comercio y que requieren una mayor complejidad en el análisis y por tal razón se recomienda el estudio a realizar con los documentos requeridos.
  34. Probablemente el solicitante del crédito no tenga capacidad de pago para el monto que plantea, pero si para una menor cuantía. Esto no quiere decir que necesariamente se deba disminuir el monto para prestarle el servicio; en este caso debe tenerse en cuenta que si la cantidad para la que tiene capacidad de pago no alcanza a satisfacer sus propósitos es mejor no prestarle y evitar que utilice esos recursos en un objetivo diferente o que contrate otras deudas adicionales que eleven su endeudamiento e incida para que no pueda cumplir con las obligaciones que contraiga.
  35. 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. Podrá considerarse para el cálculo de la capacidad de pago, los ingresos sustentados del esposo(a) o compañero(a) permanente del deudor. En Tal caso, él o ella, deberá firmar el pagaré.
      3. **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.
      4. 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.
      5. **Créditos con pago por caja:** 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. Con base en las condiciones financieras del crédito y el sistema de amortización se debe determinar la capacidad de pago; entendiéndose por capacidad de pago del solicitante, la cifra que resulte de efectuar las siguientes operaciones:
      6. Tomar los ingresos debidamente sustentados y restar el valor de las cuotas con otras entidades financieras, gastos familiares y otros, y las cuotas de los créditos establecidos en COOPEAIPE que no se cancelan con la nueva operación.
      7. El valor resultante de la anterior operación se multiplica por el porcentaje 30% si el asociado tiene endeudamiento con el sector financiero o 40% si no tiene endeudamiento con el sector financiero.
      8. El resultado de la anterior operación se compara con el valor de la primera cuota del crédito solicitado y se determinará la disponibilidad neta del solicitante y por consiguiente su capacidad de pago. Cuando la disponibilidad neta es positiva, cualquiera sea su valor, podremos afirmar que existe capacidad de pago.
      9. Teniendo en cuenta que los porcentajes de los ingresos antes referidos corresponden a los máximos, para establecer el porcentaje apropiado para cada crédito, debemos observar entre otros aspectos los siguientes:
         1. Endeudamiento con el sector financiero.
         2. Tipo de persona (empleado o independiente)
         3. Compromiso de tipo familiar (Influye el estado civil, personas a cargo, entre otros.)
         4. Si vive en arrendamiento o posee vivienda propia con o sin gravámenes hipotecarios.
         5. En el caso de empleados es preciso conocer nombre de la empresa donde labora, tiempo de servicio, cargo y salario mensual.
         6. En el caso de solicitudes de trabajadores independientes en las cuales existe más dificultad para establecer los ingresos de las personas, se requiere investigar al asociado sobre la actividad que desarrolla y el tiempo que lleva en la misma, el nivel de ventas mensuales, valor de los inventarios, ubicación del negocio, la acreditación de este. Como en nuestra Cooperativa el mayor porcentaje de fuente de pago de los asociados proviene de ingresos como independientes, el único factor que se debe observar es que el potencial deudor tenga capacidad legal de endeudamiento respecto a sus ingresos. De igual forma que los que tengan ingresos fijos, sueldos como empleados, este fundamentado en las normas laborales que sólo permiten descuentos hasta por el 50% de la asignación mensual.
  36. Estos sistemas de evaluación además de concientizar al asociado de sus compromisos familiares y financieros, es un punto de partida para evaluar cuál debe ser el porcentaje más acertado a tomar sobre los ingresos mensuales, para efectos de evaluar capacidad de pago.
  37. Por otro lado, debemos ser cautelosos en la concesión de crédito, a asociados cuyos negocios presenten resultados sensiblemente diferentes a los del respectivo sector, o aquellos negocios que de acuerdo con la experiencia e información resulten riesgosos.
  38. Necesariamente las condiciones de plazo y forma de pago deben guardar estrecha relación con la inversión a ejecutar y la generación de recursos de esta; la apropiada concordancia de estos factores conllevará a minimizar el riesgo de recuperación de los recursos.
  39. **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.
  40. 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.
  41. **Garantía:** Todo préstamo estará respaldado con la pignoración de los aportes sociales del asociado, y además la firma de un pagaré y si es empleado 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.
  42. En primera instancia debemos tener en cuenta que, para el otorgamiento de créditos, la decisión se debe tomar atendiendo en primer lugar la moralidad comercial y crediticia del asociado, en segundo término, a su capacidad de pago y sólo en último término por el mérito de las garantías. Las garantías se dividen en dos grandes grupos (personal y Real o Personal y Admisible) y usted debe definir cuál es la adecuada de acuerdo con lo establecido en el Manual de Créditos CAPITULO X y XI.
  43. Para las garantías personales Admisibles se requiere conocer si el asociado, a través de los productos de captación registra los saldos de los Aportes Sociales, que posea al momento de analizar el crédito. Igualmente, se le estudiará la capacidad de pago y solvencia económica determinando si está persona es un buen garante. Es de vital importancia analizar para las garantías si el codeudor presentado se encuentra en el momento avalando créditos de otros asociados. Según las normas de la Cooperativa y 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.
  44. En cuanto a garantía admisible tenga en cuenta aspectos generales como:
      1. Análisis de mercado de finca raíz.
      2. Reglamentaciones del sector.
      3. 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.
      4. Registró fotográfico.
      5. Si la garantía admisible ya se encuentra constituida, se requiere consultar el fólder de la garantía para verificar los siguientes aspectos:
         1. 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.
         2. 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.
         3. Que el seguro que ampara los bienes gravados esté vigente.
         4. Que la póliza de seguro incorpore a la Cooperativa como primer beneficiario.
         5. Que la dirección de los bienes gravados inscrita en la póliza de seguros coincida con la registrada en la garantía.
         6. 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 bines inmuebles.
  45. 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).
  46. Todas las referencias que sobre Criterios para el Análisis y Aprobación de los Créditos se hagan al deudor, se deben entender igualmente realizadas al codeudor o codeudores que estén vinculados a la respectiva operación de crédito.
  47. Procesada en el sistema la instancia de Análisis de Créditos, se procede enviar la solicitud de crédito al ente encargado de su aprobación.
  48. Ingresa al aplicativo WorkManager y procesa el flujo de trabajo sobre la solicitud de crédito analizada y procede a enviar la tarea al ente de aprobación.

**Aprobación Del Crédito.**

* 1. 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.

**Competencia de Aprobación**

* 1. Recibe y revisa la documentación adjunta a la solicitud de crédito. Verifica que se cumplan todos los requisitos y condiciones de aprobación.
  2. Para tomar la decisión de aprobación o rechazo verifica el concepto de viabilidad por parte del analista de crédito en el formato de ANÁLISIS DE CRÉDITO.
  3. 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).
  4. 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.
  5. Se registra la firma en el espacio destinado para tal fin, de cada una de las personas que intervinieron en la aprobación del crédito.
  6. Los créditos aprobados por la Gerencia, el Comité de Crédito y el Consejo de Administración deberán quedar consignados en la respectiva acta del organismo.
  7. Ningún funcionario de la Cooperativa, con excepción del Gerente, tendrá facultad para aprobar crédito, 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 el Consejo de Administración.
  8. Ingresa al aplicativo WorkManager y procesa el flujo de trabajo sobre la solicitud de crédito analizada y procede la aprobación o no aprobación de la solicitud de crédito.

**Administrador de Crédito y Cartera**

* 1. Una vez tomada la decisión de aprobación o rechazo de la solicitud de crédito por parte de la Gerencia, el Comité de Créditos o el Consejo de Administración, Archiva temporalmente la solicitud de crédito con documentación anexa para continuar con el proceso de legalización de garantías y programación para el desembolso del crédito.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 01/11/2013 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |
| 2 | 25/06/2019 | Se agrega los numerales 7.48, 7.57 | Asesor de Calidad |