|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | 05/11/2018 | **Fecha:** | 05/11/2018 | **Fecha:** | 05/11/2018 |

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. **ALCANCE.**

Aplica todas las áreas donde se realiza el proceso de legalización de garantías y desembolso de créditos en la Cooperativa.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual **SARC**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Administrador de Crédito
   2. Gerente
4. **CONDICIONES 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. **Forma de pago**: Los créditos de Consumo, Comercial y Microcrédito son para pago, mensual, Trimestral o Semestral, teniendo en cuenta la actividad e inversión de la actividad del asociado. Los créditos Comercial y de Consumo también pueden tener pagos quincenales y bimestrales. El crédito Coope-Diario su forma de pago es diaria y el Coope-Tour, su pago es solamente mensual.
   4. **Novación de crédito**: En caso de requerirse un crédito del mismo tipo al que posee ya un asociado en la cooperativa, este deberá haber cancelado el ochenta por ciento (80%) del mismo para solicitar un nuevo crédito.
   5. **Seguro de Vida**: 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.
   6. Las garantías **Hipotecarias** sólo serán consideradas hasta por el 70% del valor técnico, cuando el bien sea urbano y hasta por el 50% del valor técnico cuando se trate de predio rural. Los gastos de avalúo, notaria y registro serán por cuenta del asociado o interesado. En el caso de hipoteca sobre bienes rurales, sólo se considerará el valor del terreno. En estos casos deberá contratarse la respectiva póliza que ampare la garantía de todos los riesgos a que está expuesta.
   7. Las garantías de **Endoso** de títulos valores debidamente registrados o que se registren para el efecto, respaldaran créditos hasta por el cien por ciento (100%) de este, el plazo del crédito otorgado no deberá exceder el plazo del título.
   8. Las **Pignoraciones** se aceptarán sobre vehículos o maquinaria teniéndose en cuenta el valor equivalente al avalúo comercial del vehículo o maquinaria y respaldaran créditos hasta por el cuarenta (40%) cuando sean usados y no deben ser de un modelo superior a cuatro (4) años de antigüedad. Para vehículos nuevos el Cincuenta (50%) del avalúo comercial. 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.
   9. Todo crédito superior a 12.1S.M.M.L.V. deberá ser garantizado como mínimo con dos (02) codeudores solventes; sin embargo, las diferentes instancias de crédito podrán establecer en las distintas operaciones de financiación (sin importar la línea de crédito), las condiciones y garantías que consideren necesarias para la recuperación oportuna de los recursos.
   10. Un asociado podrá efectuar aportes sociales extraordinarios para aumentar su reciprocidad de crédito hasta por 10 S.M.M.L.V., y serán tenidos en cuenta para el nuevo crédito, transcurridos 30 días de haber efectuado dicho aporte.
   11. 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.
   12. **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
   13. **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
   14. 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.
   15. 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.
   16. 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.
   17. 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.
   18. 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. La documentación anulada se archivará en la carpeta del asociado. Los documentos que se archivan en la carpeta son: solicitudes de crédito y consultas a centrales de riesgos. Los demás documentos se destruyen. Transcurridos tres (3) años de archivados estos documentos se deben eliminar de este archivo; destruyéndolos y rasgándolos en cuatro partes.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Legalización De Garantías**

**Administrador de Crédito.**

* 1. Recibe y revisa la documentación adjunta a la solicitud de crédito, verifica que se encuentre en el orden correcto. Verifica que el crédito cumpla con las condiciones descritas.
  2. 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.
  3. **Notificación:** Si todo está correcto, procede a informar al asociado sobre la aprobación o negación 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/o en el pagaré. Si el asociado no acepta las condiciones aprobadas y solicita reconsideración del ente que aprobó el crédito, este se presentará nuevamente para su estudio por parte de la instancia que lo aprobó.
  4. Si la solicitud de Crédito radicada es evaluada por el Comité de Crédito o la Gerencia, el Administrador de Crédito deberá informar al asociado sobre la aprobación o no de la misma, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación.
  5. En cuanto a los créditos negados, luego de dar la información al asociado, se archivará la solicitud en la carpeta con la anotación de negado suscrita por la instancia respectiva. Los documentos soporte serán devueltos al asociado.
  6. Una vez informado el asociado, la Coordinación de Créditos, incluirá en el cuadro de programación de desembolsos los créditos aprobados por las instancias establecidas. Este informe contiene la siguiente información básica sobre las condiciones de aprobación: nombre, fecha de radicado, Valor aprobado, y valor a desembolsar.
  7. 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:
     1. Información previa al desembolso
     2. Pagaré
     3. Carta de instrucciones
     4. Libranza, si el descuento es por nómina
     5. Los demás documentos que se requieran y que hagan parte del crédito aprobado.
  8. Las firmas en estos documentos deberán ser tomadas en presencia de la Coordinación de Créditos, quienes solicitaran el documento original de identificación de cada una de las personas que intervienen en la solicitud de crédito y verificarán que se las firmas se registren correctamente, junto con la respectiva huella dactilar. 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)
  9. En la legalización de garantías 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.
     6. La legalización de las garantías (firmas y huellas), se debe realizar en las oficinas de la Cooperativa. Si por fuerza mayor se deben legalizar estas garantías fuera de la oficina, este proceso debe estar autorizado por la Gerencia y lo debe hacer un funcionario de Coopeaipe.
  10. Una vez legalizados los documentos con firmas y huellas se archivan temporalmente en lugar seguro para programación de desembolso. No se pueden programar desembolso en los siguientes casos:
  11. 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.
  12. Cuando los aportes adicionales ordinarios que el asociado se comprometió aportar para que le aprobaran el crédito, no han sido consignados en la cuenta aportes social del asociado deudor.

**Administrador de Crédito y Cartera y Administrador Comercial y de Tesorería**

* 1. **Programación de Desembolso:** El Administrador de Tesorería en Coordinación con el Administrador de Créditos, y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, fijarán la fecha de desembolso de los créditos, siempre y cuando, no se afecten otros compromisos de mayor prioridad para la Cooperativa.
  2. En ninguna circunstancia el crédito se podrá desembolsar sin el lleno total de los requisitos y la constitución de las garantías. Para probar el cabal cumplimiento de los requisitos se deberá tener todos los documentos de autorización en el desembolso.
  3. De acuerdo con la programación de desembolsos realizada por la Tesorería y los recursos disponibles, el Gerente y/o Comité de Crédito podrán autorizar anticipos hasta por el 40% del crédito aprobado, siempre y cuando se encuentren debidamente constituidas las garantías y cumplidos los demás requisitos establecidos en la aprobación.
  4. El desembolso se efectuará dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha de legalización de las garantías.

**Administrador de Crédito.**

* 1. Impresión de Documentos para Desembolso: Recibida la Autorización de Tesorería para el desembolso de los créditos, se procederá desde el sistema a desembolsar los créditos de acuerdo con las condiciones de aprobación plasmadas en el informe de análisis de crédito.
  2. Imprime la tabla de amortización y elabora la respectiva nota contable en el sistema, afectando las diferentes cuentas de acuerdo con el PUC aplicado por la Cooperativa y conforme a lo aprobado.
  3. Para atender los costos de papelería (comprobantes, cheques, pagaré, libranza, etc.) y las consultas a las centrales de información financiera (DATACREDITO y TRANSUNION) se cobrará al asociado el costo correspondiente, que se contabilizará en la cuenta de ingresos cuotas de administración. Estos valores serán establecidos por la Gerencia de la Cooperativa.
  4. 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 a contabilidad para su archivo.
  5. Informa de este proceso al Administrador Comercial y de Tesorería, quien procederá a efectuar la transferencia electrónica de fondos en efectivo a la cuenta de ahorros de asociado deudor o generará el cheque, de la cuenta o cuentas bancarias habilitadas para el desembolso de los créditos.
  6. Una vez realizada la transferencia de fondos del desembolso, El Administrador de Crédito y Cartera, 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 y copia del pagare diligenciado al asociado, con su Visto Bueno, que indica que ya fue desembolsado el crédito.
  7. Separa de la documentación del crédito el pagaré que quedará en custodia y lo entrega al Administrador Comercial y de Tesorería, quien lo archiva en orden de cédula en caja fuerte de seguridad.

**Al final del día**

* 1. Organiza la documentación de la solicitud de crédito que se archivará en la carpeta del asociado, de la siguiente manera:
     1. Nota de desembolso.
     2. Pagaré debidamente diligenciado
     3. Carta de instrucciones
     4. Libranza debidamente diligenciada
     5. Información Previa al Otorgamiento del Crédito
     6. Formato de la solicitud debidamente diligenciada
     7. Consultas de las bases de datos de las centrales de riesgos: Datacrédito y/o Transunion.
     8. Fotocopia ampliada del documento de identificación.
     9. Desprendibles de pago de la empresa donde labora
     10. Certificados originales de ingresos expedidos por la empresa donde labora
     11. Otros certificados de ingresos.
     12. Facturas de proveedores.
     13. Declaraciones de renta.
     14. Extractos bancarios.
     15. Registros de Cámara y Comercio.
     16. Paz y salvos.
     17. Factura del Servicio público.
     18. Certificados de libertad y tradición.
     19. Tarjeta de propiedad de vehículos.
     20. Referencias comerciales y bancarias.
     21. Otros documentos.

**Digitalización de solicitudes desembolsadas**

**Administrador de Crédito**

* 1. Para las solicitudes de Crédito desembolsadas durante el día se crea una subcarpeta con el nombre del deudor y en ella procede a guardar los documentos que hacen parte de la solicitud crédito teniendo en cuenta el orden indicado en el numeral 7.24 y procede a realizar el escaneo.
  2. Estos documentos se deben escanear en un solo archivo conservando el orden anterior, debidamente foliados, se escanean en blanco y negro, guardar en pdf con la siguiente estructura en el nombre: línea de crédito y numero de crédito. Ejemplo práctico : “**EMERGENTE 123456789**”.
  3. Entrega este paquete debidamente asegurado al funcionario que le corresponde el manejo del archivo de las carpetas del asociado, dejando constancia de este hecho.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. Nota de desembolso.
   2. Pagaré
   3. Carta de instrucciones
   4. Libranza
   5. Información Previa al Otorgamiento del Crédito
   6. Formato de la solicitud
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 05/11/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |