|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | 29/04/2019 | **Fecha:** | 29/04/2019 | **Fecha:** | 29/04/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento que se debe seguir para la constitución y cancelación de las garantías prendarias que respalda un crédito.

1. **ALCANCE.**

Aplica desde el momento de legalizar la garantía prendaria de un crédito o en el momento de su vencimiento.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Garantías Reales:** Son los derechos de propiedad cedidos a favor de la Cooperativa, representados sobre bienes muebles y/o inmuebles, avales y/o cesión de ingresos, para garantizar créditos de los asociados.
   2. **Prendaria:** Es la garantía que se hace con bienes muebles, maquinaria, equipos y/o vehículos del deudor, de los codeudores o de terceros. Se tendrá como margen de cobertura el 50% del avalúo de la garantía.
   3. **Hipotecaria:** Es la garantía que se hace con bienes inmuebles urbanos o rurales del deudor, de los codeudores o de terceros. Se tendrá como cobertura para otorgamiento de crédito el 70% del avalúo de la garantía.
   4. **Certificado de Garantías:** Es el aval otorgado por entidades especializadas en garantizar obligaciones crediticias, que tengan su debida aprobación oficial**.**
   5. **Cesión de derechos:** Es el gravamen que se hace sobre derechos, títulos, valores y/o ingresos de personas naturales o jurídicas, oficiales y/o privadas, cedidos a favor de la Cooperativa.
   6. **Pignoración de Rentas de Ingresos:** Es el gravamen que se hace sobre rentas oficiales e ingresos de entidades o personas naturales a favor de la cooperativa. En el caso de personas jurídicas deberá anexarse la correspondiente autorización del organismo directivo al representante legal para otorgar la garantía. Se tendrá como margen de cobertura el 50% del avalúo de la garantía.
   7. **Pignoración de Cesantías:** Es el gravamen que se hace sobre las cesantías, a favor de la Cooperativa, cuando se otorguen créditos de vivienda descontados por nómina.
   8. **Contrato de Prenda:** Es aquel en el cual, el deudor (asociado) constituye un bien mueble (maquinaria, equipos y/o vehículos) como garantía para el pago de una o de varias obligaciones a favor del acreedor (la cooperativa) pudiendo este último ejercerla ante un eventual incumplimiento. Así mismo, la prenda abierta es aquélla que se constituye para amparar tanto obligaciones presentes como futuras; por lo que garantiza al acreedor no sólo una obligación específica sino cualquiera que el deudor llegare a contraer durante la vigencia del contrato de prenda (ver art. 1219 del C. de Co.)
   9. **Pignoración de Vehículos:** Es el gravamen que se radica sobre vehículo automotor y/o maquinaria del deudor, de los codeudores o de terceros, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de la obligación. Se tendrá como margen de cobertura el 50% del avalúo de la garantía.
3. **RESPONSABLE.**
   1. Administrador de Crédito
   2. Gerente
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Se prestará para compra de vehículo, particular o público, maquinaria o mueble nuevo o usado.
   2. El monto máximo por prestar no podrá ser mayor al 50% del valor de avalúo comercial. En casos especiales la Administración mediante convenio podrá otorgar montos mayores al 50% del valor del avalúo comercial de la prenda.
   3. Los gastos que ocasione la revisión del vehículo, al igual que los gastos legales serán por cuenta del asociado.
   4. Para el trámite de legalización de la prenda debe presentar factura proforma, por ser vehículo nuevo.
   5. La maquinaria, muebles y vehículos usados no deben superar los cinco (5) años de antigüedad y deben estar en perfectas condiciones de uso.
   6. Asegurar el vehículo contra todo riesgo a favor de la Cooperativa. El valor de la póliza la asume el asociado. La póliza debe estar contra robo, responsabilidad civil extracontractual, pérdida parcial y/o total por daños.
   7. El crédito será garantizado con la pignoración del vehículo a favor de la Cooperativa.
   8. Para el desembolso del crédito se deberá presentar copia autenticada de la tarjeta de propiedad donde conste la constitución de la prenda a favor de la Cooperativa.
   9. El cheque se girará directamente a nombre del Concesionario, distribuidor o propietario anterior del vehículo.
   10. Una vez se realice consulta a centrales de riesgos se debe realizar la consulta en la página web del SIMIT y RUNT para identificar si el asociado tiene sanciones pendientes, ya que debe encontrarse a paz y salvo para seguir danto tramite al crédito.
   11. Si es un vehículo que está en constante movimiento (mula) en el contrato de prenda, la dirección que se debe registrar es donde habita el propietario.
   12. Las pólizas de bienes inmuebles y vehículos deben mantenerse vigentes hasta la cancelación total del crédito.
   13. Las pólizas de seguro deberán tener como beneficiaria a la Cooperativa y por término renovable durante la vigencia del crédito.
   14. Si la garantía es **Pignoración de vehículos, maquinarias y equipos,** la póliza debe estar contra robo, responsabilidad civil extracontractual, pérdida parcial y/o total por daños.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Garantía Prendaria o Pignoraciones**

* 1. La Cooperativa aceptará la constitución de prendas sobre maquinaria, muebles y pignoración sobre vehículos nuevo o usado, de uso particular o público. Este tipo de garantías se constituirán sin tenencia de la Cooperativa**.**

**Tramite De Garantía Prendaria Para Vehículos Y Maquinaria Nueva Ante Distribuidor O Concesionario**

* 1. El asociado en el momento que se encuentre interesado en adquirir un vehículo debe presentar los documentos para la solicitud de crédito.

**Funcionario encargado de realizar el análisis de créditos**

* 1. Después de analizada la solicitud y determinado que el monto del crédito es viable de acuerdo con los ingresos del deudor, garantías, confirmación de referencias, y demás condiciones para aprobación.
  2. Diligencia carta de preaprobación **CC-F-017** y la entrega al asociado para que la radique en el concesionario donde está realizando la compra del vehículo.

**Distribuidor o Concesionario**

* 1. Genera y envía ya sea directamente o a través del asociado la Factura Proforma con el fin de elaborar la prenda**.**

**Funcionario encargado de realizar el análisis de créditos.**

* 1. Recibe Factura Proforma del concesionario, para la elaboración del contrato de prenda
  2. Ingresa la información de la garantía en el sistema.
  3. Elabora el contrato de prenda **CR-F-018**, tomando la información de la Factura Proforma.
  4. Envía el contrato de prenda ya elaborado junto con la factura proforma para ser firmado por el Gerente.
  5. Cuando haya Cesión de Cupo se debe diligenciar el formato **CR-F-019** Contrato de cesión de derechos de cupo y/o afiliación para que sea firmado por el Cesionario y Representante Legal de la empresa donde este afiliado el vehículo, este documento hace parte de la garantía del crédito.

**Gerente**

* 1. Una vez firmado el contrato de prenda, lo envía al funcionario encargado de realizar el análisis de crédito.

**Funcionario encargado de realizar el análisis de créditos**

* 1. Recibe el contrato de prenda firmado por el Gerente y lo remite al concesionario para que tramite la matrícula y pignoración del vehículo. Cuando se presente el caso que el cupo del vehículo sea cedido a la cooperativa, también remite el formato **CR-F-019** Contrato de cesión de derechos sobre cupo y/o afiliación para que sea firmado por el Cesionario y Representante legal de la empresa a la cual se encuentra afiliado.

**Distribuidor o Concesionario**

* 1. Recibe el contrato de prenda de la cooperativa, para proceder a realizar el trámite de matrícula y pignoración del vehículo a favor de la Cooperativa Coopeaipe ante las autoridades de transito correspondiente.
  2. Registrado el contrato de prenda ante la Oficina de Transito correspondiente, procede a enviar la siguiente documentación para realizar el desembolso correspondiente directamente al concesionario**:**
     1. Fotocopia de la tarjeta de propiedad a nombre del asociado con prenda inscrita a favor de la Cooperativa Coopeaipe.
     2. Prenda registrada ante la Oficina de Tránsito.
     3. Factura proforma original o copia de la factura definitiva.

**Funcionario encargado de realizar el análisis de créditos.**

* 1. Recibe y revisa la documentación para proceder a la aprobación por la competencia encargada.
  2. Si el crédito presenta como garantía el cupo del vehículo, se debe anexar el formato **CC-F-019** Contrato de cesión de derechos sobre cupo y/o afiliación debidamente firmado por el Cesionario y Representante legal de la empresa a la cual se encuentra afiliado.
  3. Una vez aprobado se procede a desembolsar a nombre del Distribuidor o Concesionario, se desembolsa el valor del motocarro, valor de la matrícula, soat y seguro contra todo riesgo.

**Tramite De Garantía Prendaria Para Vehículos Y Maquinaria Usada**

**Funcionario encargado de realizar el análisis de créditos**

* 1. Después de analizada la solicitud y determinado que el monto del crédito es viable de acuerdo con los ingresos del deudor, garantías, confirmación de referencias, y demás condiciones para aprobación, informa por escrito al asociado los documentos a legalizar para continuar con el trámite.
  2. **Concepto Jurídico del Abogado:** Si la garantía real es usada, el asociado debe traer la siguiente documentación:
     1. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo a comprar ampliada al 150%
     2. Fotocopia de cédula de vendedor y comprador
     3. Contrato de compraventa firmado por ambas partes
     4. Fotocopia de recibo de impuestos
     5. Certificado de tradición del vehículo con vigencia no mayor a 30 días expedido por la Secretaria de Tránsito Municipal donde se encuentre matriculado.
     6. El certificado antecedentes del vehículo emitido por la Dijin o Sijin.
  3. Una vez el asociado traiga la anterior documentación, le informa el valor que debe pagar al abogado externo que hará el estudio jurídico del bien y demás trámites para constituir la prenda; indicándole el número de la cuenta de ahorros y número de identificación donde debe consignar el dinero.
  4. Una vez el asociado haya consignado el anterior valor, envía al abogado externo la documentación junto con la copia del pago realizado en la cuenta de ahorros del abogado, para el respectivo estudio y concepto jurídico del bien.
  5. El concepto jurídico del abogado se solicita para garantía real Usada.
  6. Una vez reciba del abogado el estudio jurídico del bien, verifica si el concepto es o no favorable. Si NO es favorable, informa al asociado los motivos y posibles soluciones.
  7. Si el concepto es favorable, le informa al asociado que debe traer el avalúo de la maquinaria, y/o mueble practicado por profesionales definidos por la Cooperativa y cuando se trate de vehículos se debe realizar un avalúo comercial, expedido por un concesionario debidamente acreditado; y los costos serán asumidos directamente por el asociado deudor.
  8. Los avalúos no deben ser sobre supuesto debe ser sobre lo que realmente está construido y así poder elaborar la póliza del Seguro Contra todo riesgo correctamente.
  9. Cuando el asociado traiga el avalúo del bien y demás documentación solicitada, verifica que el monto del crédito aprobado sea equivalente como máximo al 50% del valor del avalúo. Si no cumple esta condición se debe acordar con el asociado los trámites a seguir.

**Tramite de Constitución de Prenda**

* 1. Archiva temporalmente la solicitud de crédito con toda la documentación anexa, en espera de los trámites de prenda abierta.
  2. **Constitución de la prenda abierta sin tenencia de la Cooperativa:** Elabora carta remisoria para hacer entrega al abogado externo de los siguientes documentos:
     1. Carta de aprobación del crédito.
     2. Tarjeta de Propiedad de la maquinaria, mueble y/o vehículo.
     3. Contrato de compraventa firmado por ambas partes
     4. Fotocopia de las cédulas de todas las partes contratantes.
     5. Fotocopia de recibo de impuestos
     6. Certificado de tradición del vehículo con vigencia no mayor a 30 días expedido por la Secretaria de Tránsito Municipal donde se encuentre matriculado.
     7. Copia del avaluó realizado o cotización si es para compra del bien no mayor a 30 días.
     8. El certificado antecedentes del vehículo emitido por la Dijin o Sijin.
     9. El valor de los gastos por la elaboración de la prenda serán asumidos por el asociado deudor.
  3. **Elaboración de la Prenda**: Si el concepto de los estudios jurídicos es favorable, el abogado elabora la prenda abierta sin tenencia de la Cooperativa, la cual contendrá los actos jurídicos de acuerdo con la negociación que está celebrando.
  4. **Firma de la Prenda:** Para proceder a firmar la prenda en la notaría elegida, deben asistir las partes involucradas en el negocio y presentar la siguiente documentación:
     1. Documentos de identidad originales.
     2. Poder original si alguna de las partes actúa mediante apoderado.
     3. Certificado de existencia y representación legal en caso de participar en la negociación una persona jurídica.
     4. El valor de los gastos notariales, los cuales serán asumidos por el asociado deudor.
  5. **Revisión y Firma de la Prenda por parte del Abogado:** una vez firmada la prenda por las partes, el abogado externo asignado por la Cooperativa recibe la prenda y procede:
     1. A revisar la prenda, con el fin de verificar que se ajuste a lo pactado por las partes y a las políticas de la Cooperativa.
     2. A elaborar el concepto favorable del contenido de la prenda para que sea firmada por el Gerente.
  6. **Protocolización de la Prenda**: Cuando el Gerente devuelve la prenda debidamente firmada a la notaría, ésta realiza las siguientes actividades:
     1. Revisión de la prenda y firma del notario.
     2. Protocolización de la prenda.
  7. **Expedición de copias con destino a:** la Cámara de Comercio, Ministerio de Tránsito y Transporte, al acreedor (Coop. Coopeaipe) y al asociado deudor.
  8. **Registro de la Prenda**: recibidas las copias expedidas por la notaría el asociado deberá realizar los siguientes trámites:
     1. Si se trata de maquinaria o equipos, se registra en la Cámara de Comercio, quienes entregan un certificado del registro de la prenda.
     2. Si se trata de vehículos se registra en la oficina de Tránsito y Transporte. Se deberá solicitar la nueva tarjeta de propiedad donde figure la prenda a favor de la Cooperativa; sin la cual no puede hacerse el desembolso del crédito.
     3. El valor de los gastos de estos trámites serán asumidos por el asociado deudor.
  9. **Entrega del certificado de registro de prenda**: una vez registre la prenda en la Cámara de Comercio y/o Ministerio de Tránsito y Transporte, debe entregar este certificado al abogado externo para que realice la respectiva revisión y de encontrarse correcta procede a elaborar el concepto favorable del contenido del registro del bien y a enviar a la Cooperativa los estudios jurídicos y toda la documentación utilizada para su elaboración.
  10. Recibe del abogado externo la siguiente documentación:
      1. Concepto favorable del contenido del registro del bien.
      2. Copia de prenda abierta sin tenencia de la Cooperativa.
      3. Certificado de registro de prenda expedido por la Cámara de Comercio y/o Ministerio de Tránsito y Transporte.
      4. Tarjeta de propiedad de maquinaria, mueble o vehículo a nombre del asociado con prenda inscrita a favor de la Cooperativa Coopeaipe.
  11. Adicionalmente se exigirá al asociado la constitución de la póliza de seguros contra todo riesgo, sobre los bienes dados en prenda y pignorados por el plazo del crédito y donde debe aparecer la Cooperativa como primer beneficiario. Los gastos de la póliza serán pagados directamente por el solicitante del crédito antes de realizar el desembolso del crédito.
  12. Verifica que cumpla con todas las condiciones de aprobación y legalidad de documentos de pignoraciones y pólizas de seguros para el desembolso del crédito.
  13. Una vez aprobado se procede a desembolsar a nombre del Distribuidor, Concesionario o propietario anterior del vehículo.
  14. Una vez legalizado el desembolso del crédito archivará copia del documento de prenda, certificado del registro de prenda expedido por la cámara de comercio y/o Ministerio de Tránsito y Transporte, la póliza de seguros y copia de la nueva tarjeta de propiedad (vehículos); en la carpeta destinada para tal fin, ubicada en la bóveda de seguridad de la Agencia.

**Levantamiento de Prendas**

**Funcionario encargado de realizar análisis de créditos.**

* 1. Una vez cancelado el crédito en su totalidad, diligencia el formato **CR-F-020** Levantamiento de Prenda, con el fin de solicitar a la Cámara de Comercio o al Ministerio de Tránsito y Transporte según corresponda el levantamiento de dicha prenda.
  2. Informa al asociado que debe hacer llegar a la Cooperativa el documento que expiden como constancia de levantamiento de prenda en la entidad que corresponda.

**Renovación de seguros**

**Funcionario encargado de realizar seguimiento a las renovaciones de seguros**

* 1. Revisa las pólizas que están por vencerse y envía el formato **CR-F-021** Solicitud de renovación de pólizas al asociado recordándole la renovación de la correspondiente póliza o seguro.
  2. Una vez el asociado renueve la respectiva póliza debe hacer llegar este documento a la oficina de la Cooperativa.

**Firma de Garantías por inhabilitados y limitados**

* 1. Cuando se trata de deudores o codeudores asociados ciegos, la firma deberá estar autenticada por notaría, juzgado municipal o alcaldía. La firma de los ciegos no les obligará sino cuando haya sido autenticada ante juez o ante notario, previa lectura del respectivo documento de parte del mismo juez o notario.
  2. Para asociados, analfabetos que no dibujan la firma, se deberá hacer “firma a ruego”, que además de dejar constancia en el documento sobre la clase de firma, deberá quedar claro el nombre y la cédula de quien prestó el servicio, acompañada de sendas huellas digitales del rogante y el rogado.
  3. Se debe hacer firmar el pagaré del rogado con huella de éste y del rogante.
  4. Tratándose de impedidos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad. En el documento deberá dejarse constancia del hecho en mención. Se deberá anexar certificado médico donde conste la incapacidad para firmar.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CR-F-017** Notificación Viabilidad De Crédito Con Garantía Prendaria.
   2. **CR-F-018** Contrato De Prenda Abierta Sin Tenencia Del Acreedor
   3. **CR-F-020** Levantamiento de Prenda
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 29/04/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |