
 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS	CÓDIGO: CR-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 1 DE 4

## 1. OBJETIVO:


Determinar el proceso requerido para el otorgamiento de crédito a los clientes.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p><b>Contacto con el cliente</b></p> <p>Determinar cual es el programa de crédito por el cual va a ser tramitado el crédito.</p> <p>Se realiza el contacto inicial al cliente con el objetivo de determinar la necesidad de crédito del cliente y diligenciar el formato Solicitud de Crédito CR-FO-002. .</p> <p>Se solicita al cliente la cancelación de las consultas a las centrales de riesgo.</p>	<p>Asesor de crédito Asesor filtro Asistentes comerciales</p>	<p>En el caso de renovaciones, créditos paralelos o estacionarios, se realizará nueva consulta a las centrales de riesgo siempre que la última tenga una vigencia mayor de 6 meses o cuando la entidad lo considere conveniente.</p>
2.2	<p><b>Estudio de viabilidad</b></p> <p>El asesor verifica con el formato CR-FO-002 y con las consultas a las centrales de riesgo, si el cliente es sujeto de crédito o no.</p> <p><u>Para créditos primarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser sujeto de crédito, el asesor programa la visita donde se toma la información socio-económica del cliente en el formato CR-FO-003, se verifica el entorno y se negocian las condiciones probables del crédito.</li> <li>Solicitar al cliente los documentos soportes de la solicitud, verificar que tanto la garantía presentada por el cliente como los documentos soportes estén de acuerdo a lo establecido en el manual de crédito CR-MA-001, adicionalmente verifica las referencias del solicitante.</li> </ul>	<p>Asesor de crédito</p>	<p>En caso que el cliente no sea sujeto de crédito, se contacta al cliente telefónicamente y se le informa la novedad.</p>

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> CR-PR-001</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 05</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 2 DE 4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar la hoja de evaluación CR-FO-001 y los estados financieros CR-FO-004. Para el caso de los créditos empresariales, diligenciar también el formato Estudio crédito empresarial CR-FO-008.</li> <li>Evaluar la capacidad de pago del solicitante y plantear las condiciones del crédito.</li> <li>Una vez recopilada la información, se analizan los datos y la información para verificar la viabilidad del crédito, de acuerdo al monto, el plazo y capacidad del pago del solicitante y se emite el concepto del cliente.</li> <li>Realizar visita al codeudor para la toma de la información correspondiente: Datos de la unidad socio-económica CR-FO-003 y en caso de que el codeudor tenga negocio, se diligencian también los estados financieros en el formato CR-FO-004.</li> <li>Verificar referencias del codeudor.</li> </ul> <p><u>Para renovación de créditos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el formato de solicitud de crédito CR-FO-002.</li> <li>Si el cliente es sujeto de crédito, el asesor programa la visita donde se confirma la información socio-económica del cliente, se verifica el entorno, se negocian las condiciones probables del crédito, se solicitan los documentos soportes, de acuerdo a lo estipulado en el manual de crédito CR-MA-001.</li> <li>Diligenciar la hoja de evaluación CR-FO-001 y los estados financieros CR-FO-004. Para el caso de los créditos empresariales, diligenciar también el formato Estudio crédito empresarial CR-FO-008.</li> <li>En caso de existir alguna modificación</li> </ul>	<p align="center">Asesor de crédito</p>	<p>En caso de crédito de grupos solidarios, los integrantes del mismo respaldan solidariamente la obligación adquirida, por lo tanto no se solicitan codeudores individuales.</p> <p>Cuando los créditos sean realizados directamente en el sistema se imprimirá el formato CR-FO-005 Solicitud de crédito Microempresario</p> <p>En caso de que el codeudor del crédito a renovar cambie, se debe realizar el estudio del codeudor como está estipulado para los créditos primarios.</p>
--	---	---	---

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> CR-PR-001</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 05</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 3 DE 4</p>

	<p>en la información del codeudor, esta se registrará y actualizará en el formato de solicitud de crédito CR-FO-002 en el espacio destinado para la actualización de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los datos y la información para verificar la viabilidad del crédito, de acuerdo al monto, el plazo y la capacidad del pago del solicitante.</li> <li>Emitir el concepto del cliente.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<p><b>Presentación a aprobación</b></p> <p>Preparar la carpeta del cliente con todos los soportes para ser presentado al coordinador de zona o quien presida el comité de crédito para su análisis y aprobación.</p> <p>En el caso de créditos empresariales o de familiares de empleados de acuerdo a lo estipulado en el manual de crédito, adjuntar la Ficha técnica CR-FO-007.</p>	<p align="center">Dirección Ejecutiva Subdirección comercial Jefe de crédito Coordinador Asesor de crédito</p>	
<b>2.4</b>	<p><b>Aprobación del crédito</b></p> <p>Se presenta el crédito al comité correspondiente de acuerdo al monto del crédito, quien evaluará, analizará y determinará si el crédito es aprobado o no, de acuerdo con lo consignado en el manual de crédito CR-MA-001. Si la solicitud cumple, aprobará el desembolso firmando la solicitud de crédito CR-FO-002.</p> <p>La verificación de los documentos soportes del crédito deben ser verificados y dejar registro en el formato Lista de Chequeo de crédito CR-FO-010.</p>	<p>Asesor de crédito Coordinador de crédito Jefe de Crédito y cartera Subdirector comercial Dirección Ejecutiva</p>	<p>Si el crédito en el comité de crédito no es aprobado o sufre alguna modificación en cuanto al monto, plazo, etc, se informará telefónicamente al cliente para su conocimiento y aprobación para continuar con el proceso, se dejara registro en las observaciones de la solicitud y el acta de comité de crédito.</p>
<b>2.4</b>	<p><b>Desembolso del crédito</b></p> <p>El área comercial entregará a la tesorería las carpetas de los créditos aprobados para la realización del desembolso. El desembolso se realizará como está establecido en el procedimiento Desembolso de Créditos AF-PR-001.</p> <p>Verificar que el desembolso se haya realizado al cliente.</p>	<p align="center">Subdirección comercial Jefe de crédito y cartera Coordinador de zona</p> <p>Asesor de crédito</p>	

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS	CÓDIGO: CR-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 4 DE 4

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Manual de crédito	CR-MA-001
Hoja de evaluación	CR-FO-001
Solicitud de crédito	CR-FO-002
Datos de la unidad socio-económica	CR-FO-003
Estados financieros, Balance General, Estado de resultados.	CR-FO-004
Solicitud de Crédito Microempresario	CR-FO-005
Acta de comité	NA
Lista de chequeo de crédito	CR-FO-010

### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14-septiembre-2009	Aprobación del documento
02	12 de Abril de 2010	2.1 Se incluyó observación. 2.2 Se especificó el procedimiento de estudio de viabilidad para créditos primarios y para renovaciones de crédito.
03	17 de Junio de 2013	2.2 Se modificó.
04	06 de Diciembre de 2013	Se incluyó en el numeral 2.2, los formatos para créditos empresariales y se reorganizó las actividades para la renovación de créditos. En el numeral 2.3 se incluyó segundo párrafo.
05	15 de febrero de 2015	Se incluyó en el numeral 2.4 el segundo párrafo y se incluyó en uso del formato CR-FO-010

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva