



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

Elaborado por

Nombre **DIANA ALEJANDRA CUBIDES**
Cargo: SUBGERENTE COMERCIAL

Revisado por

Nombre **ERIKA PEREZ PINZON**
Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

Aprobado por:

Nombre: **HUGO ALFONSO ARCHILA**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGN01-00 Recepción, estudio y aprobación de crédito, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente la recepción, estudio, viabilización y aprobación de solicitudes de crédito de fomento en la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción, estudio, viabilización y aprobación del crédito y finaliza con la elaboración de pagare y radicación en tesorería.

4. DEFINICIONES

PRODUCTOS DE CREDITO FINANCIABLES: El manual de crédito del Instituto Financiero de Casanare, define los siguientes productos de crédito:

a. CREDITOS COMERCIALES:

Definición: Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los clientes del Instituto destinados a programas productivos y proyectos de inversión.

Sujetos de Crédito: Podrá acceder al crédito del IFC, toda persona natural o jurídica que tenga por objeto el desarrollo de actividades definidas dentro de los sectores: agropecuario, empresarial, turismo, público, al igual que los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo del Departamento. Los consorcios y uniones temporales no serán sujetos de acceso a este producto

Naturaleza: Son créditos comerciales con destinación específica que se atenderán con recursos propios del IFC.

Plazo: Se define para esta operación un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha del desembolso del crédito.

b. CREDITOS DE FOMENTO:



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

Definición: Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los clientes del Instituto, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria significativa en el mercado, de al menos tres (3) años en el sector en el cual realiza la actividad a financiar.

Sujetos de Crédito: Podrá acceder a esta línea de crédito, toda persona natural o jurídica que tenga por objeto el desarrollo de actividades definidas dentro de los sectores: agropecuario, empresarial, turismo, al igual que los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo del Departamento y que demuestre una experiencia en el sector al menos de tres (3) años.

Destinación: Los recursos que se destinen para acudir a créditos de largo plazo serán destinados a proyectos productivos agropecuarios, empresariales y de turismo, al igual que los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo del Departamento

Naturaleza: Son operaciones específicas, que se atenderán con recursos propios de la entidad, recursos de redescuento o provenientes de convenios o contratos interadministrativos administrados por el IFC y su clasificación corresponderán a créditos comerciales de vocación de fomento.

Plazo: Se define para esta operación un plazo máximo de setenta y dos (72) meses, contados a partir de la fecha del desembolso del empréstito

c. CREDITOS DE LIBRANZA:

Definición: Es un crédito que tiene como finalidad proveer de recursos exclusivamente a funcionarios del IFC, de la Gobernación de Casanare o entidades con las que el IFC establezca un convenio de Libranza.

Beneficiarios: Son beneficiarios de esta línea de crédito los funcionarios públicos, que figuren en la planta o nómina que tengan mínimo seis (6) meses de vinculación laboral.

Naturaleza: Son operaciones específicas, que serán atendidas con recursos propios de la entidad generados por los intereses de la operación. Este crédito funciona bajo la modalidad de libranza y su destinación será para actividades de libre inversión.

Plazo: Se define para esta operación un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha del desembolso del empréstito.

d. DESCUENTO DE ACTAS Y FACTURA DE VENTAS.

Definición: Es una operación de corto plazo, por medio de la cual IFC, provee de recursos a los contratistas del municipio, departamento y sus descentralizadas, mediante el endoso de las actas de obras ejecutadas o facturas de servicios prestados. Dicha operación se efectuará en un porcentaje del valor del acta o factura de venta sobre el valor neto.

Beneficiarios: Son las personas naturales y jurídicas, que contratan la ejecución de una obra, prestan un servicio o suministro a las entidades de carácter público del orden departamental o municipal con las cuales el Instituto haya realizado un convenio de manera previa.

Los consorcios y uniones temporales no serán sujetos de acceso a este producto

Monto: El monto máximo a desembolsar será del 75% del valor neto de la factura de venta o acta.

Naturaleza del crédito: Son operaciones específicas que se atenderán con recursos propios de la entidad.

Plazo: Se define para esta operación un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del desembolso del acta o factura de venta.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

POLITICA INTERNA DE CREDITO:

La política interna de crédito del IFC, estará enfocada en el mercado objetivo, evaluando y controlando el riesgo crediticio. Esta debe ser analizada periódicamente por la Subgerencia Comercial, el Comité de Crédito y el Comité de Riesgo de crédito; el comportamiento de los créditos otorgados por producto de crédito, sector y actividad económica, calificación de factores cuantitativos como deudores y su estado de cartera, cualitativos como sanidad, factores climatológicos, seguridad, y factores macroeconómicos. A partir de esta evaluación, se realizarán los ajustes necesarios en la política interna de crédito, en sectores económicos, actividades financiables y variables de otorgamiento, con el fin de minimizar el riesgo de colocación de crédito.

Para ello se debe tener como base, el Manual de Crédito, el Manual de Riesgo de Crédito y el Procedimiento Recepción, estudio y aprobación de crédito.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Asesorar a los clientes	<p>El asesor de crédito le informa al cliente potencial sobre las diferentes líneas de crédito, requisitos, garantías, costos, tasas de interés, seguros y demás condiciones del crédito de acuerdo a Política Interna de crédito y manual de crédito.</p> <p>Esta actividad se puede realizar en la oficina de la entidad; en el municipio de inversión donde se realice las brigadas de crédito o por los asesores de crédito vinculados con los Fondos Municipales; y se debe dejar evidencia en el formato RGN01-28.</p>	Asesor de crédito	RGN01-28 PLANILLA DE REGISTRO DE ATENCION A USUARIOS DE CREDITO. RGN01-01 REQUISITOS PARA ACCEDER A CREDITO.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

2	<p>Consulta Central de Información y Legal Check</p>	<p>Si el cliente está interesado en acceder al crédito del IFC, el asesor realiza la creación del tercero en el software IAS, y solicita el diligenciamiento del formato RGN01-22 autorización consulta de datos central de información y recibe el soporte de pago de la Consulta en la Central de Riesgo (el recaudo lo hace la Tesorería del IFC). El asesor con el resultado de la consulta CIFIN, analiza e interpreta el resultado.</p> <p>Simultáneamente se hace la consulta de Información Judicial (Legal Check - revisión de procesos judiciales y listas restrictivas por lavado de activos o financiación del terrorismo), mediante la cual se valida la idoneidad de los solicitantes de crédito. Si esta consulta reporta procesos judiciales en contra o alguna actividad sospechosa, se debe solicitar revisión y visto bueno a la Oficina Jurídica.</p> <p>Si los resultados de las consultas antes mencionadas (CIFIN Y LEGAL CHECK), no tienen ninguna restricción y aplican para acceder a crédito con la entidad en concordancia al Manual de Crédito y a la Política Interna de Crédito vigente; el asesor informa al solicitante de crédito para continuar la siguiente actividad. De lo contrario, solicita el archivo de los resultados de las consultas realizadas e informa al solicitante la no viabilidad de continuar con la solicitud de crédito.</p> <p>Si el asesor se encuentra en un municipio diferente a Yopal, podrá comunicarse con el Profesional de Crédito, para verificar la información, vía correo electrónico.</p>	<p>Asesor de crédito</p>	<p>RGN01-22 AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS CENTRAL DE INFORMACION.</p> <p>Resultado de CONSULTA EN LA CENTRAL DE INFORMACION.</p> <p>Resultado de CONSULTA DE INFORMACION JUDICIAL – LEGAL CHECK.</p>
3	<p>Diligenciamiento de la Solicitud de Asegurabilidad (personas naturales)</p>	<p>El asesor realiza el acompañamiento y asesoría para que el aspirante a crédito, diligencie la solicitud individual SEGURO VIDA GRUPO, según el formato de la aseguradora contratada por la entidad. Posteriormente analiza la información registrada y verifica si aplica: amparo automático, solicitud de autorización especial de ingreso o exclusión, de acuerdo a las condiciones de asegurabilidad autorizados por la aseguradora correspondiente y a la política de crédito vigente del IFC.</p> <p>Si la solicitud de asegurabilidad requiere de previa autorización de la aseguradora, de acuerdo a las condiciones y el contrato de seguros, debe realizarse el trámite pertinente y anexar la autorización correspondiente, para continuar el trámite. Si la aseguradora considera que la solicitud es un RIESGO NO ASEGURABLE, la solicitud de crédito no puede continuar. El asesor debe informar al solicitante la no viabilidad de continuar con la solicitud de crédito.</p> <p>En el caso de personas jurídicas no aplica el seguro Vida.</p>	<p>Asesor de crédito</p>	<p>Solicitud individual SEGURO VIDA GRUPO (formato de la aseguradora). Autorización de Ingreso (si no aplica el amparo automático).</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

4	Validación Jurídica de Garantías. Concepto Jurídico.	Si la solicitud de crédito requiere garantía hipotecaria, codeudor o personal; el asesor de crédito debe solicitar a la Oficina jurídica, la validación de la garantía, quien realizará el estudio y determinación si la garantía presentada es VALIDA o NO para amparar la solicitud de crédito correspondiente. La Oficina jurídica registra su concepto en el formato RGN01-30 VALIDACION JURIDICA DE GARANTIAS. En los casos de las garantías hipotecarias ya constituidas con el IFC, la oficina jurídica emite únicamente el CONCEPTO JURÍDICO (formato RGJ02-04), donde autoriza y conceptúa continuar o no con el trámite de crédito. Si la Oficina Jurídica avala la garantía presentada, la solicitud de crédito continúa su trámite, de lo contrario esta no se puede radicada.	Asesor de crédito Jefe de Oficina Jurídica Profesional de Apoyo Oficina Jurídica	RGN01-30 VALIDACION JURIDICA DE GARANTIAS RGJ02-04 CONCEPTO JURIDICO
5	Recibir y verificar la documentación	El asesor de crédito recibe la documentación al solicitante de crédito, según la asesoría previamente realizada y de acuerdo al Manual de Crédito y Políticas vigentes; realiza el acompañamiento en el diligenciamiento de formatos de IFC, los complementa con los documentos previos (Consulta Central de Información, Legal Check y Seguro de Vida), y entrega constancia de recibido de la documentación, según la SOLICITUD DE CREDITO (desprendible).	Asesor de crédito	RGN01-02 SOLICITUD DE CREDITO PERS NATURAL - TAMAÑO CARTA. RGN01-12 SOLICITUD DE CREDITO PERS JURIDICA - TAMAÑO OFICIO.
6	Visita técnica y elaboración de proyecto	El asesor de crédito realiza visita donde se verifica la información suministrada por el cliente, se realiza registro fotográfico y se diligencian los formatos correspondientes RGN01-09 PROYECTO DE INVERSIÓN EMPRESARIAL; RGN01-19 PROYECTO DE INVERSION AGROPECUARIO, dependiendo del tipo o línea de crédito. Igualmente se evidencia el lugar de inversión.	Asesor de crédito	RGN01-09 PROYECTO DE INVERSIÓN EMPRESARIAL RGN01-19 PROYECTO DE INVERSION AGROPECUARIO
7	Estructuración, radicación en el sistema y emisión de concepto a la solicitud de crédito.	Una vez se tengan los documentos completos y organizados de acuerdo al formato orden de carpeta; el asesor hace la radicación y estructuración en el software IAS (el sistema le asigna un número a la solicitud de crédito), donde se encuentra incorporado el formato RGN01-05 Evaluación Solicitud de Crédito”, se diligencian los numerales correspondientes al asesor de crédito. Luego de estructurada y conceptuada la solicitud de crédito, se entrega al profesional de crédito en una carpeta 4 solapas, con los respectivos los soportes.	Asesor de crédito Profesional de Crédito	Software IAS RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO (en IAS). RGN01-17 ORDEN DE CARPETA. RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

8	Recepción de la Solicitud de Crédito y asignación de analista	El Profesional de Crédito, revisa, recibe y verifica la solicitud de crédito con los documentos completos y el concepto del asesor, asigna un analista de crédito para que conceptúe la solicitud de crédito. El profesional de crédito, debe llevar estricto control de las solicitudes de crédito, recibidas de cada asesor, entregadas y recibidas de los analistas de crédito, en el formato RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO.	Asesor de crédito Profesional de Crédito	RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO.
9	Verificación, análisis y emisión de concepto	El analista designado recibe la carpeta; hace un análisis y verificación detallada de la solicitud de crédito, información física y en el sistema IAS. Confronta la información, los soportes y las condiciones, con lo establecido en el manual de crédito, manual de riesgo de crédito, políticas internas de crédito y demás normatividad aplicable y correspondiente. RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO. El analista debe verificar y comprobar toda la información registrada en la solicitud de crédito. Esta actividad la puede realizar mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto o certificaciones. Si el analista de crédito lo considera necesario, podrá solicitar a la Subgerencia Comercial y de Crédito, la realización de una visita técnica para ampliar el concepto y la Subgerencia definirá su pertinencia. Si el analista lo considera necesario, puede solicitar información adicional con el ánimo de ampliar su concepto, pero no debe concertar ni informar sobre temas relacionados con el valor a viabilizar. Si la información está acorde y en cumplimiento con los requisitos y las condiciones del crédito, emite concepto de VIABILIDAD a la solicitud y la devuelve al Profesional de Crédito. Si la solicitud requiere re-proceso porque se debe ajustar, cambiar o adicionar información; el analista registra un SERVICIO NO CONFORME en el formato RDP07-01 REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME y devuelve a Profesional de crédito. Si el analista considera que la solicitud no cumple con los requisitos, condiciones o parámetros de la solicitud y que no son subsanables, emite concepto de NO VIABILIDAD y de la misma manera registra la NO CONFORMIDAD y hace la devolución física de la solicitud de crédito al profesional de crédito. El analista debe registrar su concepto en la Evaluación de Solicitud de Crédito, en el sistema IAS.	Analista de crédito Profesional de Crédito Subgerente Comercial	Software IAS RGN01-16 GESTION ANALISTAS.xls RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO. RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO. RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO. RDP07-01 REGISTRO DE SERVICIO NO CONFORME



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

10	Entrega de Solicitud de crédito analizada	<p>El analista devuelve la solicitud de crédito – carpeta física- con su respectivo concepto, al profesional de crédito. El profesional de crédito revisa la solicitud de crédito – en físico y en el software IAS y diligencia la información correspondiente en RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO.</p> <p>Si la solicitud de crédito, fue conceptuada VIABLE por el analista y su garantía es DEUDOR SOLIDARIO, PERSONAL o CODEUDOR, el profesional de crédito debe entregarla a la Subgerencia Comercial y de Crédito para continuar con la Actividad No.12.</p> <p>Si la solicitud de crédito, fue conceptuada VIABLE por el analista y su garantía es HIPOTECA, el profesional de crédito debe verificar si según la política vigente, se debe realizar avalúo; de ser así, continúa en la Actividad No. 11 y si la garantía es HIPOTECA YA CONSTITUIDA continua en la actividad 12.</p> <p>Si la solicitud de crédito, fue conceptuada NO VIABLE por el analista, el profesional de crédito verifica y registra EL PRODUCTO NO CONFORME en el formato RDP07-01 REGISTRO DE SERVICIO NO CONFORME. Si es posible SUBSANAR o COMPLEMENTAR, se procede a solicitar al asesor dicho ajuste y vuelve a la actividad No.9, de lo contrario se entrega a la Subgerencia Comercial y de Crédito para continuar en la actividad No. 12.</p> <p>La información se debe registrar en el formato RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO.</p>	Subgerente comercial y de crédito. Profesional de Crédito.	<p>Software IAS</p> <p>RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO.</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO.</p>
----	---	---	---	--



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

11	Asignación de avalúo	<p>Si la solicitud de crédito presenta garantía hipotecaria y de acuerdo a la política de crédito vigente, requiere hacer avalúo o re-avalúo; la subgerencia comercial o quien ésta designe, solicita a un perito evaluador, previamente autorizado por el IFC, quien deberá realizar la VALUACION según la normatividad vigente y hacer llegar el Informe del Avalúo Comercial del inmueble ofrecido en garantía al Profesional de Crédito. Una vez obtenido dicho informe y si el avalúo registra construcciones, este debe ser avalado y autorizado por la aseguradora correspondiente para incluir en la póliza de incendio y terremoto de la entidad. Si la aseguradora autoriza el ingreso de la garantía hipotecaria, diligencia la información correspondiente en RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO y continua en la actividad No. 12. Si la aseguradora no autoriza el ingreso de la garantía en la póliza de incendio y terremoto, el solicitante de crédito tiene 4 opciones, así: 1) buscar otro bien para entregar en garantía hipotecaria. 2) tramitar solicitud de crédito con otro tipo de garantía (personal – codeudor, deudor solidario). 3) Si el valor del terreno (sin las construcciones) cubre el 40% del valor de la solicitud de crédito, se puede dar trámite con autorización de la Subgerencia Comercial y de Crédito. 4) Desistir de la solicitud del crédito. Cuando el avalúo corresponda a una constitución de hipoteca nueva, antes de continuar en la actividad No. 12, deberá pasar a la Oficina Jurídica, quien revisará y emitirá el RGN01-35 ESTUDIO DE TITULOS INICIAL, si este emite un concepto NO VIABLE, la Subgerencia Comercial y de Crédito en la actividad No. 12, definirá si da viabilidad o no a la solicitud de crédito.</p>	Subgerente comercial. Profesional de Crédito. Jefe de Oficina Jurídica asesora	RGN01-35 ESTUDIO DE TITULOS INICIAL
----	----------------------	---	--	-------------------------------------



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

12	Viabilización de crédito	<p>La subgerencia Comercial y de crédito recibe la solicitud de crédito, previamente conceptuada por el analista y revisada por el profesional de crédito, la revisa, analiza y emite el concepto de viabilización (VIABLE, APLAZADA, RECHAZADA), esta información debe quedar registrada en el sistema IAS.</p> <p>Cuando la solicitud de crédito corresponde a recursos de un Fondo Municipal, se debe tener en cuenta lo establecido en el convenio correspondiente, como instancia de viabilización.</p> <p>Si el crédito es viabilizado, continua el procedimiento para su aprobación en la Actividad No. 13; si es aplazado se inician los trámites de subsanación y si es rechazado se envía a archivo.</p> <p>Se diligencia la información en la Evaluación de la solicitud de crédito, en la parte pertinente a la subgerencia comercial y de crédito.</p>	Subgerente Comercial y de crédito Profesional de Crédito	Software IAS RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO.
13	Asignación de recursos	Una vez viabilizado el crédito, el subgerente comercial y de crédito, revisa la solicitud y le asigna en el sistema IAS los recursos presupuestales, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y los convenios interadministrativos vigentes; luego realiza la solicitud de disponibilidad a la oficina de presupuesto, quien deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Subgerente Comercial y de Crédito Jefe de Presupuesto	Software IAS CDP RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

14	Aprobación de la solicitud de crédito	<p>La subgerencia comercial y de crédito entrega a la gerencia las carpetas para ser conceptuadas por el Comité de Crédito, quien tiene las funciones de aprobación, aplazamiento y rechazo de las solicitudes de crédito. Este se reúne, revisa, analiza y emite el concepto de las solicitudes de crédito, según la competencia, así: APROBADA, APLAZADA o RECHAZADA.</p> <p>Si la solicitud de crédito es aprobada, continua la actividad No. 15. Si la solicitud de crédito es aplazada, debe ser subsanada, ajustada o complementada, lo antes posible para luego volver a analizarse en Comité de Crédito, esta es una responsabilidad del Profesional de Crédito.</p> <p>Si la solicitud de crédito es rechazada, se debe enviar a archivo y realizar la devolución de los documentos, si el aspirante a crédito así lo solicita.</p> <p>Si la solicitud de crédito, según el monto y la competencia, requiere aprobación en la Junta Directiva del IFC; se debe informar y remitir por intermedio del Subgerente Administrativo y Financiero, para que como Secretario de la Junta Directiva, realice la convocatoria correspondiente.</p> <p>El concepto de aprobación, debe ser registrado en un acta, que debe contener mínimo la siguiente información; NOMBRE, CC, Destino, Valor Aprobado, Concepto y Garantía.</p> <p>Esta actividad debe ser registrada en la Evaluación de la solicitud de crédito, en la parte pertinente y la gerencia debe aprobar el acta en el sistema IAS.</p>	<p>Comité de Crédito Gerente Subgerente Comercial y de Crédito Profesional de Crédito Jefe de Oficina Asesora Jurídica Secretaria de Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero Junta Directiva IFC</p>	<p>Software IAS RGD00-01 CARTA RGD00-07 – ACTA RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO</p>
15	Registro presupuestal y Generación de Pagaré en IAS	<p>La subgerencia Comercial y de crédito, entrega una copia del acta de aprobación al área de presupuesto para la generación de los respectivos registros presupuestales. El registro presupuestal físico se anexa a la carpeta de cada cliente.</p> <p>Se realiza la GENERACION MASIVA DE PAGARÉS en el software IAS y hace entrega física de las carpetas de crédito al Profesional de Crédito.</p>	<p>Subgerente Comercial y de Crédito Jefe de Presupuesto</p>	<p>Software IAS REGISTRO PRESUPUESTAL RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

16	Informar al cliente	<p>Se debe informar al cliente sobre el crédito aprobado y sus condiciones para el desembolso.</p> <p>Si el solicitante de crédito es fidelizado con IFC y su garantía es: DEUDOR SOLIDARIO, PERSONAL, CODEUDOR o HIPOTECA YA CONSTITUIDA, puede continuar en la actividad No. 19, pero si el solicitante de crédito es nuevo, continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si la solicitud de crédito presenta garantía hipoteca a constituir, se pasa a la actividad No. 18. Luego de constituida la garantía hipotecaria y si el solicitante de crédito es fidelizado continua en la actividad No. 19 y si el solicitante de crédito es nuevo, debe continuar en la actividad No. 17 (este último puede realizar la actividad No. 17 simultáneamente con la actividad 18).</p>	Subgerente Comercial y de crédito	<p>RGD00-01 CARTA Correo Electrónico Llamada telefónica Mensaje de Texto</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO</p>
17	Curso de Emprenderismo	<p>Para los solicitantes que accedan por primera vez al crédito del IFC, deberán recibir el curso de emprendimiento dictado por la Escuela de Negocios del IFC denominado HERRAMIENTAS DE FORMACION EMPRESARIAL, con el fin de organizar la idea del negocio.</p>	Gerente Oficina asesora de Planeación	<p>Diploma</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO</p>
18	Constitución de Hipoteca y una vez registrada se emite Concepto jurídico de viabilidad para desembolso	<p>Si la solicitud de crédito presenta garantía hipotecaria a constituir con el IFC, se hace entrega de la solicitud de crédito a la oficina jurídica para que realice e inicie el procedimiento RGJ02-09 MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA. Una vez constituida y registrada la garantía hipotecaria; la Oficina Jurídica emite el CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA FIRMA DE PAGARÉ Y DESEMBOLSO DEL CRÉDITO en el formato RGN01-29 y se entrega al Profesional de Crédito. El profesional de crédito verifica la solicitud de crédito y si es un cliente fidelizado continua en la actividad No. 19 y si el solicitante de crédito es nuevo, regresa a la actividad No. 17.</p>	Subgerente comercial y de crédito Jefe de Oficina Asesora Jurídica	<p>RGJ02-09 MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA RGN01-29 CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA FIRMA DE PAGARÉ Y DESEMBOLSO DEL CRÉDITO RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

19	Generación de pagaré y Plan de Pagos	<p>El profesional de crédito, luego de recibir las carpetas de crédito aprobadas; revisa la información que se encuentre de conformidad para el desembolso y procede a realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica y confronta los documentos de identificación originales con la información contenida en la solicitud de crédito y en el software IAS, de los deudores, codeudores, co-propietarios y demás personas que intervienen en el proceso de crédito. 2. Realiza la encuesta de satisfacción del cliente de crédito (RAC02-03). 3. Verifica y aplica los descuentos al desembolso, según la tabla de tarifas vigente (software IAS): SEGURO DE VIDA (aplica para personas naturales), SEGURO DE INCENDIO, ABONO PARA LIQUIDACION DE CREDITOS IFC VIGENTES (Estado de cuenta), ESTUDIO DE TITULOS, GASTOS DE COLOCACION, según corresponda. 4. Verifica y aplica los cargos adicionales en la financiación (software IAS) – los que se deben reflejar en el plan de pagos, según la política vigente: SEGURO DE VIDA y SEGURO DE INCENDIO. El seguro de vida aplica para las personas naturales y se debe tener en cuenta las condiciones de asegurabilidad contenidas en el Contrato de Seguros vigente. El seguro de incendio aplica para los créditos hipotecarios que en su avalúo reflejen valor en las construcciones. 5. Elabora el pagaré en el software IAS (RGN01-13), imprime y toma firmas y huellas. 6. Elabora la carta de instrucciones del pagaré en el software IAS (RGN01-25), imprime y toma firmas y huellas. 7. Elabora plan de pagos en el software IAS (RGN01-24) imprime y toma firmas y huellas. Se debe activar el plan de pagos en el software IAS. 8. Imprime el anexo solicitud de crédito Control de Inversión (RGN03-04) en el software IAS y toma la firma y huella. 9. Imprime el estado de cuenta total (software IAS). Aplica para clientes fidelizados y que en las condiciones de aprobación deba recoger el saldo del crédito anterior. 10. Diligencia e imprime la LIBRANZA (FORMATO RGN 01-39). toma firmas y huellas. Aplica para créditos con garantía libranza. 	<p>Profesional de Crédito</p> <p>Tesorería</p>	<p>Software IAS RAC02-02 ENCUESTA SATISFACCION DE SERVICIO.</p> <p>SOLICITUD INDIVIDUAL SEGURO VIDA GRUPO (Formato aseguradora).</p> <p>RGN02-04 ESTADO DE CUENTA DEL CREDITO</p> <p>RGN01-13 PAGARE</p> <p>RGN01-25 CARTA DE INSTRUCCIONES DEL PAGARE</p> <p>RGN-01-24 PLAN DE PAGOS</p> <p>RGN03-04 ANEXO SOLICITUD DE CREDITO CONTROL DE INVERSION</p> <p>RGN01-39 LIBRANZA</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO</p>
----	--------------------------------------	--	--	--



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

11. Se asesora en el diligenciamiento del formato "AUTORIZACION PUBLICACION EMPRESA O NEGOCIO". Este formato es voluntario y según el tipo de negocio. También se puede diligenciar desde la estructuración del crédito.
12. Se registra el valor aprobado en el formato de SOLICITUD DE ASEGURABILIDAD (Seguro de Vida), en el campo "Valor Asegurado Solicitado".
13. Envía solicitud de expedición de la póliza de SEGURO DE INCENDIO a la aseguradora correspondiente. Aplica para los créditos hipotecarios que en su avalúo reflejen valor en las construcciones y que previamente fueron avalados por la aseguradora.
14. Se debe retirar de la carpeta física los siguientes documentos:
 - La encuesta de satisfacción del cliente de crédito (RAC02-03) – esta se entrega al responsable del Proceso de ATENCION AL CLIENTE.
 - La SOLICITUD DE ASEGURABILIDAD (Seguro de Vida) con una copia de la cédula de ciudadanía del solicitante del crédito. Se debe entregar al área de Cartera, para el reporte mensual a la aseguradora.
 - El anexo solicitud de crédito Control de Inversión (RGN03-04). Se entrega a quien debe realizar posteriormente el Control de Inversión.
15. Se hace entrega física de la carpeta de solicitud de crédito a la Tesorería del IFC para que se proceda con el respectivo desembolso.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	15/05/2014	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP04-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC
3.0	26/01/2015	DIANA ALEJANDRA CUBIDES	Se modificó procedimiento ver formato RDP04-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC.
4.0	10/07/2015	DIANA ALEJANDRA CUBIDES	Se modificaron actividades y se incluyeron nuevos formatos
5.0	10/09/2015	DIANA ALEJANDRA CUBIDES	Se realizaron cambios en las actividades 3 y 22 en cuanto a formas de desembolsos de los créditos aprobados.
6.0	21/02/2017	ANA MILENA ROA CHRISTIAN MARTINEZ O	Ajuste de actividades de acuerdo a los manuales de implementados dentro del proceso de Gestión Financiación.
7.0	07/02/2019	MAYRA ASTRID GONZALEZ OVALLE	Ajuste de actividades, de acuerdo al manual de crédito y política de crédito vigente. Se adiciona actividades nuevas del proceso de Gestión Financiación.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

**RECEPCIÓN
ESTUDIO Y
APROBACIÓN DE
CRÉDITO**

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2019

VERSIÓN: 07

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RGN01-01	REQUISITOS PARA ACCEDER A CREDITO
RGN01-02	SOLICITUD DE CREDITO PERS NATURAL - TAMAÑO CARTA
RGN01-05	EVALUACION SOLICITUD DECREDITO
RGN01-06	ACTA DE VIABILIZACION DE CREDITO
RGN01-07	CUADRO DE VIABILIDAD DE CREDITO
RGN01-09	PROYECTO DE INVERSION EMPRESARIAL
RGN01-11	HOJA DE RUTA DE CREDITO
RGN01-12	SOLICITUD DE CREDITO PERSONA JURIDICA
RGN01-13	PAGARE
RGN01-14	REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO
RGN01-16	GESTION ANALISTAS
RGN01-17	ORDEN DE CARPETA
RGN01-18	AUTORIZACION DE CONSULTA CIFIN SIN COBRO
RGN01-19	PROYECTO DE INVERSION AGROPECUARIO
RGN01-21	FORMATO ESTADOS FINANCIEROS
RGN01-22	AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS CENTRAL DE INFORMACION
RGN01-23	CERTIFICADO DE NO DECLARANTE
RGN01-24	PLAN DE PAGOS
RGN01-25	CARTA INSTRUCCIONES DEL PAGARE
RGN01-26	MODELO PROYECTO DE INVERSIÓN 2113
RGN01-27	SEGUIMIENTO DE RECURSOS COLOCADOS PLAN ANUAL DE CAJA
RGN01-28	PLANILLA DE REGISTRO DE ATENCION A SOLICITANTES DE CREDITO IFC
RGN01-29	CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA FIRMA DE PAGARE Y DESEMBOLSO DE CREDITO
RGN01-30	VALIDACION JURIDICA DE GARANTIAS PERSONALES O HIPOTECARIAS
RGN01-35	ESTUDIO DE TITULOS INICIAL
RGN01-36	CONTRATO DE PRENDA SIN TENENCIA DEL ACREEDOR
RGN01-37	ESTADO DE CUENTA DEL CRÉDITO
RGN01-39	LIBRANZA
RGN01-40	REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS ROS
RGN01-41	AUTORIZACION PUBLICACION EMPRESA O NEGOCIO