



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | |
|--|--|---|
| 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 pagaré y radicación de la carpeta de crédito en tesorería. | | |
| 4. DEFINICIONES | | |
| PRODUCTOS DE CRÉDITO FINANCIABLES: El manual de crédito del Instituto Financiero de Casanare, define los siguientes TIPOS DE CRÉDITO: | | |
| 1. CRÉDITO COMERCIAL: Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los solicitantes de crédito del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria en el mercado, entre 6 y 36 meses en el sector en el cual realiza la actividad a financiar, de los cuales se desprende: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Crédito Comercial: Los créditos comerciales que presentan como respaldo un BIEN INMUEBLE LIBRE DE TODO GRAVAMEN según lo establecido en el numeral 2 del Capítulo Tercero del Manual de Crédito.• Microcrédito Comercial: Son los créditos comerciales que registren garantía FIRMA PERSONAL y FIRMA PERSONAL CON DEUDOR SOLIDARIO CON INGRESOS, en ocasión a que no presentan como respaldo un BIEN INMUEBLE LIBRE DE TODO GRAVAMEN. | | |
| 2. CRÉDITO DE FOMENTO: Es un empréstito que tiene por objeto proveer de recursos a los solicitantes de crédito del Instituto Financiero de Casanare, destinados a programas productivos y proyectos de inversión, que acreditan una trayectoria significativa en el mercado, mayor a tres (3) años en el sector en el cual realiza la actividad a financiar, de los cuales se desprende: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Crédito Fomento: Los créditos de fomento que presentan como respaldo un bien inmueble libre de todo gravamen según lo establecido en el numeral 2 del Capítulo Tercero del presente Manual.• Microcrédito Fomento: Son los créditos de fomento que registren garantía FIRMA PERSONAL CON DEUDOR SOLIDARIO CON INGRESOS, en ocasión a que no presentan como respaldo un BIEN INMUEBLE LIBRE DE TODO GRAVAMEN. | | |
| 3. CRÉDITO DE DESCUENTO DE ACTAS Y FACTURAS DE VENTA: Es una operación de corto plazo, por medio de la cual, el IFC, provee de recursos a los contratistas del municipio, departamento y sus entes descentralizados, 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. | | |
| 4. CRÉDITO DE LIBRANZA: Es un crédito que tiene como finalidad proveer de recursos de libre destinación y compra de cartera, exclusivamente a los servidores públicos vinculados al IFC, que figuren en la planta o nómina, trabajadores oficiales y empleados de carrera administrativa de la Gobernación de Casanare y otras entidades con las que el IFC establezca un convenio de Libranza. | | |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

POLITICA INTERNA DE CRÉDITO:

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 y de Crédito, Comité de Crédito y Comité de Riesgo de Crédito; el comportamiento de los créditos otorgados por tipo 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 financieras 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, Manual de Riesgo de Crédito y Procedimiento “Recepción, Estudio y Aprobación de Crédito”.

1. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

2. 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 los diferentes tipos y líneas de crédito, requisitos, garantías, costos, tasas de interés, seguros y demás condiciones del crédito de acuerdo al Manual de Crédito, Manual de Riesgo de Crédito y Política Interna de Crédito, vigentes.</p> <p>Esta actividad se puede realizar presencial en la oficina de la entidad o a través de canales alternos, en el municipio de inversión donde se realice las brigadas de crédito o por el personal autorizado a través de convenios interadministrativos.</p> | <p>-Subgerente Comercial y de Crédito -Profesional Administrador de Crédito. -Analista de Crédito. -Profesionales del área de crédito. -Asesor de crédito</p> | <p>RGN01-28 PLANILLA DE REGISTRO DE ATENCION A USUARIOS DE CREDITO (únicamente para brigadas de crédito) RGN01-01 REQUISITOS PARA ACCEDER A CREDITO.</p> |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 2 | <p>Consulta Central de Información y Legal Check</p> | <p>Si después de la asesoría de crédito, el cliente potencial 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 y facturación lo hace la Tesorería del IFC de manera presencial o a través de los canales habilitados y el trabajador del IFC autorizado, realiza la consulta correspondiente ante las centrales de riesgo, la cual será dispuesta de forma virtual en la ruta asignada). El asesor con el resultado de la consulta generada, analiza e interpreta la información del cliente potencial.</p> <p>Simultáneamente se hace la consulta de Información Judicial (Legal Check - revisión de procesos judiciales y listas restrictivas por Lavado de Activos y 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 al jefe de la Oficina Asesora Jurídica o del profesional en derecho contratado por la Subgerencia Comercial y de Crédito.</p> <p>Si los resultados de las consultas antes mencionadas (Central de Información y Legal Check), no tienen ninguna restricción, el asesor informa al solicitante de crédito para dar continuidad al trámite. De lo contrario procede a archivar los resultados de las consultas realizadas con su respectiva autorización y copia de la cédula, 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 verificar con el personal autorizado de la entidad la información, vía correo electrónico o a través de los canales alternos.</p> | <p>Asesor de crédito. Treasurería. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Subgerencia Comercial y de Crédito.</p> | <p>RGN01-22 AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS CENTRAL DE INFORMACION.</p> <p>Copia de la cédula del (los) solicitante (s) de crédito.</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 solicitante de 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 autorizadas 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. Aseguradora contratada seguro vida grupo.</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: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 4 | Validación Jurídica de Garantías o Concepto Jurídico. | Si la solicitud de crédito requiere garantía hipotecaria, codeudor con bien inmueble o personal con bien inmueble, el asesor de crédito debe solicitar a la Oficina Asesora 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 Asesora Jurídica registra su concepto en el formato RGN01-30 VALIDACIÓN JURÍDICA DE GARANTÍAS. 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 podrá ser radicada. | Asesor de crédito. Jefe de Oficina Asesora 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 cliente potencial, según la asesoría previamente realizada y de acuerdo al Manual de Crédito, Manual de Riesgo y Política de crédito vigente; realiza el acompañamiento en el diligenciamiento de formatos de IFC, los complementa con los documentos previos (Resultados de Consultas Central de Información y Legal Check y Solicitud de Seguro de Vida), y entrega constancia de recibido de la documentación, según la SOLICITUD DE CREDITO - Formato RGN01-02 o Formato RGN01-12 (desprendible). Los documentos o requisitos del cliente pueden ser recibidos presencial o a través canales alternos, con la verificación correspondiente por parte del asesor de crédito. | Asesor de crédito | RGN01-02 SOLICITUD DE CREDITO PERSONA NATURAL - TAMAÑO CARTA. RGN01-12 SOLICITUD DE CREDITO PERSONA JURIDICA - TAMAÑO OFICIO. |
| 6 | Visita técnica y elaboración de proyecto | El Asesor de Crédito realiza visita donde se verifica la información suministrada por el solicitante de crédito, 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. Para solicitudes de crédito apoyadas por convenios interadministrativos, la visita podrá ser efectuada por el referente de dicho convenio. Esta visita es de obligatorio cumplimiento para los solicitantes de crédito nuevos, de acuerdo a políticas internas de crédito. | Asesor de crédito | RGN01-09 PROYECTO DE INVERSIÓN EMPRESARIAL RGN01-19 PROYECTO DE INVERSION AGROPECUARIO |
| 7 | Estructuración, radicación en el sistema IAS y emisión de concepto a la solicitud de crédito. | Una vez se tengan los documentos completos y ordenados de acuerdo al formato REQUISITOS PARA ACCEDER A CRÉDITO (RGN01-01), el asesor de crédito hace la radicación y estructuración en el software IAS (el sistema le asigna un número de radicado a la solicitud de crédito), donde se encuentra incorporado el formato RGN01-05 Evaluación Solicitud de Crédito con el respectivo CONCEPTO DEL ASESOR y se diligencian los numerales correspondientes al asesor de Crédito. Posteriormente y máximo en los siguientes 3 días hábiles, el asesor de crédito debe entregar la solicitud de crédito al Profesional Administrador de Crédito en una carpeta 4 solapas, con los respectivos soportes. | Asesor de crédito Profesional Administrador de Crédito | Software IAS RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO (en IAS). REQUISITOS PARA ACCEDER A CREDITO (RGN01-01) RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (en IAS). |
| 8 | Recepción de la Solicitud de Crédito y asignación de Analista de crédito. | El Profesional Administrador de Crédito recibe físicamente la solicitud de crédito y registra su recibido en la HOJA DE RUTA DE CREDITO (RGN01-11 - software IAS), le asigna un analista de crédito (según corresponda) para que verifique y conceptúe la viabilidad de la solicitud de crédito. El profesional administrador 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 (software IAS) | Asesor de crédito Profesional Administrador de Crédito. | RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO (software IAS) |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 9 | Verificación, análisis y emisión de concepto | <p>El analista de crédito recibe la carpeta físicamente y en la HOJA DE RUTA DE CREDITO (RGN01-11 - software IAS); 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 (SARC), políticas internas de crédito y demás normatividad aplicable y correspondiente en el formato RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO (software IAS). 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, quien definirá su pertinencia y autorización. Si el analista lo considera necesario, puede solicitar al cliente por intermedio del asesor, información adicional con el ánimo de ampliar su concepto, pero no podrá 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 administrador de crédito. Si la solicitud requiere re-proceso porque se debe ajustar, cambiar o adicionar información; el analista registra una SALIDA NO CONFORME (si aplica), en el formato RDP07-01 REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORME y notifica al asesor para su subsanación o devuelve al profesional administrador 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 SALIDA NO CONFORME (si aplica) y hace la devolución física de la solicitud de crédito al profesional administrador de crédito. El analista debe registrar su concepto en la Evaluación de la solicitud de crédito, en el sistema IAS. (RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO).</p> | Analista de crédito Profesional administrador de Crédito | Software IAS RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO (software IAS) RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO. (software IAS) RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO. (software IAS) RDP07-01 REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORME. |
|---|--|--|---|---|



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 10 | Entrega de Solicitud de crédito analizada | <p>Luego de conceptuada la solicitud de crédito, el analista de crédito devuelve la solicitud de crédito – carpeta física - con su respectivo concepto impreso al profesional administrador de crédito. Este concepto debe estar registrado en el formato RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO (software IAS).</p> <p>El profesional administrador de crédito recibe la solicitud de crédito, diligencia el recibido en la RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (software IAS) y 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>El profesional administrador de crédito verifica y registra sus observaciones y recomendaciones a la solicitud de crédito en RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (software IAS), en la correspondiente ESTACIÓN DE TRABAJO, al igual que en RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO en la parte correspondiente. El profesional administrador de crédito puede recomendar al comité de crédito: aprobar, aplazar, ajustar o negar la solicitud de crédito.</p> <p>Si la solicitud de crédito es conceptuada favorablemente y la garantía es FIRMA PERSONAL, DEUDOR SOLIDARIO, PERSONAL CON BIEN INMUEBLE o CODEUDOR CON BIEN INMUEBLE; el profesional administrador de crédito debe incluirla en la forma IAS - ACAVIF (proyecto de acta de aprobación de crédito) para presentar ante el Comité de Crédito.</p> <p>Si la solicitud de crédito es conceptuada favorablemente y la garantía es HIPOTECA, el profesional administrador de crédito debe verificar si según la política vigente, se debe realizar avalúo o re avalúo; de ser así, continúa en la Actividad No. 11 y si la garantía es HIPOTECA YA CONSTITUIDA y no requiere re avalúo debe incluirla en la forma IAS - ACAVIF (proyecto de acta de aprobación de crédito) para presentar ante el Comité de Crédito.</p> <p>Si la solicitud de crédito es conceptuada desfavorablemente, el profesional debe incluirla en la forma IAS - ACAVIF (proyecto de acta de aprobación de crédito) para presentar ante el Comité de Crédito de crédito verifica y complementa el registro de la SALIDA NO CONFORME (si corresponde) en el formato RDP07-01 REGISTRO DE SALIDA NO CONFORME. Si es posible SUBSANAR o COMPLEMENTAR, se procede a solicitar al asesor dicho ajuste, de lo contrario debe incluirla en la forma IAS - ACAVIF (proyecto de acta de aprobación de crédito) para presentar ante el Comité de Crédito.</p> <p>La información se debe registrar en el formato RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO (software IAS).</p> | <p>Analista de crédito</p> <p>Profesional administrador de Crédito</p> <p>Subgerente comercial y de crédito.</p> | <p>Software IAS</p> <p>RGN01-14 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO. (Software IAS)</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO. (Software IAS)</p> <p>RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO (software IAS).</p> <p>RDP07-01 REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORME</p> <p>Forma ACAVIF (software IAS)</p> |
|----|---|---|--|---|



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|----|----------------------|---|--|---|
| 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 y de crédito 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 administrador 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. Esta actividad se debe realizar únicamente en los casos de que el terreno del bien a dar en garantía, no cubre el porcentaje del valor del crédito, según lo establecido en el Manual de Crédito y Política Interna de Crédito vigente. No se requiere solicitar autorización a la aseguradora en los casos de que los créditos tienen la póliza de incendio y terremoto activa (crédito IFC vigente).</p> <p>Si la aseguradora autoriza el ingreso de la garantía hipotecaria a la póliza de INCENDIO Y TERREMOTO del IFC, el profesional administrador de crédito diligencia la información correspondiente en RGN01-05 EVALUACIÓN SOLICITUD DE CRÉDITO (software IAS) y debe incluirla en la forma IAS - ACAVIF (proyecto de acta de aprobación de crédito) para presentar ante el Comité de Crédito. Si la aseguradora no autoriza el ingreso de la garantía en la póliza de incendio y terremoto, el solicitante de crédito tiene 3 opciones, así:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Buscar otro bien para entregar en garantía hipotecaria.2) Tramitar solicitud de crédito con otro tipo de garantía (personal con bien inmueble, codeudor con bien inmueble, deudor solidario o micro crédito firma personal).3) Desistir de la solicitud del crédito. | Subgerente Comercial y de Crédito. Profesional administrador de Crédito. Jefe de Oficina Asesora Jurídica. Aseguradora contratada | RGN01-05 EVALUACIÓN SOLICITUD DE CRÉDITO (software IAS) Correo institucional |
|----|----------------------|---|--|---|



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---|
| 13 | Aprobación de la solicitud de crédito | <p>El profesional administrador de crédito como secretario técnico del Comité de Crédito, una vez incluidas las solicitudes de crédito con concepto favorable o desfavorable, las debe incluir en el proyecto de acta de aprobación de crédito – forma IAS – ACAVIF y las presenta y sustenta ante el Comité de Crédito.</p> <p>El Comité de crédito, según sus facultades, aprueba, niega, aplaza y/o realiza observaciones, recomendaciones o condicionamientos para el desembolso de la solicitud de crédito.</p> <p>Dentro de la forma IAS – ACAVIF, el gerente firma la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, según los valores de los créditos con concepto de aprobación por parte del Comité de Crédito.</p> <p>Una vez definidos y en firme los conceptos de aprobación y sus valores por parte del Comité de Crédito, el profesional administrador de crédito le asigna en el sistema IAS los recursos presupuestales a cada solicitud de crédito (ASIGNACION DE FUENTES DE RECURSOS –ACASRE), teniendo en cuenta la línea de crédito, la disponibilidad de recursos y los convenios interadministrativos vigentes</p> <p>El profesional administrador de crédito, informa al área de presupuesto, para que esta a su vez expida, genere o active el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Luego de activado el CDP correspondiente, el profesional administrador de crédito deberá imprimir el acta definitiva - RGD00-07 – ACTA, que debe contener mínimo la siguiente información; NOMBRE, CC, Destino, Valor Aprobado, Concepto y Garantía (en el sistema IAS el acta debe registrarse en la forma ACTA APROBACION CREDITOS – ACACAP) y los integrantes del comité de crédito, deben registrar sus firmas correspondientes.</p> <p>Esta información debe ser registrada en la Evaluación de la solicitud de crédito, en la parte pertinente con las firmas correspondientes y la gerencia debe aprobar el acta en el sistema IAS (APROBACION POR GERENCIA – ACAPAJ).</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 administrador de Crédito.</p> <p>Si la solicitud de crédito es rechazada se debe verificar y validar el registro de la SALIDA NO CONFORME en el formato RDP07-01 REGISTRO DE SALIDA NO CONFORME y conservación en el archivo de gestión y luego su disposición final de acuerdo a las necesidades. (Si el aspirante de crédito así lo solicita, se debe realizar la devolución de los documentos que le corresponden).</p> <p>Si la solicitud de crédito, según el monto y la competencia, requiere Autorización de la Junta Directiva del IFC, para su aprobación; 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>La única instancia facultada para aprobar o negar una solicitud de crédito, que ya se encuentre radicada, es el Comité de Crédito.</p> | <p>Comité de Crédito.</p> <p>Gerente.</p> <p>Subgerente Comercial y de Crédito</p> <p>Profesional administrador de Crédito</p> <p>Profesional de Presupuesto</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Junta Directiva IFC</p> | <p>Software IAS</p> <p>RGD00-01 CARTA</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (software IAS).</p> <p>RGD00-07 – ACTA (impresa y en software IAS)</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (software IAS)</p> <p>RDP07-01 REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORME</p> |
|----|---------------------------------------|--|---|---|



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 14 | Registro presupuestal y Generación masiva de pagarés en IAS | <p>El profesional administrador de crédito como secretario técnico del Comité de Crédito, hace entrega de una copia del acta de aprobación de créditos al área de presupuesto para la generación de los respectivos registros presupuestales de los créditos aprobados.</p> <p>Una vez que los registros presupuestales se encuentren validados y activos, el profesional administrador de crédito realiza la GENERACION MASIVA DE PAGARÉS en el software IAS (ACGPIF)</p> | <p>Profesional administrador de Crédito</p> <p>Profesional de Presupuesto</p> | <p>REGISTRO PRESUPUESTAL (Software IAS)</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (Software IAS)</p> |
| 15 | Informar al cliente | <p>El área de crédito, con el acta de aprobación de créditos firmada, debe informar al cliente sobre el crédito aprobado o negado y sus condiciones para el desembolso o para la continuación del trámite que corresponda.</p> <p>Si el solicitante de crédito es fidelizado con IFC y su garantía es: FIRMA PERSONAL, DEUDOR SOLIDARIO, PERSONAL CON BIEN INMUEBLE, CODEUDOR CON BIEN INMUEBLE o HIPOTECA YA CONSTITUIDA, puede continuar en la actividad No. 18. Si el solicitante de crédito es nuevo, continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si la solicitud de crédito presenta garantía hipoteca a constituir, se pasa a la actividad No. 17. Luego de constituida la garantía hipotecaria por parte de la oficina asesora jurídica y si el solicitante de crédito es fidelizado continúa en la actividad No. 18 y si el solicitante de crédito es nuevo, debe continuar en la actividad No. 16 (este último puede realizar la actividad No. 16 simultáneamente con la actividad 17).</p> | <p>Subgerente Comercial y de crédito.</p> <p>Profesional administrador de Crédito</p> | <p>RGD00-01 CARTA Correo Electrónico Llamada telefónica Mensaje de Texto</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (Software IAS)</p> |
| 16 | Curso de Emprenderismo | <p>Para los solicitantes de crédito 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> | <p>Gerente. Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Diploma de CURSO DE EMPRENDERISMO</p> |
| 17 | Constitución de Hipoteca y Concepto jurídico de viabilidad para desembolso | <p>Si la solicitud de crédito presenta garantía hipoteca a constituir con el IFC, se hace entrega de la solicitud de crédito (en físico) a la oficina jurídica para que inicie el procedimiento RGJ02-09 MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA (esta actividad debe ser registrada en RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (software IAS). 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 administrador de Crédito. La Oficina Jurídica debe garantizar la diligencia y oportunidad en dicho trámite con el fin de realizar el desembolso del crédito sin que afecte los tiempos de colocación establecidos. El profesional administrador de crédito verifica la solicitud de crédito y si es un cliente fidelizado continúa en la actividad No. 18 y si el solicitante de crédito es nuevo, regresa a la actividad No. 16. Si la oficina asesora jurídica emite concepto de INVIABILIDAD PARA LA FIRMA DEL PAGARÉ, el crédito no podrá desembolsarse.</p> | <p>Subgerente comercial y de crédito.</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional administrador de Crédito.</p> | <p>RGJ02-09 MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA</p> <p>RGN01-29 CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA FIRMA DE PAGARÉ Y DESEMBOLSO DEL CRÉDITO</p> <p>RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (software IAS)</p> |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|---|---|
| 18 | Generación de pagaré y Plan de Pagos | <p>El profesional administrador de crédito con las solicitudes de crédito aprobadas por el Comité de Crédito y con su respectivo registro presupuestal, programa y adenda a los usuarios para la firma del pagaré, según la disponibilidad del cliente y según los horarios establecidos por el IFC. Revisa la información que se encuentre de conformidad para el desembolso y procede a realizar las siguientes actividades (atención personalizada a los clientes):</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 y co-propietarios. 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 Y TERREMOTO, ABONO PARA LIQUIDACION DE CREDITOS IFC VIGENTES (Estado de cuenta), ESTUDIO DE TÍTULOS, GASTOS DE COLOCACION, CURSO DE EMPRENDERISMO, CONTROL DE INVERSION y demás, 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 (estándar o con extra prima) 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 salvo las excepciones estipuladas en las Políticas Internas de Crédito. 5. Elabora el pagaré en el software IAS (RGN01-13), imprime, toma firmas y huellas. 6. Elabora la carta de instrucciones del pagaré en el software IAS (RGN01-25), imprime, toma firmas y huellas. 7. Elabora plan de pagos en el software IAS (RGN01-24) imprime, toma firmas y huellas. Se debe activar el plan de pagos en el software IAS el mismo día en que se va a entregar la carpeta a tesorería. 8. Imprime el anexo solicitud de crédito Control de Inversión (RGN03-04) en el software IAS y toma la firma y huella (si corresponde). 9. Imprime el RGN02-04 estado de cuenta total (software IAS). Aplica para clientes fidelizados y que en las condiciones de aprobación deba recoger el saldo del crédito anterior o vigente con el IFC. 10. Diligencia e imprime la LIBRANZA (FORMATO RGN 01-39), toma firmas y huellas. Aplica para créditos con garantía libranza. 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: <ul style="list-style-type: none"> • La encuesta de satisfacción del cliente de crédito (RAC02-03) – esta se entrega al responsable del Proceso de ATENCION AL CLIENTE. | <p>Profesional administrador 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 (software IAS)</p> <p>RGD00-01 CARTA</p> |
|----|--------------------------------------|---|---|---|



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> El anexo solicitud de crédito Control de Inversión (RGN03-04), se entrega a Cartera quien es el responsable del procedimiento de CONTROL DE INVERSIÓN. Se debe dejar el soporte de envío de los documentos. <p>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 (la tesorería registra el recibido correspondiente en la RGN01-11 HOJA DE RUTA del sistema IAS.</p> <p>Para el caso de los créditos desembolsados con garantía LIBRANZA, la tesorería del IFC deberá enviar a los empleadores correspondientes, la información necesaria para que se inicie los descuentos de nómina de forma oportuna. Los soportes de entrega se deben anexar a la carpeta en físico, antes de su archivo. De la misma manera la tesorería debe garantizar que en el caso de créditos de libranza – compra de cartera, se realicen los pagos correspondientes, según sus condiciones de aprobación y autorización de descuento.</p> <p>En razón a las distancias geográficas y con el fin de dar accesibilidad a todos los usuarios, el pagaré es susceptible de ser enviado al cliente vía correo electrónico, según la necesidad. En este caso el pagaré, carta de instrucciones y plan de pagos; deben retornar al IFC autenticados para proceder al respectivo desembolso. Si se utiliza este mecanismo, se debe dejar en la carpeta del crédito, el soporte de envío por correo electrónico institucional.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| 3. 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 Financiaci3n. |
| 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 Financiaci3n. |
| 8.0 | 29-09-2020 | SANDRA PATRICIA ROZO JIMENEZ | Se adiciona la revisi3n de profesional de riesgo antes de llevar las solicitudes de crédito al Comité de Crédito y el estudio de títulos en la constituci3n de hipoteca, para el caso de garantías reales nuevas. Tambi3n se registra la opci3n de enviar los pagar3s por correo electrónico al cliente. |
| 9.0 | 19-10-2021 | DIEGO FERNANDO MONTAÑA REYES | Se adiciona la posibilidad de que las solicitudes de micro crédito sean analizadas únicamente por el profesional de riesgo y se adiciona el nombre y código de algunos formatos, teniendo en cuenta el hallazgo de la Auditoria externa de ICONTEC, "10.2.1. La organizaci3n no asegura el cumplimiento de la eficacia de las acciones tomadas para los indicadores de gesti3n. Evidencia: Se evidencia que la instituci3n no ha tomado medidas eficaces para el cumplimiento de los indicadores de gesti3n ejecuci3n de gastos de inversi3n, capacidad de la |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

| | | | |
|----|------------|--|--|
| | | | <p>financiación, Cartera vencida y cartera vencida cobro pre jurídico para los años 2020 y 2021 que no han alcanzado la meta propuesta”, donde se establece como acción de mejoramiento “Ajustar procedimiento PGN01-00 PROCEDIMIENTO RECEPCION ESTUDIO Y APROBACION DE CREDITO”.</p> <p>El IFC suscribió en los último seis meses, 12 memorandos de entendimiento con diferentes alcaldías del departamento de Casanare (convenios interadministrativos) como estrategia de mercadeo, promoción, asistencia y recepción de documentación de los clientes potenciales de microcréditos, con lo que se ha incrementado en un 253% la colocación de crédito, comparando la vigencia 2020 con la vigencia 2021. Esta situación ocurre especialmente por la colocación de microcréditos autorizados por la junta directiva del IFC mediante acuerdo 003 del 26 de marzo de 2021, que exige agilidad a la complejidad del proceso de colocación de crédito del IFC.</p> <p>El plan de mejoramiento de la auditoría externa ICONTEC de 2021, sugiere como acción de mejora, una reorganización de las actividades que permitan al equipo de trabajo del Proceso de Gestión Financiación el desarrollo del procedimiento para la atención eficiente al usuario y reducir el tiempo de aprobación y desembolso de crédito, aunado a las quejas reiterativas de los usuarios de crédito con relación a los tiempos de colocación.</p> |
| 10 | 27/04/2022 | EDWIN RICARDO JIMENEZ CAICEDO | <p>Se modificó actividades 12, 13 y 14 cambiando el orden del procedimiento y los responsables, puesto que la generación del CDP se solicitaba una vez se realizaba la viabilización del crédito por la Subgerencia Comercial y de Crédito, luego pasaba al profesional de riesgos y como última instancia al Comité de Crédito. Debido a que el Comité de Crédito tiene la facultad de aprobar, aplazar o rechazar un crédito y este puede definir valores diferentes a los viabilizados por la Subgerencia Comercial y de Crédito esto genera discrepancia en la solicitud de generación de CDP causando reprocesos, para evitar esto se modifica de viabilización a una pre viabilización por parte de la Subgerencia Comercial y de Crédito, y se viabiliza una vez socializado en comité de Crédito donde el Gerente es quien autoriza la expedición del CDP.</p> |
| 11 | 09/09/2022 | ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA | <p>Se modifica la actividad de análisis de crédito, que esta se pueda realizar según el monto de la solicitud de crédito, por un analista de crédito o por el profesional de crédito, pero sin requerirse el análisis de ambos.</p> <p>Se adiciona la actividad de tesorería con relación a los créditos desembolsados con garantía libranza, quien deberá enviar al empleador los documentos requeridos para el inicio del descuento de nómina, realiza los pagos por compra de cartera y dejar los soportes correspondientes en la carpeta, en físico.</p> |
| 12 | 22/04/2024 | KELLY JHOANA ESTRADA BUITRAGO Subgerente Comercial y de Crédito | <p>Se modifica la actividad de análisis de crédito, que las solicitudes de crédito vuelven a ser analizadas únicamente por el analista de crédito por cualquier monto, sin necesidad que el profesional de riesgo emita concepto de analista de crédito.</p> <p>Se actualiza el nombre del cargo: profesional de crédito por profesional administrador de crédito, según el nuevo nombre asignado al cargo.</p> <p>Se adiciona tiempo máximo para entregar la carpeta, por parte del asesor de crédito al profesional administrador de crédito (máximo 3 días hábiles).</p> <p>Se retira la actividad de viabilización del crédito por parte de la subgerencia comercial y de crédito, teniendo en cuenta la eliminación de dicha instancia, en el Manual de Crédito.</p> <p>Se eliminan formatos obsoletos y algunos que ya no se utilizan porque están incluidos en el formato de solicitud de crédito y hoja de requisitos.</p> |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIACIÓN

RECEPCIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

CODIGO : PGN01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 24/05/2024

VERSIÓN: 12

ANEXOS: (FORMATOS)

4. CODIGO

| | |
|----------|---|
| RGN01-01 | REQUISITOS PARA ACCEDER A CREDITO |
| RGN01-02 | SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA NATURAL |
| RGN01-05 | EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO |
| RGN01-09 | PROYECTO DE INVERSIÓN EMPRESARIAL |
| RGN01-11 | HOJA DE RUTA DE CREDITO |
| RGN01-12 | SOLICITUD DE CREDITO PERS JURIDICA |
| RGN01-13 | PAGARE |
| RGN01-14 | REGISTRO DE SOLICITUDES DE CREDITO |
| RGN01-19 | PROYECTO DE INVERSION AGROPECUARIO |
| RGN01-21 | VALIDACION INFORMACION FINANCIERA |
| RGN01-22 | AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS CENTRAL DE INFORMACION |
| RGN01-24 | PLAN DE PAGOS |
| RGN01-25 | CARTA INSTRUCCIONES DEL PAGARE |
| 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 |
| RGN01-39 | LIBRANZA |
| RGN01-40 | REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS ROS |
| RGN01-41 | AUTORIZACION PUBLICACION EMPRESA O NEGOCIO |