	FONDO DE EMPLEADOS DE CLARO COLOMBIA "FECC"	DOCUMENTO No.00_
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE CREDITO	Vigencia: Junio de 2013 Página

1. OBJETIVO

Establecer criterios homogéneos en el proceso de tramitación de los créditos que permitan una eficiente y oportuna prestación del servicio, con fundamento en las políticas, requisitos mínimos, condiciones generales y modalidades para la concesión de crédito a sus asociados.

2. ALCANCE

El presente manual se refiere a los procesos para la atención de las solicitudes de crédito que presentan los asociados del FONDO DE EMPLEADOS DE CLARO COLOMBIA, para su trámite de estudio, aprobación y desembolso, conforme al reglamento de crédito y normas sobre la materia.

3. NORMAS LEGALES.

- ✓ Decreto Ley 1481 de 1.989 Artículos 11 Derechos de los Asociados, 12 Deberes de los Asociados, 22 Servicios de Ahorro y Crédito y 23 Inversión de los Ahorros.
- ✓ Circular Básica Contable y Financiera 004 de 2008 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, Capítulo II Cartera de Créditos.
- ✓ Estatuto Vigente del "FECC".
- ✓ Reglamento de Crédito del FECC"

4. PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS Y APROBACION DEL CRÉDITO.


El trámite se inicia con la asesoría al asociado sobre el portafolio de servicios, luego el diligenciamiento de la *Solicitud de Crédito* ante la auxiliar de crédito y cartera de FECC" y culmina con el desembolso del crédito previa constitución de las garantías, Previa verificación de los documentos que en su totalidad estén diligenciados por el asociado.

4.1. AUXILIAR DE CARTERA. Atiende al asociado, asesorándolo conforme al Reglamento de Crédito vigente, en cuanto a las modalidades de crédito, tasas de interés, plazos, montos, indicador de riesgo, y demás requisitos en cuanto a codeudor y garantía, para optar al crédito en FECC". Consulta en el sistema e imprime su estado de cuenta. - verifica la disponibilidad de cupo o capacidad de endeudamiento, así mismo verifica si el crédito requiere o no de codeudor(es), (se requiere de codeudor cuando el monto solicitado supere la sumatoria de ahorros permanentes y los aportes sociales).

4.2. AUXILIAR DE CARTERA. Entrega al asociado Solicitud de crédito, pagare en blanco, autorización para descuento por nomina. La solicitud de crédito contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Numero de orden de la solicitud, radicado

Elaborado por: Analfe	Revisado por:	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: Enero de 2013	Fecha:	Fecha:

	FONDO DE EMPLEADOS DE CLARO COLOMBIA "FECC"	DOCUMENTO No.00_
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE CREDITO	Vigencia: Junio de 2013 Página

- b. Ciudad y fecha de presentación de la solicitud.
- c. Nombre asociado, C.C. Cargo, dependencia, fecha de vinculación.
- d. Teléfono, dirección.
- e. Valor o monto del préstamo solicitado
- f. Modalidad de crédito.
- g. Plazo del Crédito.
- h. Autorización de consulta y reporte a las centrales de riesgo.
- i. Número de cuenta bancaria donde consignar.
- j. Datos de los posibles codeudores.
- k. Firmas deudor, deudores solidarios.
- l. Liquidación, estudio y aprobación.

4.3. – AUXILIAR DE CARTERA. Recibe y procede a relacionarlos en el libro de créditos


4.4. VERIFICACION DOCUMENTOS. Después de recibir la radicación de la solicitud, se verifican los documentos y se consulta en las centrales de riesgo, se une este documento a la solicitud de crédito y sus anexos.

4.5. ESTUDIO DEL CREDITO. Después de recibir la radicación de la solicitud, al auxiliar de cartera realizara el estudio del crédito analizando la capacidad de pago, la solvencia, las garantías y la consulta en las centrales de riesgo y lo entrega a la analista de cartera (hasta 2 SMMLV) o al Gerente, como encargados de acuerdo al reglamento para su aprobación, los casos excepcionales irán a Junta Directiva.

4.6. REGISTRO DEL CREDITO. La solicitud una vez aprobada pasa de nuevo al Auxiliar de Cartera, quien la registra en el libro de creditos aprobados a desembolsar con el numero del crédito y lo pasa al auxiliar de contabilidad, quien lo radica en el sistema, , el cual debe ser igual al número del consecutivo del sistema, es numero a su vez será el mismo con el cual se identifique el respectivo pagare, previa verificación de la concordancia de los números indicados se registra en el sistema de cartera y genera el plan de pagos respectivo.

4.7. VERIFICACION DE LAS GARANTIAS. Antes del desembolso se debe verificar la constitución de las garantías respectivas. Firma de codeudores en el

Elaborado por: Analfe	Revisado por:	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: Enero de 2013	Fecha:	Fecha:

 FONDO EMPLEADOS CLARO COLOMBIA	FONDO DE EMPLEADOS DE CLARO COLOMBIA "FECC"	DOCUMENTO No.00_
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE CREDITO	Vigencia: Junio de 2013 Página


pagare, si es prenda sobre vehículo, El auxiliar de cartera elabora el documento de prenda lo entrega al asociado para la formalización y registro ante la oficina de transito respectiva, el giro se efectúa a la firma del pagare y se dará un plazo de cinco (5) días hábiles para el tramite y presentación ante el fondo de la prenda debidamente registrada.

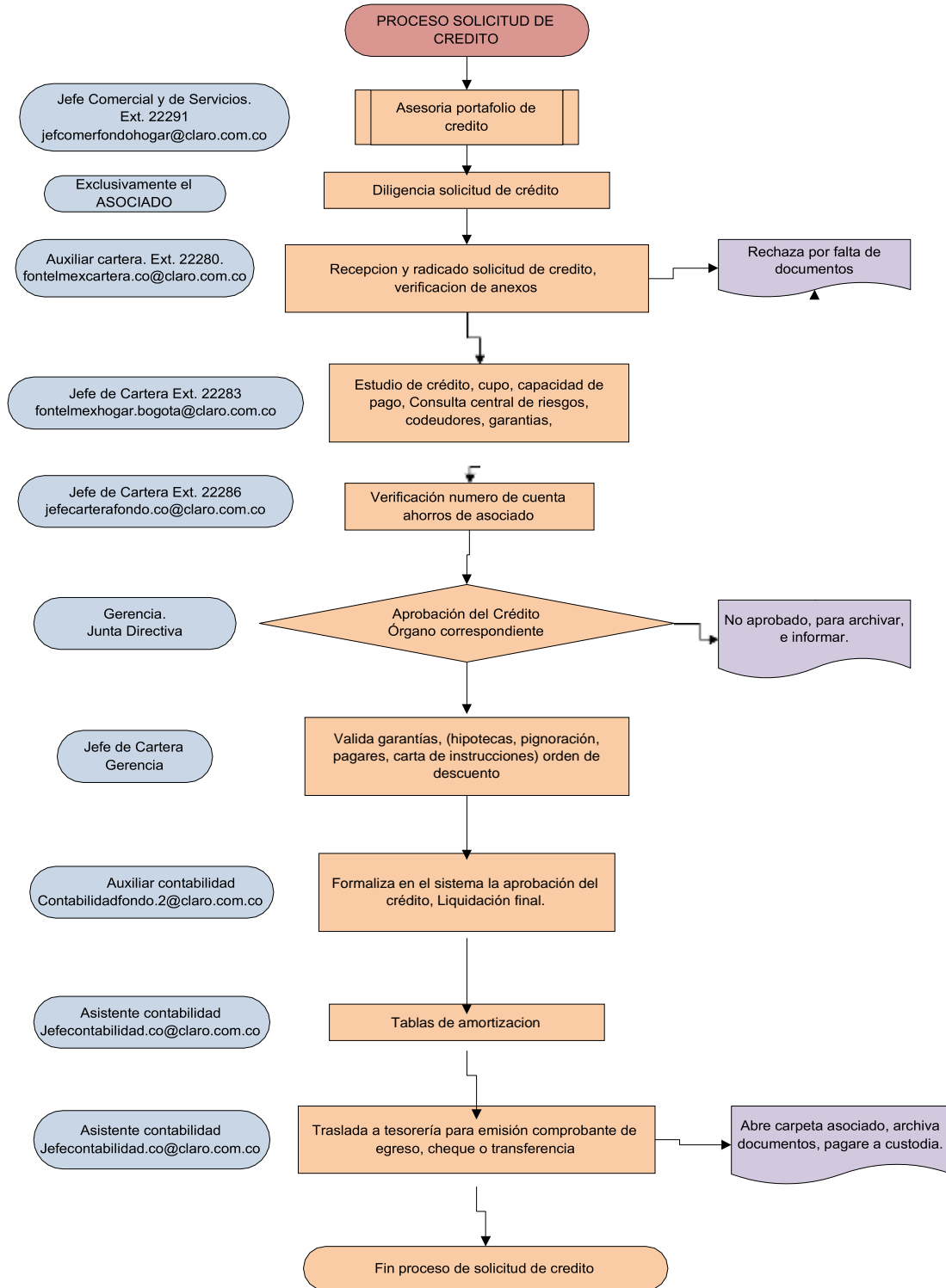
4.8. DESEMBOLSO DEL CREDITO. Verificada la constitución de la Una vez grabado el crédito en el modulo de cartera, esta pasa automáticamente al modulo de tesorería, como valor a girar. La Tesorería programa el giro respectivo a la cuenta indicada en la solicitud por el asociado, se genera el comprobante de egreso, luego el sistema actualiza el modulo de contabilidad, el numero del comprobante de egreso deben ser igual al que arroja el consecutivo del sistema, luego por el portal de transacciones bancarias se efectúa la respectiva transferencia electrónica o en su defecto si el asociado en la solicitud a indicado que sea girado en cheque, se procede al respectivo giro.

4.9. FIN TRÁMITE DE SOLICITUD DE CREDITO. Una vez efectuada la transferencia o entregado el cheque y firmado el recibido, o efectuada la transferencia e impreso el respectivo comprobante, se insertan el los documentos del crédito.

Las garantías son separadas de la solicitud y sus anexos para ser conservadas en la caja fuente por parte de la Tesorería, los demás documentos son enviados a la respectiva carpeta del asociado para el correspondiente archivo.

Elaborado por: Analfe	Revisado por:	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: Enero de 2013	Fecha:	Fecha:

	FONDO DE EMPLEADOS DE CLARO COLOMBIA "FECC"	DOCUMENTO No.00_
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE CREDITO	Vigencia: Junio de 2013 Página



Elaborado por: Analfe	Revisado por:	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: Enero de 2013	Fecha:	Fecha: