

DOCUMENTOS QUE APORTA EL CLIENTE (EMPRESA)	NUEVO CON EVALUACIÓN FINANCIERA	RENOVIACION CON EVALUACION FINANCIERA	NUEVO CON VIABILIDAD AUTOMÁTICA	RENOVIACIÓN CON VIABILIDAD AUTOMÁTICA	BLOQUEO	DESMBLOQUEO	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	CIERRE O CANCELACIÓN	VERIFICACIÓN BANCO
<b>REQUISITOS PARA EVALUACION FINANCIERA DEL CONVENIO EN LA VP DE CREDITO</b>									
<b>EMPRESAS PRIVADAS PERSONA NATURAL Y JURIDICA</b>									
1. Declaración de renta de los dos últimos periodos fiscales	✓	✓							<input type="checkbox"/>
2. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no mayor a 90 días	✓	✓							<input type="checkbox"/>
3. Fotocopia de la cedula del representante legal	✓	✓							<input type="checkbox"/>
4. Balance General y estado de resultados de los tres últimos años o dos Ultimos años y un corte parcial del año vigente, con sus notas anexas. <b>Nota 1:</b> Para las solicitudes enviadas desde el 01 de abril, se deberá adjuntar Estado Financiero fiscal del año anterior; si se envía a partir del 1 de septiembre, se deberá aportar corte parcial mínimo a junio. <b>Nota 2:</b> Los Estados Financieros de cierres fiscales, deberán venir firmados por el Contador Público o Revisor Fiscal.	✓	✓							<input type="checkbox"/>
5. Autorización para consultar las centrales de riesgo.	✓	✓							<input type="checkbox"/>
6. Resultado consulta centrales de riesgo (Persona natural: Precisión; Persona Jurídica: Información comercial)	✓	✓							<input type="checkbox"/>
7. Consultas listas inhibitorias a la empresa, representante legal y accionistas	✓	✓							<input type="checkbox"/>
8. Certificado pago de salarios, seguridad social y parafiscales al día, Incluyendo Numero de Empleados, con firma del Contador o Revisor Fiscal con fecha de expedición no mayor a 30 días	✓								<input type="checkbox"/>
9. Fotocopia de la tarjeta profesional del contador	✓								<input type="checkbox"/>
10. Listas socios o accionistas con participación superior al 5% <b>Nota: No aplica para las empresas que hayan tenido aprobacion de crédito en los ultimos 6 meses.</b>	✓	✓							<input type="checkbox"/>
11. Recomendación comercial del (Gerente Regional , Jefe Comercial o Gerente Nacional de Ventas), donde indique el VoBo para la evaluación del convenio.	✓								<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS PARA PARAMETRIZAR CONVENIOS EN LA VP. DE OPERACIONES</b>									
14. CR-FT-299 Modelo de convenio administración crédito de libranza. <b>Nota 1:</b> Para convenios nuevos y renovación con viabilidad automática, puede ser sustituido por el contrato del convenio y/o comunicación de aceptación generada por el cliente. <b>(via correo Institucional, resolución y/o comunicacion emitida por el convenio).</b> <b>Nota 2:</b> Se requiere en las renovaciones únicamente cuando cambian las condiciones del convenio.	✓	✓	✓	✓					<input type="checkbox"/>
15. CR-FT-300 Acuerdo operativo para la administración de los descuentos por nómina <b>Nota 1:</b> Para convenios nuevos y renovación con viabilidad automática, el formato deberá estar diligenciado y no se requiere la firma del cliente. <b>Nota 2:</b> Se requiere para actualización de información o renovación unicamente cuando cambien datos en su contenido.	✓	✓	✓	✓			✓		<input type="checkbox"/>
16. CR-FT-563 Informe de visita a convenio de libranza	✓	✓							<input type="checkbox"/>
17. CR-FT-597 Cuadro solicitud parametrización							✓		<input type="checkbox"/>