



2.14 REQUISITOS PARA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y REACTIVACIÓN DE CUPOS BANCA AGROPECUARIA - PERSONAS JURIDICAS

DOCUMENTOS QUE APORTA EL CLIENTE	CUPO ROTATIVO				SOBREGIRO			VERIFICACIÓN BANCO
	SOLICITUD DE CUPO DE CREDITO	SOLICITUD DE CUPO DE CAPITAL DE TRABAJO SUBASTA GANADERIA	SOLICITUD DE CUPO DE TESORERIA	RENOVACION CUPO	SOLICITUD	REACTIVACION CUPO SOBREGIRO	RENOVACION CUPO SOBREGIRO	
INFORMACIÓN BÁSICA								
1. CM-FT-103 Formulario de Vinculación de Cliente y Solicitud de Productos - Persona Jurídica debidamente diligenciada por el (los) solicitante(s) codeudor, deudor solidario o avalista (cuando se requiera)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2. Fotocopia tarjeta DIAN (NIT) o RUT, del (de los) solicitante(s) codeudor, deudor solidario o avalista (cuando se requiera)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
NOTA 1 En los casos en que el codeudor, deudor solidario o avalista sean personas naturales, se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía.								
3. Registro de cámara de comercio con fecha de expedición menor a 30 días	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
NOTA 1 Este documento mantiene la vigencia de hasta 90 durante el proceso de estudio y desembolso. - Para el caso de Cooperativas u otro tipo de asociaciones, certificado expedido por la Superintendencia de Economía solidaria o por la autoridad competente.								
NOTA 2 Cuando los créditos superen las distribuciones otorgadas: copia del acta donde se da la autorización al representante legal de la entidad para comprometer a la sociedad en monto y garantías. (Este documento solo se deberá presentar posterior a la aprobación de la solicitud)								
4. Anexo 19 Certificado composición accionaria de la sociedad e información de grupo económico del primer nivel (no aplica para cooperativas y asociaciones)								
Nota 1 Al momento de la radicación de la solicitud, la vigencia de la certificación no podrá superar los 90 días.								
Nota 2 En los casos en los cuales los socios o accionistas sean personas jurídicas del primer nivel relacionados en el anexo 19, adjuntar certificación de las composiciones accionarias firmadas por el revisor fiscal y / o contador hasta llegar al beneficiario final, (en papel membretado de la empresa o del revisor fiscal, con nombre de los accionistas, NIT y porcentaje de participación) y adjuntar la tarjeta profesional del revisor fiscal y/o contador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Nota3 Cuando el cliente o el propietario de una participación igual o superior al 5% del capital relacionado en el anexo 19, es una sociedad comercial que cotiza en bolsa de valores y está sujeta a requisitos de revelación de información en el mercado de valores, no es necesario identificar a los beneficiarios finales de dichas sociedades, es decir no se requiere este requisito; para ello debe adjuntar certificación del revisor fiscal de la sociedad indicando esta condición y tarjeta profesional del revisor.								
5. Para cooperativas y asociaciones: certificación firmada por el Revisor Fiscal en la que se relacione nombres, números de identificación y cargos que ostentan las siguientes personas: - Representante legal y suplente - Revisor Fiscal - Personas autorizadas para el manejo de cuentas. - Asociados que tengan participación igual o superior al 5% del valor total de los aportes con que cuente la Asociación o Cooperativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Nota 1 Al momento de la radicación de la solicitud, la vigencia de la certificación no podrá superar los 90 días.								
INFORMACIÓN FINANCIERA								
6. Declaración de renta de los dos últimos periodos fiscales del solicitante.								
6.1. Declaración de renta de los dos últimos periodos fiscales del codeudor, deudor solidario o avalista (cuando se requiera)								
NOTA 1 En los casos en que la utilidad antes de impuestos relacionada en el Estado de Resultados, exceda en más del 40% la renta líquida que figura en la declaración de renta del mismo periodo o el patrimonio contable supere en más del 40% el patrimonio líquido que figura en la declaración de renta del mismo periodo, deberá anejar la conciliación fiscal. Esta validación se realizara unicamente para el último periodo fiscal.								
NOTA 2 Para solicitudes respaldadas por codeudor, deudor solidario o avalista, Persona Natural se exigirá los siguientes requisitos: - Asalariados cuando el 80% de sus ingresos provengan de la relación laboral, deberán presentar: - Certificado Laboral con fecha de expedición menor a 30 días en donde se detalle: tipo de contrato, cargo, sueldo y fecha de ingreso. - Dos últimos desprendibles de nómina. - Asalariados cuando sus ingresos por relación laboral son inferiores al 80% y no declaran renta, deberán presentar: - Relación de bienes con sus soportes. - Certificación de ingresos firmada por contador público. - Si no cumple los requisitos para ser considerado comerciante, y declara renta debe presentar el soporte de la declaración de renta donde figuran la relación de los bienes. - Si cumple los requisitos para ser considerado comerciante debe presentar estados financieros y declaración de renta de los 2 últimos periodos fiscales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
7. Balance General y Estado de Resultados de los dos últimos años con corte fiscal, con sus notas anexas respectivas y Estados Financieros con corte Semestral, del (de los) solicitante(s) codeudor, deudor solidario o avalista (cuando se requiera)								
NOTA 1 Se exigirán Estados Financieros con corte Semestral y su comparativo con el mismo periodo del año inmediatamente anterior, a continuación se indican los cortes exigibles para cada periodo del año - Estados Financieros con corte al mes de Diciembre, solicitudes presentadas a partir del 1 de Abril hasta el 30 de Agosto. - Estados Financieros con corte al mes de Junio, solicitudes presentadas a partir del 1 de Septiembre hasta el 31 de Marzo. - Los estados financieros con corte reciente, deberán contener la descomposición de la cartera por edades de vencimiento y un comparativo con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.								
NOTA 2 - Para empresas con un unico socio, declaración de renta de los 2 últimos periodos fiscales y estados financieros de los dos últimos años fiscales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
NOTA 3 Todos los estados financieros deberán venir firmados por Contador Público Titulado o Revisor Fiscal, quien deberá anejar fotocopia de la tarjeta profesional. "Será obligatorio tener Revisor Fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de (5,000) cinco mil salarios mínimos (SMMV) y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a (3,000) tres mil salarios mínimos (SMMV)", de acuerdo a lo estipulado en la ley 43 de 1990, en su Art. 13, parágrafo 2. El Código de Comercio en su artículo 203 establece que quienes deben tener revisor fiscal son: - Las sociedades por acciones.Las sucursales de compañías extranjeras, y Las sociedades en las que, por ley o por los estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.								
NOTA 4 Se deberán aplicar los lineamientos normados en la NOTA 2 del numeral 6 de la presente lista.								
8. Autorización de consulta a las Centrales de Riesgo, del (los) solicitante(s) codeudor, deudor solidario o avalista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA 1 Para aquellas empresas que cuenten con un unico socio, se requerirá para éste la autorización de consulta a las Centrales de Riesgo .								
NOTA 2 Las personas jurídicas que operan en el mercado público de valores y estén inscritas en RNVE calificadas como mínimo en AA+ por una firma calificadora de riesgo, no se requerirá efectuar para los socios, la consulta ante Centrales de Riesgo, excepto cuando participen en la operación como avalista o codeudores.								
9. Para renovación adjuntar declaración de renta del último periodo fiscal o certificado de no declarante.				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Para renovación actualizar el Balance General y Estado de Resultados del último año con corte fiscal, con sus notas anexas respectivas y Estados Financieros con corte al último Semestre				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota 1 Aplicar los lineamientos normados en las notas del numeral 7 de la presente lista.								
GARANTÍAS								
11. Cuando la garantía sea hipotecaria o prendaria: presentar los requisitos establecidos en el Anexo 2.20: requisitos para el estudio de garantías					<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
12. Si el cliente cuenta con hipoteca constituida a favor del Banco y el crédito va a ser respaldado con esta garantía, adjuntar copia del certificado de custodia. Para clientes que cuenten con garantía constituida y créditos no vigentes el avalúo se actualiza posterior a la aprobación del crédito					<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
13. Pagaré único y carta de instrucciones debidamente diligenciados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
14. Para solicitudes de reactivación y renovaciones adjuntar copia del certificado de custodia de la garantía				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS ADICIONALES A PRESENTAR EN LOS CASOS EN QUE CLIQUE (Estos requisitos son excluyentes y deberán presentarse únicamente en los casos en que las características de la solicitud de crédito requiera certificaciones adicionales).								
16. Para pequeños, medianos y grandes productores, con el fin de certificar su dedicación a la actividad ganadera. Para ello deberán adjuntar el siguiente documento: Registro Único de Vinculación contra la AFTOSA-AFTOSARABIA-BRUCELOSIS. Este documento es expedido por el ICA, FEDEGAN o los demás entes autorizados a través de las Unidades Locales del ICA. Nota 1 El documento expedido debe venir en papel con membrete y firma del técnico que efectúa la vacunación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS QUE APORTA EL BANCO Y SE DILIGENCIAN CON EL CLIENTE EN LA OFICINA								
17. Autorización de consulta a las centrales de Riesgo, de los socios que firmen como codeudores o avalistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Consulta a centrales de información financiera del (de los) solicitante(s) codeudor, deudor solidario o avalista (cuando se requiera).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Anexo 49: Contrato de apertura de crédito rotativo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
20. Cuando el proyecto productivo a desarrollar este ubicado en una zona de influencia diferente a la de la Oficina donde se radica la solicitud de crédito: Autorización zona de influencia (impresión correo electrónico del Gerente Regional o del Vicepresidente de Banca Agropecuaria o Vicepresidente de Banca Comercial).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
21. Carta de renovación o reactivación del cupo, elaborada por el director de la oficina				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
22. Anexo 20.A: Formato Informe Comercial para Segmento Pymes, debidamente diligenciado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				



Banco Agrario de Colombia



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Prosperidad para todos

2.14 REQUISITOS PARA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y REACTIVACIÓN DE CUPOS BANCA AGROPECUARIA - PERSONAS JURIDICAS

DOCUMENTOS QUE APORTA EL CLIENTE	CUPO ROTATIVO				SOBREGIRO			
23. Recomendación por parte de la Vicepresidencia de Banca Agropecuaria o Comercial (aplica para solicitudes de clientes con ventas anuales iguales o superiores al 1% del Patrimonio Técnico del Banco y Entes Territoriales).	✓	✓	✓	✓				<input type="checkbox"/>
Documentos para el desembolso								
24. Anexo de crédito 510 - Carta de Autorización de Desembolsos cupos banca agropecuaria el cual aplica para desembolsos. Se debe enviar solamente en el momento en que el cliente solicite el primer y posteriores desembolsos, después de la aprobación								<input type="checkbox"/>
25. Anexo 26. Carta de autorización de desembolso en cuentas de terceros cuando realice transferencias a terceros que tengan cuenta en el Banco Agrario	✓	✓						<input type="checkbox"/>

La Documentación requerida en la lista de chequeo se puede enviar asociada en el inventario documental en caso de estar vigente en carpeta única, de lo contrario se debe adjuntar en el paquete físico.

CR-FT-345

156

AN- 147-18

16/07/2018