

2.18 ALISTAMIENTO PARA EL DESEMBOLSO SEGMENTO EMPRESARIAL

DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO PARA EL DESEMBOLSO				TESORERIA	CAPITAL DE TRABAJO	INVERSIÓN	VERIFICACIÓN BANCO
1. Pagaré Único y carta de instrucciones debidamente diligenciados.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota: Por cada trámite creado se debe firmar un pagaré con su carta de instrucciones.							
2. Autorización para el desembolso en cuenta de tercero(s), cuando aplique:				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> En cuentas de Banco Agrario autorización de desembolso en cuenta de terceros. En cuentas de otras entidades financieras o cheque de gerencia: Carta del cliente con logo de la empresa, firmada por el representante legal, fecha de solicitud no mayor a 15 días a la fecha de desembolso, indicando el detalle de desembolso a terceros a través de medios de pago diferentes a las cuentas del BAC. 							
3. Cuando la garantía ofrecida sea hipotecaria o prendaria: presentar los requisitos establecidos en el Anexo 2.20: Requisitos para el estudio de garantías.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Avalúo técnico vigente de(los) bien(es) ofrecido(s) en garantía, según la siguiente tabla:							
Tipo de Garantía	Ubicación	Vigencia contado a partir de la fecha del informe - Crédito ⁽¹⁾	Vigencia contado a partir de la fecha del informe - Cartera ⁽²⁾				
Inmuebles destinados a vivienda (Uso Residencial)	Todo el país	1 año	No Requiere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inmuebles NO destinados a vivienda (Diferentes a Uso Residencial)	Bogotá D.C	1 año ⁽²⁾	No Requiere				<input type="checkbox"/>
Inmuebles NO destinados a vivienda (Diferentes a Uso Residencial)	Fuera de Bogotá D.C	3 años	3 años				<input type="checkbox"/>
Mobiliarias (Prenda vehículos, maquinaria, equipos)	Todo el país	1 año	No Requiere				<input type="checkbox"/>
5. Cuando las operaciones superen las atribuciones otorgadas: copia del acta donde se da la autorización al representante legal de la entidad para comprometer a la sociedad en monto y garantías.							
Para crédito Bancoldex							
6. Garantía FNG: Aceptación de la Garantía y Centrales de Riesgo (Anexo No. 2 del Reglamento de Garantías FNG).				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS QUE APORTA EL BANCO							
7. 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 type="checkbox"/>
Nota 3 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.							
8. 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:				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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. 							
9. Documento de aprobación digitalizado y/o desmaterializado				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. En los eventos en que en la etapa de análisis se determine cambiar alguna de las condiciones del crédito que inicialmente se le informaron al solicitante, o que se adicionen condiciones especiales que deban cumplirse posterior al desembolso deberá adjuntarse constancia de aceptación firmada por el cliente.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Contrato de Crédito. Nota: Este contrato deberá formalizarse solamente en los casos en los que el área de Crédito indique mediante carta de aprobación como una condición previa al desembolso.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Fotocopia de la tarjeta DIAN (NIT) o RUT de la entidad y/o del documento de identificación del solicitante.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 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 type="checkbox"/>
Nota: este documento mantiene la vigencia de hasta 90 durante el proceso de estudio y desembolso.							
14. Para desembolsos a terceros en cuentas de otras entidades financieras o cheque de gerencia:				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Carta del Cliente para autorizar el desembolso del crédito y los medios para desembolsar el crédito (cheques de gerencia, traslado vía cenit, ACH o sebra) y correo con la solicitud del trámite.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de entrega de la documentación por parte del cliente a la Oficina del Banco: Día ____ Mes ____ Año 201__							
FIRMA FUNCIONARIO DEL BANCO Como constancia de recibo de los documentos							