

**IMPLEMENTACIÓN DE UNA MATRIZ PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN
Y CLASIFICACIÓN DE CLIENTES, PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS
EN EL DEPARTAMENTO DE CARTERA DE LA EMPRESA AGROPAISA S.A.S
– AGROMILENIO S.A., DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA-SANTANDER,
COLOMBIA.**

**CAMILO ANDRES ACEVEDO ACEVEDO
CÓDIGO 1.094.276.432**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER
2019**

**IMPLEMENTACIÓN DE UNA MATRIZ PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN
Y CLASIFICACIÓN DE CLIENTES, PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS
EN EL DEPARTAMENTO DE CARTERA DE LA EMPRESA AGROPAISA S.A.S
– AGROMILENIO S.A., DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA-SANTANDER,
COLOMBIA.**

**CAMILO ANDRES ACEVEDO ACEVEDO
CÓDIGO 1.094.276.432**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA
RUTH MAYERLY GUERRERO JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER**

2019

NOTA DE ACEPTACIÓN

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

DEDICATORIA

Este gran logro se lo quiero dedicar a Dios y principalmente a mi hermosa madre, que con cada sacrificio y entrega que hace cada día por mí, me enseña a valorar cada una de las cosas que poseo; sin ella no hubiese sido posible el permitirme estar donde estoy y lo que soy. También dedico este proyecto a toda mi familia y cada una de las personas que me acompañaron en este proceso tan maravilloso para mi crecimiento personal y profesional.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por cada bendición que me regala día a día, por permitirme poder culminar este proceso tan importante y valioso en mi vida. A todas aquellas personas que intervinieron para que este logro se hiciera realidad, a mi madre María Mercedes Acevedo, mi familia, mis amigos, a cada uno de mis docentes por las enseñanzas en cada salón de clases, a mi Jefe Johanna y a la empresa Agropaisa S.A.S por darme la oportunidad de aprender y demostrar mis conocimientos adquiridos durante mi formación profesional. A todos y cada uno de ellos, ¡GRACIAS!

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL AGROPAISA S.A.S.....	10
1.1 Reseña Histórica De La Empresa.....	10
1.2 Aspectos Corporativos.....	13
1.2.1 Misión	13
1.2.2 Visión.....	13
1.2.3 Valores Corporativos	14
1.2.4 Política De Gestión Integral.....	15
1.2.5 Estructura Organizacional	16
1.3 Diagnostico	16
1.3.1 Matriz Dofa	18
1.4 Descripción Del Área De Trabajo	20
1.4.1 Composición Del Área De Crédito Y Cartera	21
1.4.2 Funciones Del Área De Crédito Y Cartera.....	22
1.5 Funciones Asignadas Al Practicante	23
1.6 Estructuración De La Propuesta De Mejoramiento	23
1.6.1 Titulo.....	23
1.6.2 Objetivos, Justificacion	23
2. Desarrollo De La Propuesta De Mejoramiento.....	26
2.1 Procedimiento para solicitud de crédito tradicional.....	26
2.2 Instructivo para el diligenciamiento de la matriz	33
2.3 Desarrollo De Los Objetivos	40
2.3.1 Objetivo General.....	40
2.3.2 Objetivos Específicos	40
2.3.3 Cronograma De Actividades.....	54
CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFÍA	57
ANEXOS	58

RESUMEN

El presente trabajo contiene como propuesta de mejoramiento la implementación de una matriz que permita calificar y clasificar a un cliente en el otorgamiento de créditos para la empresa Agropaisa S.A.S y Agromilenio S.A, con el fin de maximizar los procesos para el estudio de estos.

Se evidencia como se ha venido manejando el otorgamiento de estos créditos y las técnicas que se deben implementar, generando demoras a cada una de las solicitudes enviadas para su respectiva aprobación.

Como resultado de esta propuesta de mejoramiento se obtuvo una matriz que nos permite conocer la capacidad de pago y el monto que se le puede otorgar a cada cliente, según la calificación y clasificación que esta nos arroje como resultado final para cada uno de los clientes solicitantes de crédito o aumento de cupo concedido.

Palabras clave: Crédito, Clasificación, Cliente, Matriz, Aprobación.

ABSTRACT

The present work contains as improvement proposal the implementation of a matrix that allows to qualify and classify a client in the granting of a loan for the company Agropaisa S.A.S and Agromilenio S.A, in order to maximize the processes for the study of these.

It is evidenced how the granting of these credits has been handled and the techniques that must be implemented, generating delays to each of the applications sent for their respective approval.

As a result of this improvement proposal, a matrix was obtained that allows us to know the payment capacity and the amount that can be granted to each client, according to the qualification and classification that this gives us as the final result for each of the requesting clients of credit or increase of quota granted.

Keywords: Credit, Classification, Client, Matrix, Approval.

INTRODUCCIÓN

Como bien debemos saber, las practicas profesiones son el inicio del ambiente laboral al cual vamos a estar inmersos en nuestro diario vivir. Estas mismas se convierten para cada estudiante en la oportunidad de dar a conocer las capacidades, destrezas y conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera profesional y en las aulas de clase, de tal manera es el inicio de adquirir nuevos conocimientos, retroalimentación y adaptación a la vida laboral.

Por otra parte, las empresas se han convertido en aliadas y sirven de gran apoyo fundamental dando al aprendiz la oportunidad de conocer y examinar la situación financiera, el manejo y desarrollo real de una organización. Aplicando todos los conocimientos adquiridos y desarrollando capacidades y habilidades que le permitan participar de forma crítica y creativa en la solución de problemas concretos, contribuyendo al perfeccionamiento y modernización de sus destrezas.

En el presente trabajo se especifica en primer lugar la información básica de la empresa, el área de trabajo asignada, las funciones a implementar y se precisa todo lo desarrollado por el estudiante en el transcurso de su práctica profesional.

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL AGROPAISA S.A.S

1.1 Reseña Histórica De La Empresa



Somos una organización conformada por dos empresas con cobertura nacional. Con personería Jurídica y enfoque de negocio independiente, estamos dedicados a la compra venta, distribución, representación, y comercialización de toda clase de productos agrícolas, veterinarios, maquinarias, equipos y todo lo relacionado con el campo.

AGROPAISA SAS con 17 años en el mercado, es una empresa líder en el sector agrícola y ganadero en las regiones de Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cesar, Magdalena, y Antioquia, por su éxito con los clientes, calidad y variedad de portafolio, servicio y habilidad para competir exitosamente. El liderazgo de la gerencia se encarga de conformar en cada una de las áreas de la empresa equipos sólidos de trabajo, generando permanentemente retos que motivan a su desarrollo y crecimiento personal, hoy generamos más de 240 empleos directos con gente de cada una de las regiones donde tenemos presencia, trabajamos con personas talentosas y comprometidas con su labor y con el cliente.

Actualmente cuenta con varios almacenes distribuidos en todas las zonas del territorio nacional:

- ✓ Aguachica
- ✓ Bosconia
- ✓ Carrera 16
- ✓ Centro Abastos
- ✓ Chiquinquirá
- ✓ Curumani
- ✓ Fundación
- ✓ Lebrija
- ✓ Pamplona
- ✓ Piedecuesta
- ✓ Principal
- ✓ Seca
- ✓ San Alberto
- ✓ Santuario
- ✓ Socorro
- ✓ Sogamoso
- ✓ Tunja Almacén
- ✓ Combita
- ✓ Valledupar
- ✓ Provincia de Soto

Estamos presente en los departamentos de: Cesar, Santander, Norte de Santander, Boyacá, Antioquia y Magdalena. En este momento somos reconocidos por la calidad de nuestro producto y servicio de asesoría a la hora de adquirir cada uno de los productos por parte de personas ubicadas en cualquier parte del territorio Nacional.

La línea de productos es muy variada por precio y cantidad, el catálogo de nuestros productos se divide en:

- **Agrícolas y Semillas:** Semillas, Protección de cultivos, praderas y control de maleza
- **Equipo y Accesorios Agrícolas:** Alambres, Cercas, Accesorios, equipos agrícolas y lubricantes
- **Fertilizantes y Abonos:** Acondicionadores de suelo, fertilizantes edáficos, Fertilizantes foliares
- **Pecuaría:** Instrumental veterinario, nutrición animal, sanidad animal.



Agro milenio S.A. nace en diciembre del año 2.000; buscando atender una necesidad del mercado Santandereano. Pasados unos meses de su constitución la multinacional MONSANTO nos dio su voto de confianza e iniciamos la distribución; caracterizándonos por ser una compañía joven, con nuevas estrategias de mercado y ofreciendo valores agregados a sus clientes.

Rápidamente posicionamos marcas como DEKALB y fuimos ampliando nuestra área de cobertura.

En la actualidad representamos a prestigiosas multinacionales y empresas nacionales como BAYER, BASF, FMC, COSMOAGRO, HELM, AGROCENTRO

1.2 Aspectos Corporativos

1.2.1 Misión

Agropaisa

Satisfacer las necesidades y requerimientos en productos agrícolas, veterinarios y todo lo relacionado con el campo, mediante una experiencia de compra insuperable, basados en un “excelente” servicio, que permita el desarrollo y crecimiento de nuestros clientes; con dinámica y espíritu prospectivo ofreciendo acompañamiento y asesoría permanente, liderada por un equipo humano altamente calificado, fundamentado en la honestidad y la transparencia.

Agromilenio

Ser la mejor empresa en distribución del país, ofreciendo productos de alta calidad, confianza y de bajo impacto ambiental a todos nuestros canales, con un excelente servicio.

1.2.2 Visión

Agropaisa

Para el 2020 nos consolidaremos como la cadena de almacenes líder a nivel nacional en la comercialización de productos agrícolas, veterinarios y todo lo

relacionado con el campo, con un crecimiento sostenible y rentable que aporte a la generación de empleo y desarrollo social en las zonas donde operamos; basados en la motivación, creatividad, y profesionalismo del talento humano, logrando la mayor satisfacción de clientes y colaboradores.

Agromilenio

Construir al 2020 la organización prestadora de servicios agropecuarios más importante del país, fundamentada en la confianza y transparencia que nos permita tener la mejor alianza con nuestros proveedores y clientes, buscando siempre estrategias innovadoras que nos ayuden a marcar la diferencia.

1.2.3 Valores Corporativos

PASION: Proyectamos dinamismo diariamente, ejecutando nuestras labores de manera acertada y ágil disfrutando nuestro trabajo enfocándolo al logro de los objetivos.

HONESTIDAD: Nos orientamos en la Ética personal y profesional hacia nuestros clientes y entorno empresarial, para generar confianza y credibilidad de la empresa en el mercado nacional.

TRABAJO EN EQUIPO: Basados en la comunicación, cooperación y el compromiso de nuestros colaboradores, promoviendo la participación de todos para el logro de los objetivos y de resultados positivos.

CREATIVIDAD: Nos promueve a ser recursivos aportando soluciones y estrategias inmediatas y eficientes que cumplan con los objetivos de la compañía.

1.2.4 Política De Gestión Integral

Nos dedicamos a la comercialización de productos agrícolas, veterinarios y todo lo relacionado con el campo, comprometidos con el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y otros aplicables, la prevención de lesiones y enfermedades, y la protección del ambiente, mediante la gestión eficiente de recursos y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado diseñado con el propósito de cumplir nuestra política y objetivos de negocio con un crecimiento sostenible y rentable.

Para lograr lo anterior se realiza el siguiente despliegue de intereses en el Sistema de Gestión Integral:

- ✓ Calidad: Satisfacer a nuestros Clientes con productos y maquinaria agrícola y veterinaria que cumplan sus necesidades y expectativas, a través de una experiencia de asesoría técnica especializada y calidad en su atención, brindada por personal calificado.
- ✓ Seguridad y salud: Identificar y gestionar los peligros con base en su valoración en los centros de trabajo, con el fin de priorizar su intervención, incluyendo Contratistas y Visitantes.
- ✓ Ambiente: Proteger el ambiente de los impactos que se generan con las actividades realizadas, servicios y productos comercializados, a través de la valoración de su significancia e implementación de controles.
- ✓ Responsabilidad social: Trabajar por el desarrollo y crecimiento de nuestros clientes, aportando a la sociedad la generación de empleo y desarrollo social en las zonas donde operamos.

<http://www.agropaisa.com.co>

<http://agromileniosa.com>

1.2.5 Estructura Organizacional



Departamento de Talento humano – Agropaisa S.A.S., Agromilenio S.A.

1.3 Diagnostico

La situación económica y nivel de endeudamiento que posee cada comprador es diferente, por ello es necesario tener un estudio separado a la hora de asignar los cupos crediticios, no es lo mismo asignar un cupo a un tercero de 1000 Millones

de pesos a uno de 200 Millones de pesos. En el caso de personas jurídicas se debe hacer un estudio Financiero más específico donde allí se va a tomar como referencia los estados financieros (Balance General, Estados de Resultados) y el nivel de endeudamiento que posee cada prospecto a cliente, para así poder concluir si es necesario tener un respaldo (codeudor) económico y financiero, el cual es necesario para la aceptación de su solicitud en cualquiera de las dos empresas que se remite.

Se puede mejorar este proceso de otorgamiento a crédito mediante una sistematización y categorización que ayude a seleccionar de una manera más precisa y razonable cada cupo crediticio de acuerdo con la necesidad que posee cada cliente a la hora de ofrecer garantía de pagos o cancelación de la deuda total. Con la implementación de esta matriz se busca optimizar el tiempo en que se demora el análisis de cupos crediticios y hacer partícipe el área comercial quienes son los que tiene el conocimiento y experiencia requerida de cada uno de nuestros prospectos clientes, lo cual será importante a la hora de brindar garantías solidas que respalden la deuda futura con relación a las dos compañías.

La función principal de esta matriz es separar o encasillar por aparte a cada cliente dependiendo la necesidad en términos de la cantidad monetaria solicitada, situación financiera y legal en que se encuentre el cliente al momento del estudio y asignación de crédito. La finalidad de nuestro servicio como empresa líder e innovadora es poder brindar una ayuda crediticia a nuestros clientes sin importar el monto que ellos soliciten partiendo del pago oportuno y total de su obligación por parte de las dos compañías.

Las cantidades de solicitudes que llegan al departamento de cartera diariamente son muy variadas y pueden aumentar o disminuir con relación a otros días, al ver esta situación se calculó un promedio mensual partiendo de:

Si en un día se recibe 26 solicitudes diarias en fundición de las dos compañías, en un mes se tendrá que revisar y aprobar un total de 624 solicitudes de créditos, las

cuales deben pasar una serie de consultas (listas restrictivas, TransUnion) y análisis por parte del personal encargado para poder dar su aprobación o aplazamiento de las mismas.

Además de realizar un diagnóstico minucioso a cerca de las solicitudes de crédito de los posibles clientes, también se analizó temas importantes como lo fue, el trabajo en equipo del área de cartera. Partiendo de experiencias vividas como practicante del área de crédito y cartera, donde se pudieron evidenciar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se manejan diariamente en este departamento.

1.3.1 Matriz DOFA

Debilidades	Oportunidades	Fortaleza	Amenazas
Deficiencias en procesos de gestión de cobranza en las unidades estratégicas por parte de la compañía	Dar a conocer los fallos a la hora de diligenciar las solicitudes de crédito de los prospectos a clientes	Talento humano integral, competente y comprometido	No tener personal el cargo necesario con relación a todas las funciones que se manejan en esta área
Base de datos de las clientes desactualizadas Por parte de las dos compañías	Explicar a cada cliente porque fue rechazada su solicitud de crédito con el fin de arreglar las inconsistencias	Diseño servicios de comercialización adaptados a las necesidades del cliente	Altos volúmenes de trabajo que no se cumplen en los horarios diurnos

	que se pudieron evidenciar		
Existen deficiencias en los programas de atracción y retención del personal que sirve de apoyo en el área de cartera	Resolver las dudas por parte de los administradores, para así tener un mayor control y eficiencia a la hora de prestar nuestro servicio	Se cuenta con sistemas de información e infraestructura tecnológica para así prestar un mejor servicio frente a los terceros interesados	Llevar a cabo doble jornada laboral, debido a que el tiempo no es el suficiente para el cumplimiento oportuno de las responsabilidades por parte del personal a cargo de esta área
Existencia de una cartera muy amplia por parte de los clientes morosos	Revisar detenidamente todos los recibos de cajas que se elaboran mensualmente, para así poder detectar inconsistencias para brindarle la solución de una manera rápida y segura	Conocimientos y cumplimientos de la normativa interna	
No existe un control riguroso de		Trabajo en equipo	

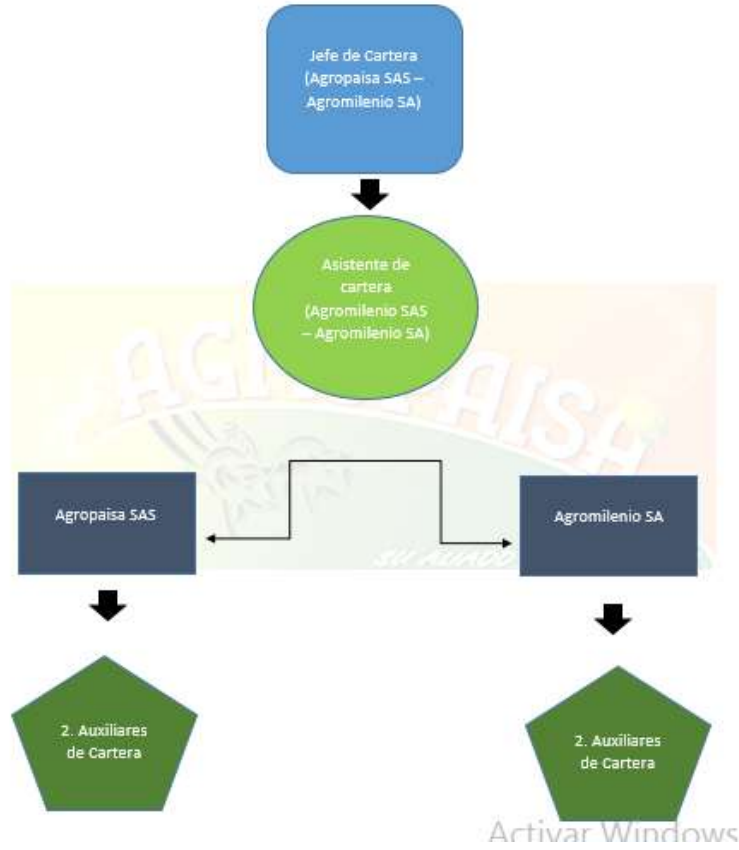
las solicitudes aplazadas por parte del departamento del área en sus expedientes y archivos correspondientes			
---	--	--	--

Fuente: Elaboración propia del autor.

1.4 Descripción Del Área De Trabajo

El área de cartera es la dependencia encargada del estudio e investigación para la otorgación de créditos a los diferentes clientes, confirma todos los recaudos a los diferentes almacenes y agencias donde estas operan de las consignaciones producto de las ventas a contado y crédito que se realizan diariamente y a su vez realiza auditorias y controles de todas las operaciones financieras de la compañía.

1.4.1 Composición Del Área De Crédito Y Cartera



<http://www.agropaisa.com.co>

1.4.2 Funciones Del Área De Crédito Y Cartera

- ✓ Confirmar diariamente las consignaciones hechas por los clientes, este control se lleva diariamente por parte de las dos compañías
- ✓ Es la encargada de anular y hacer modificaciones pertinentes a los recibos de caja que se pueda presentar en el transcurso del día
- ✓ Se cuenta con un call-center que tiene la función de comunicar a los clientes morosos, el pago de sus facturas atrasadas evitando así que estos sean reportados a centrales de riesgo por no pago oportuno de su obligación
- ✓ Verificar que los nuevos prospectos a clientes cumplan con la documentación requerida y diligenciamiento correcto de los formatos (Pagare, Carta de Instrucciones ...) para su debida autorización de cupos y cumpliendo a cabalidad con la política de la empresa
- ✓ Consulta por medio de páginas web (policía nacional, Procuraduría general de la nación, Contraloría general de la república, y lista de FOAC) a clientes actuales y prospectos.
- ✓ Realiza las cartas que se puedan necesitar para cada cliente por los días de mora estas cartas son: Carta TransUnion, Cobro General, Cobro General neto)
- ✓ Su función principal es la autorización de cupos crediticios a todos los clientes por parte de las dos compañías
- ✓ Maneja un Gestor, el cual brinda información del presupuesto recaudado y control de los almacenes y agencias en relación con los clientes de contado y crédito
- ✓ Los clientes con más de 90 días de morosidad, se le realizara un proceso a pre-jurídico para el pago de su obligación por el medio jurídico
- ✓ Cada fin de mes se realiza Auditoria de cajas por parte de las dos compañías, con el fin de detectar inconsistencias o fallos que se pueda presentar a lo largo del tiempo por parte de los almacenes y agencias.

1.5 Funciones Asignadas Al Practicante

- Apoyo en auditoria de los recaudos de cartera
- Consulta en listas restrictivas
- Validación de datos
- Creación de clientes en el sistema
- Depuración de conciliaciones bancarias

1.6 Estructuración De La Propuesta De Mejoramiento

1.6.1 Titulo

Implementación de una matriz para el registro de información y clasificación de clientes, para el otorgamiento de créditos en el departamento de Cartera de la empresa AGROPAISA S.A.S – AGROMILENIO S.A., de la ciudad de Bucaramanga-Santander, Colombia.

1.6.2 Objetivos

1.6.2.1 Objetivo General

Implementar una matriz para el registro y clasificación de clientes, para el otorgamiento de créditos en el departamento de Cartera de la empresa Agropaisa S.A.S y Agromilenio S.A.

1.6.2 .2 Objetivos Específicos

- Recopilar la información de cada uno de los clientes que se encuentra en el área de crédito y cartera.

- Verificar que cada uno de los clientes cumpla con las condiciones para la otorgación de créditos.
- Introducir en la matriz toda la información recopilada para determinar la clasificación y calificación de cada uno de los clientes.

1.6.2.3 Justificación

La implementación de esta matriz es de gran importancia para el manejo de información y clasificación de los clientes de cada una de las empresas (Agropaisa S.A.S y Agromilenio), ya que nos permite conocer y precisar el estado actual de la situación financiera, su capacidad de endeudamiento y calificación más exacta de cada cliente con relación a las solicitudes de créditos. El propósito fundamental de esta matriz es disminuir el tiempo en que se gasta el personal (Asistente de cartera y jefe de cartera) por parte de las dos compañías estudiando una por una cada solicitud de crédito de manera física para después asignarle su aprobación y cupos de crédito autorizados.

Además de disminuir el tiempo de trabajo y tener mayor seguridad a la hora de la asignación de cupos crediticios, se busca tener una cooperación continua con el departamento comercial para crear un vínculo necesario e importante, con el fin de tener un conocimiento real de cada cliente, brindando ayudas y conocimientos necesario por parte de este departamento que servirá como garantía sólida, para así tomar las mejores decisiones como lo es la aprobación de crédito solicitado por nuestros prospectos a clientes. Se trabajará en conjunto buscando tener un mayor beneficio económico para la empresa y tener garantías necesarias por parte de nuestros clientes respaldando su obligación de créditos adquiridos.

La implementación de esta matriz nos permitirá reducir los procesos que se vienen manejando para la otorgación de estos créditos, mitigando el tiempo, recursos físicos y proporcionando una adecuada respuesta a nuestros clientes que nos

permita obtener un beneficio económico para la empresa como para cada uno de nuestros clientes.

2. Desarrollo De La Propuesta De Mejoramiento

Para la implementación de la matriz se tuvo en cuenta los procesos que desarrolla el área de crédito y cartera por las dos compañías para el estudio y asignación de cupos crédito a cada uno de los clientes que lo solicitan, se toma como referencia el instructivo base para el diligenciamiento y adecuado manejo de cada uno de los datos suministrados por el cliente.

2.1 Procedimiento para solicitud de crédito tradicional

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
01	<p>Solicitar Crédito:</p> <p>El cliente diligencia el formato sin tachones ni enmendaduras adjuntando los soportes de respaldo firmados con huella.</p> <p>Marcar si es cliente nuevo o si ha tenido registros en nuestro sistema de información.</p> <p>Si Por el monto de crédito requiere codeudor adjuntar diligenciado el formulario de Conocimiento del codeudor</p>	<p>Administrador en Agropaisa SAS / Aux administrativa en Agromilenio S.A</p>	<p>Formato S-CRC-FO-09.1/2 SOLICITUD DE CREDITO O AUMENTO DE CUPO.</p> <p>S-CRC-FO-10-1/2 FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE L CODEUDOR</p>

02	<p>Verificar Referencias Comerciales:</p> <p>-Confirma las referencias comerciales, dejando registro en el formato S-CRC– FO-05.1/2</p> <p>Identificar si el cliente o el codeudor está catalogado como Persona Públicamente expuesta</p>	<p>Auxiliar Administrativa Agropaisa SAS Y Agromilenio SA</p>	<p>Formato S-CRC–FO-05.1/2 Formato de confirmación de Referencias Comerciales</p>
03	<p>Enviar al área de cartera:</p> <p>Envía la solicitud junto con todos sus documentos debidamente organizada.</p>	<p>Administrador en Agropaisa SAS / Aux administrativa en Agromilenio S.A</p>	<p>Formato de correspondencia E-CAL- FO-08</p>
04	<p>Validar la Documentación:</p> <p>Verifica que los documentos estén debidamente diligenciados por el cliente sin tachones ni enmendaduras, que la documentación esté completa.</p> <p>Si está completa pasa a la actividad 5.</p> <p>Si la documentación no está completa se rechaza la solicitud y se procede a comunicar al almacén o agencia para que se subsane los</p>	<p>Auxiliar de Cartera</p>	

	documentos o información presentada, en caso de no respuesta se devuelven los documentos con carta remisoría.		
05	<p>Consultar en Centrales de riesgo:</p> <p>-Hace la consulta en la Central de Riesgo TRANSUNION antes CIFIN. Guarda en Pdf el resultado. Consulta al Cliente en las Listas restrictivas – Crea el cliente en una carpeta virtual en H y imprime las consultas y adjunta a la solicitud de crédito.</p> <p>-Firma el formulario solicitud de crédito o aumento de cupo y el formulario de conocimiento del codeudor sea el caso con hora y fecha de haber realizado la verificación.</p> <p>Entrega paquete a la Jefe de Cartera</p>	Asistente de Cartera/ Auxiliar de Cartera	Archivo digital en disco H
06	<p>Verificar las referencias comerciales:</p> <p>Aplica solo para las solicitudes de crédito de vendedores de Distribución: confirma las</p>	Auxiliar de Cartera	Formato S- CRC –FO-05.1/2 Formato de confirmación de Referencias

	referencias comerciales, dejando registro en el formato S-CRC– FO-05.1/2 Lo adjunta a la solicitud de crédito y entrega todo el paquete a la Jefe de Cartera.		Comerciales
07	<p>Analizar y aprobar la solicitud de crédito:</p> <p>Analiza de acuerdo a la información suministrada la viabilidad cupo de crédito a asignar da visto Bueno a la solicitud.</p> <p><u>NOTA: Si por el monto aprobado requiere aprobación de garantías o tramite de Deudor Solidario pasa a la actividad siguiente, de lo contrario pasa a la actividad No 10</u></p> <p>Si la solicitud de Crédito NO es aprobada finaliza el proceso Se informa al Almacén o Agencia Vía E mail con copia a las Gerencias comerciales las decisión de no aprobación argumentando la razón o causa y se devuelven los documentos en físico al respectivo almacén o agencia.</p>	Jefe de Crédito y Cartera	

	<p>Si el cliente analizado tiene vinculación con Delitos de Lavado activos y/o financiación del terrorismo se rechaza la solicitud.</p> <p>Si el Codeudor tiene vinculación con delitos de lavado de activos se rechaza y se solicita al cliente presentar un nuevo deudor solidario.</p>		
08	<p>Tramitar garantías</p> <p>Solicita al administrador o coordinador de zona el envío de la garantía a gestionar- Hipoteca- Contrato etc</p>	Jefe Crédito y Cartera	
09	<p>Aprobar las garantías</p> <p>Valida que las garantías presentadas estén conformes y amparen la solicitud de crédito. Da el Visto bueno con firma en el pie del Documento.</p> <p>Aprobar contrato de mercancía en consignación.</p>	Jefe de Jurídica	Garantías Legalizadas

	Da visto bueno a solicitud.		
10	<p>Crear cliente en el Sistema de Información:</p> <p>Crea el cliente en el sistema, con todos los datos de contacto, fecha de creación, cupo de crédito, plazo y vendedor.</p>	Auxiliar de Cartera	Sistema de Información
11	<p>Comunicar formalmente el resultado de la solicitud de crédito: Informa vía correo electrónico en un plazo no superior a 3 días hábiles después de solicitado el cupo de crédito el resultado de la solicitud de crédito al Almacén, Agencia ó Vendedor según sea el caso, con copia al Coordinador de Zona y entrega para escanear.</p> <p>Adjunta correo enviado a la carpeta del cliente</p>	Auxiliar de Cartera	Email
12	<p>Escanear y archivar carpeta en medio virtual del cliente:</p> <p>Escanea todos los documentos del crédito y dejar almacenados en la</p>	Auxiliar de Cartera	Archivo digital en disco H

	carpeta del cliente del Disco H.		
13	<p>Archivar físicamente los soportes de crédito:</p> <p>-Separa el pagaré, carta de instrucciones y el contrato de Mercancía en consignación cuando sea el caso. Y se los entrega a la Jefe de Cartera</p> <p>Los demás documentos soportes del crédito son archivados en carpeta y enviados al archivo Histórico o Inactivo.</p>	Auxiliar de Cartera	
14	<p>Codificar y Guardar</p> <p>-Codifica la garantía de acuerdo al consecutivo que se lleve por tipo y guarda en acetato.</p> <p>-Digita en formato S-CRC-FO-06 CONTROL DE GARANTIAS</p> <p>Archiva en la carpeta AZ que reposa en el archivo de gestión de forma alfabética (de nombre a apellido para clientes de Agropaisa SAS), de Apellido a nombre para clientes de Agromilenio S.A).</p>	Jefe de Cartera	S-CRC-FO-06 CONTROL DE GARANTIAS

15	Informar Informar al Oficial de cumplimiento las operaciones inusuales o sospechosas detectadas.	Jefe de Cartera	E mail con S-PSC-FO-08.1 REPORT E INTERNO DE OPERACIONES SAGRLAFT
----	--	-----------------	--

Disco duro - Políticas de seguimiento a la cartera.

Como se puede observar en el anterior cuadro para la aprobación de cada uno de los cupos créditos que solicita cada cliente, se desarrolla una serie de procesos exhaustivos que implican demoras en las repuestas a las solicitudes y retrasos en la documentación enviada por cada almacén y agencia responsable del debido diligenciamiento de los documentos y formatos necesarios para que cada crédito pueda ser estudiado.

2.2 Instructivo para el diligenciamiento de la matriz

Para poder diligenciar la matriz iniciamos con el **NIT**, se deberá colocar el número de documento de identidad para las personas naturales y el número de identificación tributaria para las personas jurídicas.

NIT

Para el caso de las personas Naturales se deberá colocar los **nombres y apellidos** de cada prospecto a cliente.

NOMBRES	APELLIDOS

Para el caso de las personas Jurídicas se deberá colocar **la razón social** con la abreviatura de su tipo de sociedad vigente.

RAZON SOCIAL

Se usará tres clases de abreviaturas las cuales estarán divididas en, **N** si el prospecto a cliente es una persona natural, **J** si el prospecto a cliente es una persona jurídica y **CO** si es un codeudor para cada futuro cliente.

TIPO DE CLIENTE

Se deberá colocar el número de tiempo (años) si el prospecto a cliente ya hubiese tenido transacciones de compra de mercancía **(cliente de contado)** o por el contrario haya sido cliente crédito de alguna de las dos compañías en tiempo pasado o vigente.

ANTIGÜEDAD DEL CLIENTE

Su calificación estará compuesta por:

1: Si el prospecto a cliente ha tenido créditos pasados con otras entidades.

0: Si el prospecto a cliente no presenta ninguna referencia crediticia con relación a otras entidades.

REFERENCIAS COMERCIALES

Si llegase a tener referencias comerciales con otras entidades, se deberá colocar el número de años en que fue cliente crédito.

ANTIGÜEDAD

Este valor corresponderá al **total de activo** vigente presentado en su balance General.

TOTAL ACTIVO

Este valor corresponderá al **total de pasivo** vigente presentado en su balance General.

TOTAL PASIVO

El porcentaje de endeudamiento aparecerá automáticamente, estará conformado por el total del pasivo dividido entre el total del activo por cien, el total de esta operación dará como resultado el porcentaje de endeudamiento para cada prospecto a cliente.

% ENDEUDAMIENTO

Si el prospecto a cliente es declarante de renta y complementarios, se deberá colocar el valor del **patrimonio líquido**.

PATRIMONIO LIQUIDO

Si el prospecto a cliente no es declarante de renta y complementarios, se deberá colocar el valor **total de patrimonio** vigente presentado en su balance general.

TOTAL PATRIMONIO

Se colocará el **valor total de ingresos operacionales** vigente presentado en su estado de resultado.

INGRESOS OPERACIONALES

Se deberá colocar el **total de costos y gastos** vigente presentado en su estado resultado.

OTROS COSTOS Y GASTOS

El porcentaje de gastos y costos se colocará automáticamente, estará conformado por el total del costos y gastos dividido entre el total de ingresos operacionales por cien, el total de esta operación será el porcentaje gastos y costos para cada prospecto a cliente.

% GASTOS Y COSTOS

Si después de realizar las consultas en las páginas web de la policía Nacional, Procuraduría, Contraloría y lista de sanciones el cliente no presenta ninguna anotación o sanción vigente se deberá colocar el número uno en esta parte de la matriz.

CONSULTA LISTAS RESTRICTIVAS

Si después de realizar las consultas en las páginas web de la policía Nacional, Procuraduría, Contraloría y lista de sanciones el cliente presenta alguna anotación o sanción vigente se deberá colocar el número menos uno en esta parte de la matriz.

Después de realizada la consulta Trans-Union:

VIDA CREDITICIA

Si cada prospecto a cliente ha tenido una vida crediticia representativa a lo largo del tiempo colocaremos en este espacio el número uno.

Si por el contrario el prospecto cliente no ha tenido ninguna vida crediticia se colocará en este espacio el número menos uno.

Una vez realizada la consulta Trans-Union para cada prospecto cliente, podemos tener el conocimiento exacto si presenta algún tipo de morosidad con alguna otra entidad vigente al momento de la solicitud del crédito con Agropaisa S.A.S o Agromilenio S.A

ESTADO VIGENTE

Si el cliente está a paz y salvo con las demás entidades al momento de la presentación del crédito colocaremos el número uno, si el cliente presenta alguna morosidad vigente con las demás entidades al momento de la presentación del crédito colocaremos el número menos uno.

Tendrá relación directa con el certificado de libertad y tradición que cada prospecto a cliente presenta junto a la solicitud de crédito.

Si en el certificado de libertad y tradición nos muestra que el inmueble (casa, terreno) está a nombre del solicitante del crédito y además no presenta ningún problema legal o judicial colocaremos el número uno.

Si por el contrario en el certificado de libertad y tradición nos llegase mostrar que el inmueble (casa, terreno) no está a nombre del solicitante del crédito y aparte de eso tiene problemas legales y judiciales colocaremos el número menos uno.

ESTADO DE INMUEBLE

En esta casilla colocaremos el número uno si el prospecto cliente llegase a tener algún inmueble que nos pudiese servir como garantía (Carro, moto, tractor, etc....) al crédito.

Si el prospecto cliente no llegase a tener ningún inmueble que nos pueda servir como garantía (Carro, moto, tractor, etc....) al crédito colocaremos el numero menos uno.

BIENES INMUEBLES

Si el concepto por parte del coordinador y/o administración es bueno con relación al prospecto a cliente se le colocará el número uno, si por el contrario el concepto por parte del coordinador y/o administrador con relación al prospecto a cliente llega a ser malo se colocará el numero menos uno.

CONCEPTO DE COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR
1
-1

Solo se utilizará cuando son cliente de cultivos, ya que estos prospectos a cliente solicitan monto de gran cuantía por lo cual es necesario solicitar como garantía al crédito pignoraciones por hectáreas.

PIGNORACION HECTAREAS

El número de hectáreas solicitadas por parte de las empresas, tendrán relación directa con el monto solicitado, entre más alto sea el monto solicitado por parte del prospecto cliente mayor será el número de pignoración requeridas para la garantía del crédito.

Si el contrato de pignoración cuenta con el visto bueno del departamento jurídico se colocará el número uno, si por el contrario el contrato de pignoración no llegase a contar con el visto bueno del departamento jurídico se le colocará el número menos uno.

VISTO BUENO
1
-1

Se colocará el valor del crédito solicitado de cada prospecto a cliente, este valor solo será informativo para el debido estudio y aprobación del crédito.

MONTO SOLICITADO

Se hará un promedio con fórmulas sistematizadas de todos los procesos anteriormente mencionados y nos dará como resultado un porcentaje individual para cada prospecto a cliente teniendo en cuenta cada aspecto evaluado por la matriz.

%TOTAL
46%
22%

Una vez completada toda la información requerida por parte de la matriz nos dirigimos a la macro y colocaremos el NIT de cada prospecto a cliente, automáticamente codificará al cliente dependiendo del número de porcentaje obtenido y se clasificará en los niveles anteriormente predeterminados por parte del área de cartera.

2.3 Desarrollo De Los Objetivos

2.3.1 Objetivo General

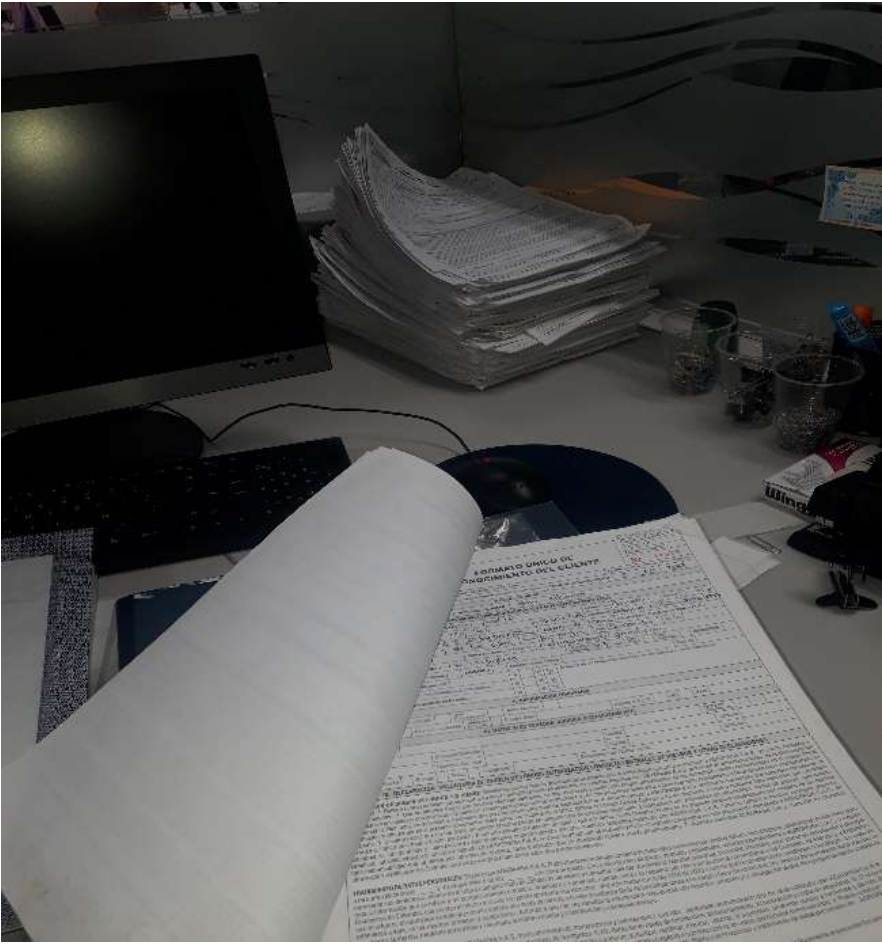
Implementar una matriz para el registro y clasificación de clientes, para el otorgamiento de créditos en el departamento de Cartera de la empresa Agropaisa S.A.S y Agromilenio S.A.

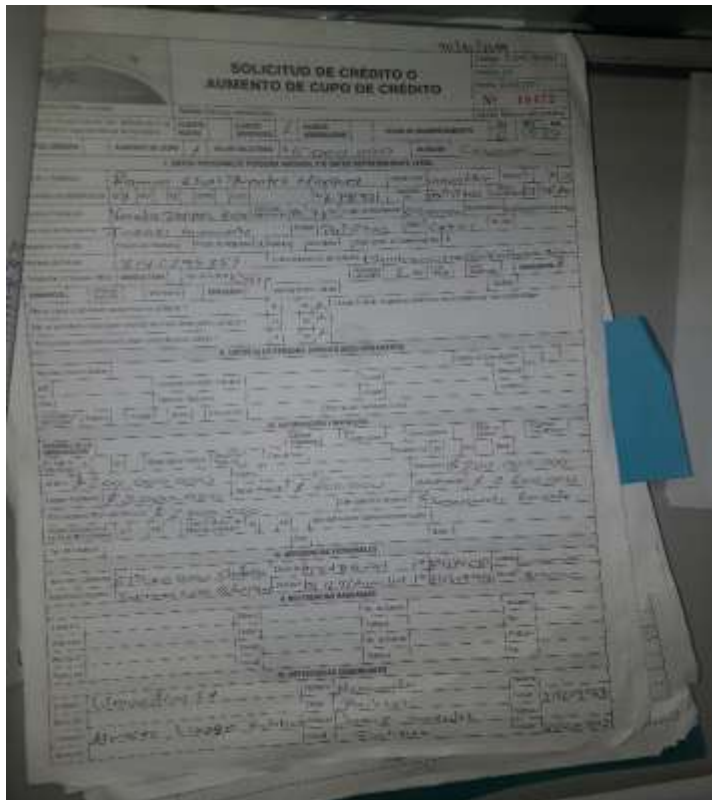
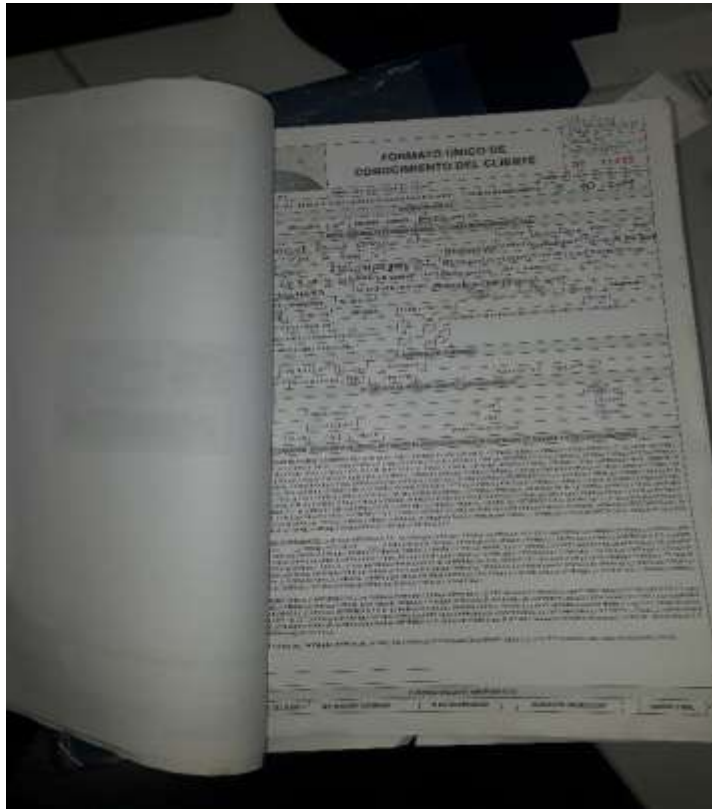
2.3.2 Objetivos Específicos

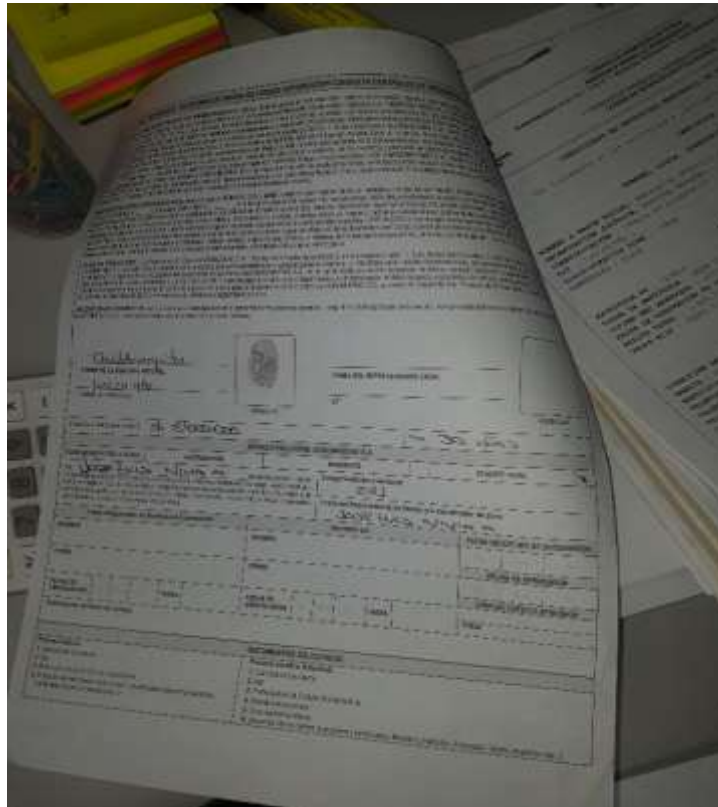
2.3.2.1 Recopilar la información de cada uno de los clientes que se encuentra en el área de crédito y cartera.

Inicialmente se separan las solicitudes de crédito o aumentos de cupos y los formatos de creación de clientes enviados por cada una de las agencias o

almacenes por Agropaisa o Agromilenio, se determina a que unidad de negocio pertenece y a que vendedor pertenece.







2.3.2.2 Verificar que cada uno de los clientes cumpla con las condiciones para la otorgación de créditos.

Se evalúan cada una de las condiciones que exige el área de crédito y cartera para la otorgación de los créditos, que los formatos de solicitud vengan debidamente diligenciados en cada campo respectivo, que las hullas y firmas coincidan con las del cliente solicitante, que se anexen todos los documentos requeridos dependiente el monto y tipo de crédito como estados financieros, declaración de renta, cámara de comercio y codeudor si así lo requiere.

2.3.2.3 Introducir en la matriz toda la información recopilada para determinar la clasificación y calificación de cada uno de los clientes.

Con toda la información recopilada y verificada se procede a relacionar en la matriz todos los aspectos necesarios para la clasificación y calificación de cada uno de los clientes y su respectiva aprobación del crédito o su aumento, dependiendo de estos dos parámetros es el monto autorizado por el área de crédito y cartera.

H	J	K	L	M	N
REFERENCIAS COMERCIALES	ANTIGÜEDAD	TOTALACTIVO	TOTAL PASIVO	% ENDEUDAMIENTO	PATRIMONIO LIQUIDO
0	6	\$ 59.867.430	\$ 37.654.900	63%	\$ 47.940.980
1	1	\$ 36.341.800	\$ 22.543.890	62%	\$ 28.452.100
1	1	\$ 15.956.230	\$ 9.563.120	60%	10.674.000
1	4	\$ 27.894.500	\$ 16.724.300	60%	\$ 19.528.090
1	6	\$ 24.720.323,00	\$ 11.250.000,00	46%	\$ 39.680.000
1	2	\$ 27.608.435,00	\$ 7.600.000,00	28%	\$ 45.600.000
1	7	\$ 9.567.000,00	\$ 7.235.000,00	76%	\$ 5.000.000
1	9	\$ 22.883.966,00	\$ 8.300.000,00	36%	\$ 33.980.000
1	1	\$ 26.615.507,00	\$ 3.670.000,00	14%	\$ 47.890.000
1	3	\$ 18.792.277,00	\$ 2.800.000,00	15%	\$ 33.500.000
1	2	\$ 7.791.625,00	\$ 1.789.000,00	23%	\$ 12.000.000
1	2	\$ 11.192.435,00	\$ 8.450.000,00	75%	\$ 20.000.000
1	6	\$ 1.603.097,00	\$ 670.000,00	42%	\$ 5.850.000
1	4	\$ 8.322.874,00	\$ 7.547.000,00	91%	\$ 10.000.000
1	8	\$ 16.152.711,00	\$ 13.450.000,00	83%	\$ 25.890.000
1	6	\$ 8.292.889,00	\$ 6.500.000,00	78%	\$ 13.240.000
1	5	\$ 29.385.314,00	\$ 10.600.000,00	36%	\$ 46.000.000
1	3	\$ 13.055.278,00	\$ 8.674.000,00	66%	\$ 32.600.000
1	2	\$ 35.900.000,00	\$ 15.053.000,00	42%	\$ 45.670.000
1	8	\$ 10.950.000,00	\$ 5.423.000,00	50%	\$ 27.890.000

NIT	NOMBRES	APELLIDOS	RAZON SOCIAL	TIPO DE CLIENTE
90564318	Thomas Andres	Castillo Duran		N
65456123	Fabian	Flores Menece		N
80957234	Katherine Michell	Conde Conde		N
1096785342	Jhair Manuel	Pelaez Alarcon		N
1005062443	Jesus Efren	Rico Diaz		N
78563895	Ivanna Sofia	Lopez Manrique		N
60897543	Holmer Mauricio	Montañez Esteban		N
45768900	Fabian	Tolosa Hernandez		N
23657456	Fabiola Andrea	Paez		N
1094563267	Louedes Nataly	Cabeza Rico		N
46672235	Gladys Maritza	Alvarez Salamanca		N
800025418			LINHAMDAN ARBOLEDA & COMPANIA	J
800141809			INVERSIONES VIENA S.A.	J
800211020			BEGOLE S.A.	J
860030226			PRODUCTORA ANDINA DE DULCES S A	J
800014875			TELESENTINEL LTDA.	J
800028659			IMPULSO Y MERCADEO S.A.	J
85645342	Fernado	Moreno		N
1095675432	Javier Mauricio	Suarez Pineda		N

TIPO DE CLIENTE	ANTIGÜEDAD DEL CLIENTE	REFERENCIAS COMERCIALES	ANTIGÜEDAD
J	2	1	6
J	1	1	2
J	3	1	7
J	4	1	9
J	2	1	1
J	1	1	3
J	1	1	2
J	3	1	2
J	2	1	6
J	2	1	4
J	8	1	8
J	5	1	6
J	3	1	5
J	4	1	3
J	9	1	2
J	3	1	8
J	4	1	3

TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO	% ENDEUDAMIENTO	PATRIMONIO LIQUIDO
\$ 24.770.000,00	\$ 11.250.000,00	45%	\$ 39.680.000
\$ 27.608.435,00	\$ 7.600.000,00	28%	\$ 45.600.000
\$ 9.567.000,00	\$ 7.235.000,00	76%	\$ 5.000.000
\$ 22.883.966,00	\$ 8.300.000,00	36%	\$ 33.980.000
\$ 26.615.507,00	\$ 3.670.000,00	14%	\$ 47.890.000
\$ 18.792.277,00	\$ 2.800.000,00	15%	\$ 33.500.000
\$ 7.791.625,00	\$ 1.789.000,00	23%	\$ 12.000.000
\$ 11.192.435,00	\$ 8.450.000,00	75%	\$ 20.000.000
\$ 1.603.097,00	\$ 670.000,00	42%	\$ 5.850.000
\$ 8.322.874,00	\$ 7.547.000,00	91%	\$ 10.000.000
\$ 16.152.711,00	\$ 13.450.000,00	83%	\$ 25.890.000
\$ 8.292.889,00	\$ 6.500.000,00	78%	\$ 13.240.000
\$ 29.385.314,00	\$ 10.600.000,00	36%	\$ 46.000.000
\$ 13.055.278,00	\$ 8.674.000,00	66%	\$ 32.600.000
\$ 35.900.000,00	\$ 15.053.000,00	42%	\$ 45.670.000
\$ 10.950.000,00	\$ 5.423.000,00	50%	\$ 27.890.000
\$ 8.480.000,00	\$ 1.230.000,00	15%	\$ 19.560.000

INGRESOS OPERACIONALES	OTROS COSTOS Y GASTOS	% GASTOS Y COSTOS
\$ 17.650.000	\$ 8.340.000	47%
\$ 5.000.000	\$ 2.500.000	50%
\$ 3.670.000	\$ 1.000.000	27%
\$ 9.780.000	\$ 4.780.000	49%
\$ 1.000.000	\$ 450.000	45%
\$ 8.500.000	\$ 6.750.000	79%
\$ 14.350.000	\$ 8.456.000	59%
\$ 7.650.000	\$ 5.230.000	68%
\$ 17.650.000	\$ 10.000.000	57%
\$ 11.000.000	\$ 8.549.000	78%
\$ 24.300.000	\$ 16.750.000	69%
\$ 10.000.000	\$ 3.290.000	33%
\$ 5.000.000	\$ 2.400.000	48%
\$ 4.200.000	\$ 1.980.000	47%
\$ 7.632.000	\$ 3.200.000	42%
\$ 4.230.000	\$ 1.954.000	46%
\$ 5.340.000	\$ 2.300.000	43%
\$ 6.780.000	\$ 5.000.000	74%

CONSULTA LISTAS RESTRICTIVAS	VIDA CREDITICIA	ESTADO VIGENTE	ESTADO DE INMUEBLE
1	-1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
-1	1	-1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
-1	1	1	1
-1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	-1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	-1	1
1	1	1	1
-1	1	1	1
-1	1	1	1
1	-1	1	1

BIENES INMUEBLES	CONCEPTO DE COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR	MONTO SOLICITADO	%TOTAL
1	1	\$ 20.000.000	64,27%
1	1	\$ 4.000.000	62,52%
1	1	\$ 5.000.000	64,97%
1	1	\$ 2.000.000	54,83%
1	1	\$ 6.500.000	65,53%
1	1	\$ 1.000.000	51,65%
1	1	\$ 8.000.000	76,30%
1	1	\$ 10.000.000	68,88%
1	1	\$ 3.000.000	65,66%
1	1	\$ 1.000.000	60,42%
1	1	\$ 5.000.000	81,52%
1	1	\$ 5.000.000	72,93%
1	1	\$ 7.000.000	74,03%
1	1	\$ 4.000.000	74,48%
1	1	\$ 2.000.000	71,56%
1	1	\$ 10.000.000	57,14%
1	1	\$ 60.000.000	65,91%
1	1	\$ 30.000.000	58,99%
1	1	\$ 15.000.000	64,48%
1	1	\$ 8.000.000	63,45%

% ENDEUDAMIENTO	PATRIMONIO LIQUIDO	TOTAL PATRIMONIO	INGRESOS OPERACIONALES	OTROS COSTOS Y GASTOS	% GASTOS Y COSTOS
55%		388.110.000	\$ 534.580.000	\$ 247.893.000	46%
56%		192.220.000	\$ 376.894.200	\$ 198.567.000	53%
61%		26.632.220	\$ 51.435.000	\$ 29.854.000	58%
47%		65.767.800	\$ 96.723.450	\$ 45.786.900	47%
36%		156.178.900	\$ 173.564.120	\$ 76.356.780	44%
67%		35.618.000	\$ 72.456.800	\$ 35.648.990	49%
62%		32.223.770	\$ 64.894.500	\$ 29.867.000	46%
57%		148.112.000	\$ 242.187.450	\$ 102.321.480	42%
55%		28.858.000	\$ 50.984.590	\$ 23.975.860	47%
38%		158.220.000	\$ 167.345.670	\$ 87.367.890	52%
64%		201.551.000	\$ 369.785.390	\$ 198.769.060	54%
45%	\$ 311.834.000		\$ 315.623.170	\$ 191.532.400	61%
37%	\$ 85.691.890		\$ 96.708.450	\$ 48.563.901	50%
34%	\$ 287.430.120		\$ 374.561.200	\$ 210.850.900	56%
41%	\$ 205.270.430		\$ 234.675.489	\$ 123.567.400	53%
50%	\$ 73.529.000		\$ 95.678.900	\$ 43.287.000	45%
41%	\$ 395.600.000		\$ 452.346.700	\$ 213.451.280	47%
55%		21.378.000	\$ 39.678.410	\$ 19.856.380	50%
61%		142.120.300	\$ 215.476.230	\$ 106.745.200	50%

BIENES INMUEBLES	CONCEPTO DE COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR	VISTO BUENO PIGNORACION	PIGNORACION HECTAREAS	MONTO SOLICITADO
1	1	1	80	\$ 150.000.000
1	1	-1	30	\$ 60.000.000
1	1	1	55	\$ 80.000.000
-1	1	1	14	\$ 10.000.000
1	1	1	149	\$ 300.000.000
1	1	1	90	\$ 90.000.000
1	1	-1	38	\$ 10.000.000
1	1	-1	70	\$ 75.000.000
-1	1	1	29	\$ 25.000.000
1	1	1	100	\$ 200.000.000
1	1	1	98	\$ 180.000.000
1	1	1	80	\$ 70.000.000
1	1	1	135	\$ 100.000.000
1	1	1	25	\$ 10.000.000
1	1	-1	68	\$ 55.000.000
1	1	1	83	\$ 80.000.000
1	1	1	31	\$ 20.000.000
1	1	1	120	\$ 60.000.000
1	1	1	50	\$ 45.000.000

VIDA CREDITICIA	ESTADO VIGENTE	ESTADO DE INMUEBLE	BIENES INMUEBLES	CONCEPTO DE COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR	MONTO SOLICITADO	%TOTAL
1	1	1	1	1	\$ 5.000.000	
1	1	1	1	1	\$ 2.300.000	61,35%
1	1	1	1	1	\$ 8.000.000	60,43%
1	1	1	1	1	\$ 2.000.000	
1	1	1	1	1	\$ 3.500.000	58,18%
1	1	1	1	1	\$ 7.000.000	59,15%
1	1	1	1	1	\$ 5.000.000	67,97%
1	1	1	1	1	\$ 4.500.000	74,12%
-1	1	1	1	1	\$ 2.000.000	64,27%
1	1	1	1	1	\$ 1.000.000	62,52%
1	1	1	1	1	\$ 6.000.000	64,97%
1	-1	1	1	1	\$ 10.000.000	54,83%
1	1	1	1	1	\$ 7.500.000	65,53%
1	1	1	1	1	\$ 3.000.000	51,65%
1	1	1	1	1	\$ 2.000.000	76,30%
1	1	1	1	1	\$ 8.000.000	68,88%
1	1	1	1	1	\$ 6.500.000	65,66%

TIPOS DE CLASIFICACIÓN		
AAA	83,33% - 100%	
AA	66,64% - 83,33%	
A	49,98% - 66,64%	
BBB	33,32% - 49,98%	
BB	16,66% - 33,32%	
B	0 - 16,66%	
LIMPIAR		

- ❖ **AAA:** Emisiones con la más Alta calidad crediticia. Prácticamente no tienen riesgo.
- ❖ **AA, AA, AA:** Emisiones con alta calidad crediticia y con fuertes factores de protección. Riesgo modesto.
- ❖ **A, A, A:** Emisiones con buena calidad crediticia y con factores de protección adecuados. Sin embargo, en períodos de bajas económicas, los riesgos son mayores y más variables.
- ❖ **BBB, BBB, BBB:** Los factores de protección al riesgo son inferiores al promedio; no obstante, se consideran suficientes para una inversión prudente. Son vulnerables a los ciclos económicos.
- ❖ **BB, BB, BB:** Emisiones situadas por debajo del grado de inversión. Pero se estima probable que cumplan sus obligaciones al vencimiento.
- ❖ **B, B, B:** Emisiones situadas por debajo del grado de inversión. Existe el riesgo de que no puedan cumplir con sus obligaciones. Los factores de protección financiera fluctúan ampliamente con los ciclos económicos.

CLASIFICACIÓN CARTERA		
NIT.	Descripción	Acción
5015547	EPIFANIO DE LOS REYES MELO MARTINEZ	BB
4113842	VICTOR MANUEL MORA MORA	A
17321011	MISAEL MORA RINCON	AA
3293660	ORLANDO NECHA	AA
900236109-2		AAA
18901518	PEDRO GUTIERREZ HERNENDEZ	BB
901197701-9		B
91245228	FABIO SANTOS RIVERA	BBB
5172984	JHONATAN DE JESUS QUIROGA VILLARREAL	A
1040357327	YINA PAOLA VELASQUEZ ARENAS	A

Por último, con la clasificación que nos arroja la matriz según los criterios anteriormente mencionados y expuestos, se otorga el monto solicitado a cada uno de los clientes, se especifican los días a los cuales tiene plazo para cubrir la totalidad de la deuda financiada y se da por concluido el proceso de otorgamiento de créditos o aumento de cupos crédito para cada uno de ellos.

2.3.3 Cronograma De Actividades

#	ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	INICIO PRACTICA PROFESIONAL		■														
2	INDUCCION DE LA EMPRESA Y AREA DE TRABAJO		■														
3	INICIO DE DIAGNOSTICO-OBSERVACION			■													
4	RECOLECCION DE INFORMACION			■	■												
5	EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION			■	■												
6	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO				■	■											
7	ENTREGA DEL PRIMER INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL					■											
8	CORRECCIONES DEL PRIMER INFORME						■										
9	DESARROLLO DE LA PROPUESTA A IMPLEMENTAR							■	■								
10	ALIMENTACION DE LA MATRIZ								■	■							
11	ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL									■							
12	CORRECCIONES DEL SEGUNDO INFORME										■						
13	ANALISIS Y DETECCION DE RIESGOS											■					
14	EVALUCION DE RESULTADOS												■	■			
15	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES													■	■		
16	ENTREGA DEL INFORME FINAL														■	■	
17	SUSTENTACION															■	■

Fuente: Elaboración propia del autor.

CONCLUSIONES

- ✓ Se pudo evidenciar una mejora positiva mediante la implementación de la matriz para el estudio adecuado y otorgamiento de créditos, el tiempo utilizado anteriormente para dichos análisis se redujeron significativamente dando paso libre al conformismo por cada cliente en la obtención de una respuesta mucho más rápida con relación a la anterior metodología manejada.
- ✓ La carga de trabajo que presenta el área de cartera con relación a las solicitudes de crédito bajó progresivamente, ya que el tiempo empleado para el análisis de estos mejoraron significativamente. Ahora se hacen de una manera más simplificada y sistematizada, lo cual trae consigo la utilización de tiempo en otras actividades siempre en poder brindar la atención oportuna a cada cliente por parte de las dos compañías.
- ✓ La implementación de esta matriz facilitó representativamente el trabajo de las personas encargadas del estudio y aprobación de créditos, ya que, por el uso de este nuevo modelo de estudio, se obtuvo como resultado porcentajes numéricos que a su vez generaron una clasificación automática de cada cliente, lo cual garantiza una seguridad alta al momento de la aprobación de cada crédito.

RECOMENDACIONES

Como recomendación general, se solicita tener el apoyo de más personal a cargo, para así minimizar de una manera directa la sobrecarga de trabajo que se presenta en cada uno de los puestos de trabajo en los cuales se desarrollan las actividades diarias en esta área. Con la contratación de nuevos miembros al departamento, se mejorará de una forma progresiva y relevante la respuesta oportuna de las solicitudes de créditos presentadas por parte de nuestros clientes.

Mediante un trabajo en conjunto con el área de sistema implementar un software que tenga la función de categorizar de una manera más sencilla y efectiva toda la información que se tenga a cerca de cada prospecto a cliente que pueda servir de apoyo para así poder agilizar los análisis de los créditos que se presentan todos los días.

Por último, se recomienda más compromiso y manejo de la información por cada uno de los almacenes y agencias que maneja las dos compañías, que faciliten la pronta respuesta a cada una de las solicitudes de crédito o aumento de cupo para cada cliente.

BIBLIOGRAFÍA

- Charman, A. (1993). Análisis DOFA y análisis PEST. MacGra-hill.
- Thompson. (1998). Dirección de estrategias, conceptos, casos y lecturas. mexico: MacGrawHILL.
- Trujillo, M. L. (1994). Administración una perspectiva global. MacGrawHill.
- Weirinch, K. y. (1994). Administración una perspectiva global. MacGrawHill.

ANEXOS

DILIGENCIAR TODOS LOS CAMPOS, APLICA PARA PERSONA NATURAL Y EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DILIGENCIA CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

SE DILIGENCIA PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS.

DILIGENCIAR CADA UNO DE LOS CAMPOS SEGUN LA SOLICITUD DEL CLIENTE

SE DILIGENCIA EXCLUSIVAMENTE CUANDO ES PERSONA JURIDICA (VER RUT)

PROPORCIONAR LOS DATOS DE PROVEEDORES DONDE EL CLIENTE COMPRA A CRÉDITO, ADJUNTAR FORMATO DILIGENCIADO DE CONFIRMACION DE REFERENCIAS

VII. DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGOS Y OTRAS DECLARACIONES

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES: Manifiesto (juntos) bajo la gravedad del juramento que la información nuestra suministrada a AGROPASA S.A.S. es cierta, completa y actualizada. 1. Declaro (juntos) que los recursos o bienes que utilizamos en desarrollo de nuestros negocios con AGROPASA S.A.S. provienen de actividades lícitas, de conformidad con los tráns legales. 2. Que no hemos (juntos) que hemos efectuado depósitos en más (sueldos) cuentas con fondos provenientes de las actividades lícitas, contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo disponga, modifique o complemente, ni efectuado (juntos) transacciones destinadas a ocultar tales actividades o a favorecer (juntos) con Colombia o en cualquier otra norma que lo disponga, modifique o complemente, ni efectuado (juntos) transacciones destinadas a ocultar tales actividades o a favorecer (juntos) con Colombia o en cualquier otra norma que lo disponga, modifique o complemente. 3. Que todos los activos e ingresos que percibo (juntos) provienen de negocios lícitos. 4. Autorizo (juntos) a AGROPASA S.A.S. acceder en los bancos que considere necesarios, la información suministrada en el presente documento, tales como los sueldos de la OJAC (Oficina of Foreign Assets Control) o de las Naciones Unidas o cualquier otra institución que considere necesaria. 5. Declaro (juntos) que no he tenido encuentros (encuentros) en ninguna lista de personas reportadas o buscadas por autoridades de investigación por motivo de los hechos terroristas. 6. Declaro (juntos) que no he sido asociado al suministro en momentos de crisis y que a la fecha, en mi momento contra no se adelanta ninguna investigación por motivo de los hechos terroristas. 7. Los garantías y declaraciones aquí contenidas están vigentes, mientras tenga (juntos) negocios con AGROPASA S.A.S. Autorizo (juntos) a recibir cualquier acuerdo, beneficio, subsidio, regalo o donación celebrada con AGROPASA S.A.S. En caso de infracción de cualquiera de los números contenidos en este documento, consentimiento a AGROPASA S.A.S. de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo (juntos) suministré (juntos) proporcionado. 7. Autorizo (juntos) a AGROPASA S.A.S. consultar (juntos) información contenida en las Centrales de Riesgos y que no son de datos que están requeridos.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Declaro (juntos) que AGROPASA S.A.S. podrá mantener conmigo (juntos) contacto de naturaleza comercial por medios físicos, tecnológicos, electrónico, enviar mensajes a mi correo electrónico y mensajes SMS o de voz a mi línea de celular. Con estos mismos alcances y finalidades, autorizo expresamente a AGROPASA S.A.S. o a quien represente sus derechos a acceder en el futuro cualquier información en calidad de acuerdo, a consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar, transmitir, transferir, usar (juntos) en circulación y divulgar toda la información que se refiere a mi comportamiento conductas financieras y comerciales, cuentas bancarias de cualquier tipo de moneda, por mis transacciones comerciales a las Centrales de Riesgos y a Estados Financieros de Colombia, que presten el mismo servicio o que representen sus derechos de conformidad con la Ley 1250 de 2008 o norma que la complemente, modifique o sustituya. En caso de que en el futuro, el autorizado en este documento efectúe una venta de cartera o cesión a cualquier título de las obligaciones a mi cargo a favor de un tercero, los efectos de la presente autorización se extenderá a éste en los mismos términos y condiciones. Autorizo (juntos) a que me sea enviada la información relacionada con reportes, procesos y/o divulgación sobre mi comportamiento conductas financieras y comerciales, mediante correo físico, mensaje al sistema celular y/o teléfono fijo y correo electrónico.

AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro (juntos) que AGROPASA S.A.S. me ha informado de manera previa y expresa que: 1. Los datos personales suministrados serán utilizados por AGROPASA S.A.S. para dar cumplimiento a las finalidades que se describen en la política de la industria de la empresa. 2. Mis datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización y copia de seguridad. 3. El responsable y encargado del tratamiento de los datos será AGROPASA S.A.S. 4. Tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar, revisar, solicitar, presentar quejas y reclamos y demás derechos contemplados en la Ley 1581 del 2012 o norma que la modifique o complemente y su ejercicio reglamentario respecto a la protección de los datos personales suministrados. 5. Puedo consultar el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de los datos de AGROPASA S.A.S. a través del siguiente link: Política de Privacidad y Tratamiento de datos personales de AGROPASA S.A.S. en nuestro sitio WEB www.agropasa.com.co.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos aquí suministrados en el presente formulario son correctos, completos y verídicos, comprometiéndome a comunicar en forma inmediata a AGROPASA S.A.S. cualquier cambio que se produzca sobre los mismos.

FIRMA DE LA PERSONA NATURAL **FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Cédula de Ciudadanía NIT

HUELLA HUELLA

Cupo de Crédito Solicitado Plazo

ESPACIO EXCLUSIVO AGROPASA S.A.S.

CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDOR MAYORISTA	<input type="checkbox"/> ALMACÉN MINORISTA	<input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN GREMIO COOP	<input type="checkbox"/> CLIENTE FINAL
----------------------------------	---	--	---	--

NOMBRE LEGIBLE DEL VENDEDOR: en desarrollo de mi labor Código Vendedor o Almacén

Firma Vendedor y/o Administrador

Firma Responsable de Verificación Información		Aprobado por		FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
NOMBRE	<input type="text"/>	NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>	FECHA DE APROBACIÓN
FECHA DE VERIFICACIÓN	<input type="text"/>	FECHA DE VERIFICACIÓN	<input type="text"/>	CUPO DE CRÉDITO APROBADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentarios del Área de Cartera:

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Persona Natural	Persona Jurídica (Empresa)
1. Cámara de Comercio	1. Cámara de Comercio
2. Nit	2. Nit
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
4. Reportes de los bienes que posee (certificados libertad y tradición, Fotocopia Tarjeta propiedad etc.)	4. Estados Financieros
	5. Declaración de Renta
	6. Reportes de los bienes que posee (certificados libertad y tradición, Fotocopia Tarjeta propiedad etc.)

INDICAR CON UNA "X" POR QUE MEDIO EL CLIENTE QUIERE RECIBIR LA INFORMACIÓN

EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA FIRMA ACA EL REPRESENTANTE LEGAL (COLOCAR SELLO SI MANEJA)

SIN EXCEPCIÓN NOMBRE DEL VENDEDOR Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR

ESPACIO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CARTERA

FIRMA EXCLUSIVA EN CASO DE SER PERSONA NATURAL,

MARQUE CON X

FORMULARIO DEL CODEUDOR										Fecha: 21/02/2017						
Elibert, Jefe de Crédito y Cartera										Revista: Gerente Administrativa y Financiera						
Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera										Nº 0018						
Solicitud para ser		Cotenedor de		Documentos de Identificación		C.C.	C.E.	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		DIA	MESES	AÑO				
I. DATOS PERSONALES PERSONA NATURAL Y/O DATOS REPRESENTANTE LEGAL																
Nombres y Apellidos						Estado Civil			Género			F	M			
Documento de Identificación		CC	RUT	CE	OTRO	Cual?		No		Expedida en		Fecha Expedición	DD	MM	AA	
Lugar de Expedición		Fecha de Nacimiento		DD	MM	AA	Lugar de Nacimiento		Nacionalidad							
Dirección de Residencia				Ciudad		Opc.		Tel. Fijo								
Reside en Vivienda		Propia con Hipoteca		Propia sin Hipoteca		Familiar		Arrendada		Valor Canón de Arrendamiento \$						
Número Celular		Correo Electrónico de Contacto														
Ocupación / Oficio / Profesión		AGRICULTURA		Tipo de Cultivo		Máquinas cultivadas		Hec		Lote Propio		Lote Arrendado		SANAFERIA		
COMERCIO		Almacén Agrícola		Veterinaria		EMPLEADO		Empresa Donde Labora		teléfono						
Por su cargo o actividad maneja recursos públicos ?						SI		NO		Si alguna de las respuestas anteriores es afirmativa por favor especifique						
Por su actividad u oficio goza usted de reconocimiento público general ?						SI		NO								
Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público ?						SI		NO								
II. DATOS SI ES PERSONA JURÍDICA (EXCLUSIVAMENTE)																
Nombre o Razón Social						Fecha de Constitución			DD			MM	AA			
NIT		Dirección Domicilio Principal		Ciudad		teléfono										
FAX		Dirección Sucursal		Ciudad		teléfono										
Procedencia del Capital		Público		Privado		Mista		Codigo CBU		Descripción del Objeto Social						
III. INFORMACIÓN FINANCIERA																
PERIODO DE LA INFORMACIÓN		Calidad Tributaria		Gran Contribuyente		Autorotenedor		Régimen Contar		Régimen Simplificado						
Activos		Pasivos		Patrimonio		Utilidad Promedio										
Ingreso Promedio		Egreso Promedio		Concepto otros ingresos												
Otros Ingresos Promedio Mensual																
Realiza Operaciones en Moneda Extranjera		SI		NO		Tiene Producción en Moneda Extranjera		SI		NO		Monto Promedio Operaciones Mensuales				
Tipo de Producto		Pala		Banco												
IV. REFERENCIAS PERSONALES																
Nombres y Apellidos		Dirección		Tel.		Ciudad										
Nombres y Apellidos		Dirección		Tel.		Ciudad										
V. REFERENCIAS BANCARIAS																
Entidad 1		Oficina		No. de Cuenta		Producto										
Dirección		Ciudad		Teléfono		Fax										
Entidad 2		Oficina		No. de Cuenta		Producto										
Dirección		Ciudad		Teléfono		Fax										
VI. REFERENCIAS COMERCIALES																
Entidad 1		Contacto		Teléfono												
Dirección		Ciudad		Celular												
Entidad 2		Contacto		Teléfono												
Dirección		Ciudad		Celular												

DILIGENCIAR TODOS LOS CAMPOS, APLICA PARA PERSONA NATURAL Y EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DILIGENCIA CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

SE DILIGENCIA PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS.

PROPORCIONAR LOS DATOS DE PROVEEDORES DONDE EL CODEUDOR COMPRA A CRÉDITO. ADJUNTAR FORMATO DILIGENCIADO DE CONFIRMACION DE REFERENCIAS

SE DILIGENCIA EXCLUSIVAMENTE CUANDO ES PERSONA JURIDICA (VER RUT)

VII. DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RESGOS Y OTRAS DECLARACIONES

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES: Manifiesto (amos) bajo la gravedad del juramento que la información suministrada a AGROPASA S.A.S., es cierta, completa y actualizada. 1. Declaro (amos) tener que los recursos o bienes que utilizamos en desarrollo de nuestros negocios con AGROPASA S.A.S. provienen de actividades lícitas, de conformidad con las leyes vigentes. 2. Que no აღပေး (amos) que terceros efectúan depósitos en mis (nuestras) cuentas con fondos provenientes de las actividades lícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo adicione, modifique o complemente, ni efectuaré (mos) transacciones destinadas a favorecer tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. 3. Que todas las actividades e ingresos que percibo (amos) provienen de negocios lícitos. 4. Autorizo(amos) a AGROPASA S.A.S. verificar en las fuentes que considere necesarias, la información suministrada en el presente documento, tales como los listados de la OFAC (Office of Foreign Assets Control) o de las Naciones Unidas o cualquier otra institución que considere necesaria. 5. Declaro(amos) que no me (nos) encuentro (encuentramos) en ninguna lista de personas reportadas a *Bojaskiller* por actividades de terrorismo, lavado de activos, subversión, terrorismo, tráfico de armas o delitos asociados al turismo sexual en regiones de edad y que a la fecha, en mi (nuestra) contra no se adelanta ninguna investigación por ninguno de los hechos anteriores. 6. Las garantías y aseguraciones aquí contenidas estarán vigentes mientras no obtenga ninguna notificación por ninguno de los hechos anteriores. 7. Autorizo (amos) a AGROPASA S.A.S. de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo (nosotros) hubiere (mos) proporcionado. 7. Autorizo para que AGROPASA S.A.S. consulte mi (nuestra) información crediticia en los *Centros de Riesgo y en los bancos de datos que están disponibles*.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Declaro que AGROPASA S.A.S. podrá mantener conmigo contacto de naturaleza comercial por medios físicos, tecnológicos, telefónicos, email, mensajes e ni correo electrónico y mensajes SMS o de voz a mi línea de celular. Con estos mismos alcances, arribos y finalidades, autorizo expresamente a AGROPASA S.A.S. o a quien represente sus derechos o interés en el futuro cualquier tipo en calidad de acreedor, a consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar, transmitir, usar, poner en circulación y divulgar toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, cuantía, origen de recursos, por mis transacciones comerciales a los Centros de Riesgo y a Establecimientos de Crédito de Colombia, que proveen el mismo servicio o a quien represente sus derechos de conformidad con la ley 1296 de 2014 o norma que la complemente, modifique o sustituya. En caso de que en el futuro, el autorizado en este documento efectúe una visita de cartera o asista a cualquier tipo de las obligaciones a mi cargo a favor de un tercero, los efectos de la presente autorización se extenderán a este, en los mismos términos y condiciones. Autorizo a que me sea remitida la información relacionada con reportes, proceso y/o divulgación sobre mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, mediante correo físico, mensajes al teléfono celular y/o teléfono fijo y correo electrónico.

AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro(amos) que AGROPASA S.A.S. me ha informado de manera previa y expresa que: 1. Los datos personales suministrados por mí serán utilizados por AGROPASA S.A.S. para dar cumplimiento a las finalidades que se describen de la naturaleza de la empresa. 2. Mis datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización y copia de seguridad. 3. El responsable y encargado del tratamiento de los datos será AGROPASA S.A.S. 4. Tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contemplados en la ley 1581 de 2012 o norma que lo modifique o complemente y su derecho fundamentado respecto a la protección de los datos personales suministrados. 5. Puedo conocer el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de los datos de AGROPASA S.A.S. a través del siguiente link: Política de Privacidad y tratamiento de datos personales de AGROPASA S.A.S. en nuestro sitio WEB www.agropasa.com.co.

DECLARACIÓN: Los datos aquí consignados obedecen a la realidad, y declaro (amos) bajo la gravedad del juramento, haber leído, entendido y aceptado libremente el presente documento.

SOLICITANTE/HUELLA
INDICE DERECHO

FIRMA

HOMBRE

HUELLA

ESPACIO EXCLUSIVO CODEUDOR

INDICAR POR QUE MEDIO EL CODEUDOR QUIERE RECIBIR LA INFORMACIÓN

VIII. FIRMA DEL CUENTE


DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en el presente formulario son ciertos, completos y fiel expresión de la verdad, compromiéndome a comunicarle en forma fehaciente a AGROPASA S.A.S. cualquier cambio que se produzca sobre los mismos.

FIRMA DEL CODEUDOR

HUELLA

SIN EXCEPCIÓN FIRMA DEL ADMINISTRADOR

ESPACIO EXCLUSIVO AGROPASA S.A.S.

Yo,  en desarrollo de mi labor como vendedor/a Administrador/a de Agropasa S.A.S. expresamente me hago responsable por haber visitado al cliente, verificado y cumplido con los controles que me permiten responder a su entidad encargada, por el conocimiento del cliente. Por lo tanto me permito entregar la presente solicitud de vinculación para su estudio y análisis.

Firma Responsable de Verificación Informante				Aprobado por				Fecha de Aprobación		
NOMBRE				NOMBRE				Día	Mes	Año
FIRMA				FIRMA				Cupo de Crédito Aprobado		
FECHA DE VERIFICACIÓN	DD	MM	AA	HORA	DD	MM	AA	HORA	Pais	

ESPACIO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CARTERA

NO DILIGENCIAR



PAGARÉ

Nº 10251

Yo (Nosotros): _____

Mayor(es) de edad, vecino(s) de _____ identificado(s) como apoderado al ple de mí (nuestra) firma (s), obrando en mi (nuestros) propio(s) nombre (s) y en representación de _____ me (nos) obligo(obligamos) a pagar solidaria e incondicionalmente a la orden de AGROPASH S.A.S., empresa que en adelante se denominará **EL ACREEDOR** o a quien (quienes) represente(n) sus derechos, en sus oficinas de _____ a) la suma de _____ (\$ _____) y b) la suma de _____ (\$ _____)

de _____ moneda legal colombiana, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PROMESA, INTERESES EN MORA:** De conformidad con las normas vigentes, en caso de mora en el pago de la obligación, durante ella, reconoceré (mos) y pagaré (mos) intereses moratorios sobre el monto de la(s) obligación(es) en mora, desde el día de la mora y hasta el día en que se pague el monto adeudado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley. Los intereses moratorios se liquidarán con base en un año de trescientos sesenta (360) días, y un mes de treinta (30) días. **SEGUNDA, ACEPTACIÓN DE CESIÓN:** Acepto (aceptamos) desde ahora cualquier cesión o endoso que de este pagaré, hiciera **EL ACREEDOR** a cualquier persona natural, o jurídica, sin que para su efectividad se requieran autorizaciones, aceptaciones o notificaciones adicionales. **TERCERA, ACEPTACIONES DE RECAUSTOS:** Acepto (aceptamos) también cualquier reajuste de la deuda que pueda surgir por error, que haya cometido **EL ACREEDOR** en los cálculos efectuados. Así mismo acepto (aceptamos) también cualquier reajuste en la liquidación de los gastos legales, que pueda surgir por error, que haya cometido **EL ACREEDOR**, obligándome (nos) a pagar todo reajuste de inmediato y a partir de la fecha en que dicho error sea detectado. **CUARTA, ACCELERACIÓN DEL PLAZO:** Desde ahora acepto (aceptamos) y autorizo (mos) expresamente a **EL ACREEDOR** para declarar extinguido o inabstentable el plazo que falte para el pago total de la deuda y exigir el pago inmediato con todos sus accesorios, en los siguientes casos: a) Por incumplimiento o violación de cualquiera de las obligaciones contraídas en este título-valor; b) Por mora en el pago de cualquier obligación que se haya contraído con **EL ACREEDOR**; sus filiales, socios o asociados; los intereses o, de alguna de las cuotas de amortización del capital; c) si el (los) bien (es) reportado(s) por **EL DEUDOR** para garantizar el crédito fueron(ron) embargado(s) o pignorados(s) por terceros total o parcialmente en ejercicio de cualquier acción legal o en la misma forma (s) o arrendo (mos); o hipoteca (mos), entrega (mos) en prenda con o sin tendencia, sin consentimiento expreso y escrito de **EL ACREEDOR**; d) si el (los) inmueble(s) (incorporación(es) o muebles(s) dado(s) en prenda, o como simples garantías, pignorados) o subterráneo(s) desmejora o deprecia cualquiera sea la causa de tal manera que a juicio de **EL ACREEDOR** no sea(n) garantía de la obligación pendiente y de sus accesorios; e) Por inexactitud o falsedad en los documentos en virtud de los cuales se haya obtenido la adjudicación del préstamo; f) Si no se mantienen vigentes los seguros de vida, incendio y terremoto exigidos por **EL ACREEDOR**, en caso de que **EL ACREEDOR** no haga uso de la facultad de pagarlos; g) Si se destina el dinero del crédito para uso diferente a aquel para el cual se me (nos) aprobó el crédito. En todos los casos de esta cláusula y para todos los efectos será suficiente prueba de incumplimiento, la simple manifestación al respecto, del representante legal de **EL ACREEDOR**; sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno para efectos de la constitución en mora del deudor, frente a los cuales renuncia desde ya. **QUINTA, COSTOS Y GASTOS DE COBRANZA:** En caso de acción judicial o extrajudicial para el cobro de la deuda, pagaré (mos) todos los gastos, impuestos, contribuciones de valoración, costas del juicio, agencias en derecho, honorarios de abogados que en nombre de **EL ACREEDOR** promuevan la acción o acciones para obtener el recaudo del crédito, seguros, costas de administración, cuentas de servicios públicos, y en general todos aquellos gastos en que tenga que incurrir **EL ACREEDOR** por el incumplimiento de las obligaciones aquí pactadas. **SEXTA, APLICACIÓN DE LOS PAGOS:** En caso de mora en el pago de las cuotas y del valor de los seguros si fuere el caso, los pagos se aplicarán: Primero a los seguros, luego a gastos de cobranza, luego a los intereses de mora, luego a intereses pactados, y si hay exceso a capital. **SEPTIMA, PLAZO:** Que la expresada cantidad, se solucionará(mos) dentro del plazo de _____ (_____) meses, contados desde el día de suscripción de este pagaré. **OCTAVA, INTERESES:** Durante el plazo concedido para la cancelación del préstamo pagaré(mos) a **EL ACREEDOR** intereses efectivos del _____ por ciento (_____ %) Efectivo Anual. Para constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

NO DILIGENCIAR



**DILIGENCIAR
CADA CAMPO DE
LA FORMA
CORRECTA**



EL DEUDOR:		EL ACREEDOR:	
NOMBRE _____	[Signature Box]	NOMBRE _____	[Signature Box]
C.C.No _____		C.C.No _____	
FIRMA _____		FIRMA _____	

CARTA DE INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL PAGARÉ

Nº 10251

EL
CONSECUTIVO
DEL PAGARE Y
LA CARTA DE
INSTRUCCIONES
DEBE SER EL
MISMO

NO
DILIGENCIAR

Señores

AGROPASA S.A.S.

Ciudad

Ref.: Pagaré No. _____

Crédito No. _____

Apreciados Señores:

Yo (Nosotros): _____

Identificado (s) como aparece al pie de mi (nuestras) Firma (s), habiéndose (s) para constatar, con domicilio en _____, obrando en mi (nuestros) propio(s) nombre(s) y en representación de _____, por este escrito autorizo(amos) en forma expresa e irrevocable a AGROPASA S.A.S., en adelante EL ACREEDOR, o a quien en el futuro ostente la condición de acreedor de la obligación y/o tenedor legítimo de este pagaré, para llenar los espacios en blanco del pagaré que hemos suscrito a su favor conforme al artículo 922 del Código de Comercio, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Oportunidad del diligenciamiento. El pagaré podrá ser diligenciado en cualquier momento a partir de la fecha de desembolso del crédito de la referencia.
- Lugar en el que se efectuará el pago: Será la ciudad en la que se encuentre radicada la oficina del tenedor legítimo del pagaré.
- En el espacio correspondiente al literal a) del pagaré para colocar una suma de dinero, se consignará la cantidad a la que asciendan las obligaciones incógnitas que el (los) suscritor(es) (sencillo(s) o plural) (s) a constar a favor de AGROPASA S.A.S. o sus representantes, directa o indirectamente por cualquier clase de créditos u obligaciones de cualquier tipo, sin importar su naturaleza presente o futura a mi (nuestro) cargo y a favor de AGROPASA S.A.S. o a quien represente sus derechos.
- En el espacio correspondiente al literal b) del mencionado pagaré se colocará la cantidad que corresponde a la sumatoria del valor del impuesto de timbre que se cause en el momento de diligenciar el mencionado pagaré, honorarios, gastos de cobranza e intereses remuneratorios y moratorios causados y no pagados sobre las obligaciones que trata el literal c) de esta carta de instrucciones.
- El plazo será el aprobado para el crédito de la referencia contado desde el día del desembolso.
- La tasa de interés remuneratorio corresponderá a la aprobada para el crédito de la referencia.
- Fecha de creación del pagaré: será la misma fecha en que se diligencie.
- Lugar de la creación del pagaré: será la ciudad en la que se diligencie el pagaré.

Así mismo, lo(s) autorizo(amos) para diligenciar los espacios relativos a: número del pagaré, número de crédito, mi (nuestro) nombre(s); mi (nuestros) domicilio(es) y la calidad en que actué (amos) de conformidad con la información suministrada a EL ACREEDOR.

Las instrucciones y demás autorizaciones que por medio de esta carta hayan sido dadas a EL ACREEDOR, se entienden de igual manera otorgadas al tenedor legítimo del pagaré a quien en el futuro ostente la calidad de acreedor de la obligación.

Decido(amos), además, que conozco (conocemos) la totalidad del pagaré y los reglamentos que rigen el crédito que se me (nos) ha otorgado, los cuales acepto(amos) en reserba alguna.

Atentamente,

EL DEUDOR

NOMBRE

C.C. No.

FIRMA

CODEUDOR

NOMBRE

C.C. No.

FIRMA

NO DILIGENCIAR



AGROPAISA
S.A.S. REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO
NIT 900.345.431-7

PAGARÉ
PERSONA JURÍDICA

Nº 1456

Yo (Nosotros): _____

Mayor(es) de edad, vecinos (x) de _____ identificado (x) como aparece al pie de mi (nuestra) firma (y), obrando en mi (nuestros) propio (x) nombre (x) y en representación de _____ me (nos) obligo (obligamos) a pagar solidaria e incondicionalmente a la orden de **AGROPAISA S.A.S.**, identificada con el NIT 900.345.431-7, o a su orden, o a quien represente sus derechos, o a la persona natural o jurídica a quien el mencionado acreedor ceda o endose sus derechos sobre este pagaré, el día _____ de _____ de _____ en su oficina de _____ la suma de _____ (\$ _____) además del valor del capital citado atrás, este pagaré se extiende al pago de todos los intereses causados y no pagados originarios en cualquier clase de obligación a nuestro cargo, los cuales ascienden a (\$ _____) suma sobre la cual reconocemos intereses de mora a la tasa máxima legalmente permitida, en los casos previstos en el artículo 886 del Código de Comercio, o en los demás casos autorizados legalmente, liquidados a la tasa máxima permitida.

Sobre el valor del capital reconocemos (nos) intereses de mora equivalente a la tasa máxima legalmente permitida. La obligación será exigible en el domicilio del Acreedor.

Expresamente declaro (amos) excusado el protesto del presente pagaré y los requerimientos judiciales o extrajudiciales para la constitución en mora.

ACEPTACION DE CESION: Acepto (aceptamos) desde ahora cualquier cesión o envase que de este pagaré, hiciera EL ACREEDOR a cualquier persona natural, o jurídica, sin que para su efectividad se requieran autorizaciones, aceptaciones o notificaciones adicionales.

ACELERACION DEL PLAZO: Desde ahora acepto (aceptamos) y autoriza (mos) expresamente a EL ACREEDOR para declarar extinguido o inabastante el plazo que falte para el pago total de la deuda y exigir el pago de inmediato con todos sus accesorios, en los siguientes casos: a) Por incumplimiento o violación de cualquiera de las obligaciones contraídas en este título valor; b) Por mora en el pago de cualquier obligación que se haya contraído con EL ACREEDOR, sus filiales, socios o asociados; los intereses o, de alguna de las cuotas de amortización del capital; c) si el (los) bien (es) reportado (s) por EL DEUDOR para garantizar el crédito fuere (n) embargado (s) o penado (s) por tercera parte o parcialmente en ejercicio de cualquier acción legal en la misma forma lo (s) enajena (mos), o hipotecas (mos), entrega (mos) en prenda con o sin licencia, sin consentimiento expreso y escrito de EL ACREEDOR; d) Si el (los) inmueble (s) hipotecado (s), o muebles (x) dados (s) en prenda, o como simples garantías, puros (n) o sufre (n) deterioro o deprecia cualquier cosa la causa de tal manera que a juicio de EL ACREEDOR no sea (n) garantía de la obligación pendiente y de sus accesorios; e) Por inexactitud o falsedad en los documentos en virtud de los cuales se haya obtenido la adjudicación del préstamo; f) Si no mantienen vigentes los seguros de vida, incendio y terremoto enjidos por EL ACREEDOR, en caso de que EL ACREEDOR no haga uso de la facultad de pagaré; g) Si se destina el dinero de crédito para uso diferente a aquel para el cual se me (nos) aprobó crédito. En todos los casos de esta cláusula y para todos los efectos será suficiente prueba de incumplimiento, la simple manifestación al respecto, del representante legal de EL ACREEDOR, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno para efectos de la constitución en mora del deudor, frente a los cuales renuncia desde ya.

En concordancia se firma en _____ a los _____ días, del mes de _____ de _____

DEUDOR

Nombre Empresa _____
NIT _____
Nombre Representante Legal _____
Firma Representante Legal y Sello Empresa _____

COSEUDOR

Nombre Persona _____
C.C. No. _____
Firma _____

NODILIGENCIAR



**EL
CONSECUTIVO
DEL PAGARE Y
LA CARTA DE
INSTRUCCIONES
DEBE SER EL
MISMO**

CARTA DE AUTORIZACIÓN
PERSONA JURÍDICA

Señores
AGROPAISA S.A.S
E.S.D.

Nº 1456

Apreciados Señores

Por medio del presente documento el (los) suscrita(s) autorizo (amos) a **AGROPAISA S.A.S** identificada con el Nit 900.345.431-7, en forma expresa e irrevocable, para que de conformidad con las instrucciones que en este documento se establecen, **llene el pagare que he (mos) suscrito en su favor así:** 1) El pagare que puede ser llenado de conformidad con las presentes instrucciones, está contenido en la hoja identificada como el pagare No. ____ 2) El pagare mencionado podrá ser llenado por **AGROPAISA S.A.S** sin previo aviso y en cualquier momento, para instrumentar el pago de las obligaciones que sea deudor en forma directa, indirecta, individual, conjunta o solidaria, con ocasión de contratos de suministro de Compra -Venta, distribución, representación y comercialización de toda clase de productos agroquímicos, Veterinarios, productos agrícolas, maquinarias, equipos, repuestos, tractores, así como de cualquier otra operación de crédito o por cualquier concepto, sin importar la naturaleza u origen, presente o futura con **AGROPAISA S.A.S** a mi cargo y en favor de **AGROPAISA S.A.S** por lo anterior autorizo a **AGROPAISA S.A.S** para declarar plazo vencido, toda o algunas de las obligaciones que se incorporan en el citado pagare, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial 3) la cuantía por la cual se ha de llenar el pagare es la correspondiente a todas o algunas de las sumas de dineros originarias o relacionadas con la(s) operación(es) mencionada(s) en el numeral anterior y por cualquier razón se halle(n) inscrita(s) el día en que sea llenado el pagare, así como los demás gastos que **AGROPAISA S.A.S** debe realizar en relación con la(s) obligación(es) a mi (nuestro) cargo, incluyendo costas, gastos de cobranza, portes, póliza de seguro etc. 4) **INTERESES** si al momento de llenar el pagare existen intereses ya causados y aun no pagados correspondientes a cualquiera de las obligaciones a mi (nuestro) cargo, autorizo a **AGROPAISA S.A.S** para incluir al monto total de estos, en el lugar del pagare que para este evento se ha previsto; para estos efectos autorizo (amos) a **AGROPAISA S.A.S** para liquidar los intereses a la tasa que esté cobrando **AGROPAISA S.A.S** para el respectivo tipo de operación, o a la que se haya pactado previamente o a las tasas remuneratorias y moratorias máximas legalmente permitidas, siendo viable el cobro de intereses sobre dicha suma, en los casos previstos en el artículo 886 del Código de Comercio o demás casos autorizados legalmente. Los intereses de mora que se causen sobre las sumas que se incluyen en el pagare, se liquidaran a la tasa máxima legalmente permitida. 5) la Fecha de suscripción del pagare que surja de la aplicación de estas instrucciones será la misma fecha de suscripción del presente documento. 6) La fecha de Vencimiento del pagare resultante de estas instrucciones será la misma en que **AGROPAISA S.A.S** lo llene. 7) En caso de prórroga, renovación o modificación de la(s) obligación(es) a mi (nuestro) cargo y a favor de **AGROPAISA S.A.S** manifiesto (amos) que acepto (amos) que continúan vigentes todas y cada una de las garantías reales o personales que están amparando las obligaciones a mi (nuestro) cargo, garantías que se entenderán ampliadas a las obligaciones que puedan surgir conforme a lo previsto en el artículo 1076 del Código Civil (l) si alguna de las obligaciones es en moneda extranjera **AGROPAISA S.A.S** podrá liquidarla en pesos al tipo de cambio vigente para dichas divisas el día en que decide llenar el pagare, o podrá a su arbitrio y sin necesidad de notificación o aviso, llenar el pagare por el valor de la obligación en moneda extranjera, en la misma moneda original y a la tasa de interés corriente y de mora máximas legalmente permitida. 9) el suscrito me (nos) obligo (amos), al pago incondicional de las obligaciones que se incorporan en el pagare en forma indivisible y solidaria en virtud a nuestra responsabilidad cambiaria.

NO DILIGENCIAR

DILIGENCIAR
CADA CAMPO DE
LA FORMA
CORRECTA

En constancia de lo anterior se firma el presente a los _____ días del mes de _____ del año _____. La obligación será exigible en el domicilio del acreedor.

Aclaramiento:

DEUDOR:

Nombre Empresa _____
NIT _____
Nombre Representante Legal _____
Firma Representante Legal y Sello Empresa _____

CODEUDOR:

Nombre Persona _____
C.C. No. _____
Firma _____

DILIGENCIAR TODOS LOS CAMPOS, APLICA PARA PERSONA NATURAL Y EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DILIGENCIA CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

AGROPASA		FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE			Código: E-GLI-F0-0.1.1
					Versión: 1.0
					Fecha: 21/02/2017
					Nº: 1601
Elaboró: Jefe de Servicio al Cliente		Revisó: Gerencia administrativa y financiera		Aprobó: Gerencia Administrativa y Financiera	
De acuerdo con Circular Externa 100 - 00005 de 17 de Junio de 2014 de la Superintendencia de Sociedades				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: Día Mes Año	
MARQUE CON UNA (X)					
ACTUALIZACIÓN	VINCULACIÓN	SUCURSAL - ALMACÉN			
I. DATOS PERSONALES PERSONA NATURAL Y/O DATOS REPRESENTANTE LEGAL					
Nombres y Apellidos		Estado Civil		Género F M	
Documento de Identificación	CC	RUT	CE	OTRO	Cual?
Lugar de Expedición		Fecha de Expedición		Emitido en	
Lugar de Residencia		Código Postal		Nacionalidad	
Dirección de Residencia		Código Postal		Tel. Fijo	
Nombres Celular		Correo Electrónico de Contacto			
Ocupación / Oficio / Profesión		AGRICULTURA	Tipo de Cultivo		PERSONAL CULTIVADA
COMERCIO		Activación Agrícola	Veterinaria	EMPLEADO	Empresa Donde Labora
Por su cargo o actividad maneja recursos públicos?		SI	NO	Si alguna de las respuestas anteriores es afirmativa por favor especificar	
Por su actividad u oficio gana sueldo de reconocimiento público general?		SI	NO		
Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público?		SI	NO		
II. INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
Regimen		Común	Simplificado	Gran Contribuyente	Autónomo
Es Agente Retenedor		SI	NO	Retención a Efectuar	Indicar los Factores
Comple Base		Régimen ICA		SI	NO
Base					
III. DATOS SI ES PERSONA JURIDICA (EXCLUSIVAMENTE)					
Nombres o Razón Social		Fecha de Constitución		SI	
NIT		Dirección Domicilio		Ciudad	
FAX		Dirección Sucursal		Ciudad	
Población del Capital		Pública	Privada	Mista	Código CIE
Descripción del Objeto Social					
IV. DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ORDEN DE FONDOS AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGOS Y OTRAS DECLARACIONES					
DECLARACIÓN DE ORDEN DE FONDOS Y/O BIENES: Manifiesto (personas) bajo la gravedad del juramento que la información suministrada a AGROPASA S.A.S., es cierta, completa y actualizada. 1. Declaro (personas) también que los recursos o bienes que utilizamos en desarrollo de nuestros negocios con AGROPASA S.A.S., provienen de actividades lícitas, de conformidad con las leyes vigentes. 2. Que no admito (personas) que terceros efectúen depósitos en mis (nuestras) cuentas con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo adicione, modifique o complemente; ni efectúaré (personas) transacciones destinadas a financiar tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. 3. Que todos los activos e ingresos que percibo (personas) provienen de negocios lícitos. 4. Autorizo (personas) a AGROPASA S.A.S. verificar en las fuentes que considere necesarias, la información suministrada en el presente documento, tales como los listados de la OFAC (Office of Foreign Assets Control) o de las Naciones Unidas o cualquier lista restrictiva que considere necesaria. 5. Declaraciones que no me (nos) incumben (incumben) en ninguna lista de personas reportadas o bloqueadas por actividades de naturaleza ilícita, lavado de activos, subversión, terrorismo, tráfico de armas o delitos conexos al turismo sexual en materia de salud y que a la fecha, en mi (nuestras) contra no se adelanta ninguna investigación por ninguno de los hechos anteriores. 6. Las garantías e inversiones aquí contenidas estarán vigentes mientras nuestros negocios con AGROPASA S.A.S. continúen (personas) a recibir cualquier servicio, beneficio, subsidio, negocio o contrato con AGROPASA S.A.S. en caso de infracción de cualquiera de los materiales contenidos en este documento, excediendo a AGROPASA S.A.S. de toda responsabilidad que se deriven por información errónea, falsa o tramada que yo (nosotros) hubiere (mos) proporcionado. 7. Autorizo para que AGROPASA S.A.S. consulte mi (nuestras) información crediticia en las Centrales de Riesgos y en las Bases de Datos que estime convenientes.					
TINAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Declaro que AGROPASA S.A.S. podrá mantener contacto de naturaleza comercial por medios físicos, tecnológicos, telefónicos, email, mensajes a mi correo electrónico, mensajes SMS o de voz o por otros medios de comunicación, a cualquier hora y en cualquier lugar, para fines de atención al cliente, promoción de productos, servicios, ofertas, campañas de marketing, análisis de comportamiento, estadísticas, estudios de mercado, encuestas, encuestas de satisfacción, encuestas de opinión, encuestas de percepción, encuestas de imagen, encuestas de reputación, encuestas de percepción de riesgo y a cualquier otro fin que se deriven de la actividad comercial, de conformidad con la Ley 1309 de 2015 en materia que le corresponde, modifique o sustituya. En caso de que en el futuro, el autorizado en este documento efectúe una venta de cartera o cesión a cualquier título de las obligaciones a mi cargo a favor de un tercero, los efectos de esta autorización se extenderán a este, en las mismas términos y condiciones. Autorizo a que la sea recibida la información relacionada con reportes, procesos y/o diligencias sobre mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, mediante correo físico, mensajes al teléfono celular y/o teléfono fijo y correo electrónico.					
AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro que AGROPASA S.A.S. me ha informado de manera previa y expresa que: 1. Los datos personales suministrados por mí serán utilizados por AGROPASA S.A.S. para dar cumplimiento a las finalidades que le competen de la naturaleza de la empresa. 2. Mis datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización y copia de seguridad. 3. El responsable y encargado del tratamiento de los datos será AGROPASA S.A.S. 4. Tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la Ley 1581 del 2012 y norma que lo modifique o complemente y su decreto reglamentario respecto a la protección de los datos personales suministrados. 5. Puedo conocer el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de los datos de AGROPASA S.A.S. a través del siguiente link: Política de Privacidad y tratamiento de datos personales de AGROPASA S.A.S. en nuestro sitio WEB: www.agropasa.com.co.					
DECLARACIÓN: Los datos aquí consignados obedecen a la realidad, y declaro (personas) bajo la gravedad del juramento, haber leído, entendido y aceptado libremente el presente documento.					
Firma:					
Nombre:					
V. ESPACIO EXCLUSIVO AGROPASA S.A.S.					
CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE	DISTRIBUIDOR MAYORISTA	ALMACÉN MINORISTA	ASOCIACIÓN GRENDO COOP	CLIENTE FINAL	

DILIGENCIAR CADA UNO DE LOS CAMPOS

SE DILIGENCIA SOLO CUANDO ES PERSONA JURIDICA (VER RUT)

INDICAR POR QUE MEDIO EL CODEUDOR QUIERE RECIBIR LA INFORMACIÓN

TODOS LOS FORMATOS DEBEN CONTENER FIRMA Y NOMBRE DEL CLIENTE, EN CASO DE QUE LA VENTA SEA VIA TELEFONICA SE DEBE COLOCAR ESTA OBSERVACIÓN.



**CONFIRMACION REFERENCIAS
COMERCIALES**

código:	S-CRC-FO-05.2
Versión	2.0
Fecha:	21/07/2016

Elaboró: Jefe de Cartera

Revisó: Gerente Administrativa y Financiera

Aprobó: Gerente Administrativa
y Fra

Entidad Referencia 1:

Antigüedad del cliente:

Cupo otorgado:

Plazo:

Cheques devueltos:

si

no

Respaldo:

comportamiento de pago:

Bueno

regular

malo

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Entidad Referencia 2:

Antigüedad del cliente:

Cupo otorgado:

Plazo:

Cheques devueltos:

si

no

Respaldo:

comportamiento de pago:

Bueno

regular

malo

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Confirmado por:

Nombre: _____

Cargo:

Fecha de confirmación: