

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE CREDITO

Este procedimiento describe los pasos que los asociados deben seguir para solicitar un crédito ante el Fondo de Empleados FONDCAFE. Es fundamental cumplir con cada una de las indicaciones para garantizar una gestión eficiente y oportuna de su solicitud.

1. Diligenciamiento del Formulario de solicitud

El asociado deberá diligenciar en su totalidad el Formulario de Solicitud de Crédito, es indispensable completar todos los campos del formulario con información veraz y precisa, sin dejar espacios en blanco.

Junto con el formulario de solicitud, el asociado deberá adjuntar de manera obligatoria los documentos de soporte especificados en el mismo documento.

Dónde encontrar el formulario de solicitud

Publicación por medio del canal del Fondo de Empleados por Teams o solicitarlo al correo electrónico administracion@fondcafe.com.co

2. Envío de la Solicitud

La solicitud de crédito y sus documentos adjuntos deberán enviarse únicamente por correo electrónico: administracion@fondcafe.com.co

Formato de los archivos adjuntos

- ✓ **Formulario de Solicitud de Crédito:** El archivo del formulario de solicitud debe ser guardado en formato Excel y nombrado de la siguiente manera: Primer Nombre Primer Apellido No De Cédula, no debe contener espacios en blanco ni acentos (Ejemplo: JuanPerez_123456789.xlsx).
- ✓ **Documentos de Soporte Obligatorios:** Todos los documentos de soporte deben ser integrados en un único archivo en formato PDF. Este archivo deberá nombrarse siguiendo la misma estructura. (Ejemplo: JuanPerez_123456789.pdf).

Nota Aclaratoria: Las solicitudes recibidas por correo electrónico que no cumplan con los requisitos de formulario y documentación aquí establecidos no serán tramitadas. Esta medida es necesaria para optimizar el proceso operativo.

3. Estudio de Solicitudes

Los estudios de crédito se realizarán en la segunda y cuarta semana de cada mes.

La decisión sobre la aprobación o negación de la solicitud de crédito será comunicada al asociado a través de correo electrónico, este correo incluirá el monto aprobado (si aplica), el plazo de pago establecido y la citación para la firma de los documentos.

4. Firma de documentos de créditos aprobados

Una vez que la solicitud de crédito sea aprobada y se notifique al asociado por correo electrónico, este deberá presentarse para la firma de la siguiente documentación:

- Formulario de Solicitud de Crédito (original físico)
- Pagaré.
- Carta de Instrucciones.
- Autorización de Descuento por Nómina (Libranza).

Con la firma de estos documentos, el asociado formaliza su aceptación del crédito otorgado.

5. Solicitudes de crédito no aprobadas:

En caso de que la solicitud de crédito no sea aprobada o se sugiera un monto diferente al solicitado, esta decisión será comunicada al asociado a través de correo electrónico, indicando los motivos de la no aprobación o la sugerencia realizada.

6. Desembolso de créditos

El desembolso de los créditos aprobados se realizará a más tardar en la primera y tercera semana de cada mes después de la fecha de firma de la documentación.

Los desembolsos se efectuarán únicamente a cuentas bancarias cuya titularidad corresponda al asociado, de acuerdo con la certificación bancaria entregada. No se realizarán desembolsos a cuentas de terceros.

7. Descuento de primera cuota

El proceso de descuento de la primera cuota se aplicará en el mismo mes del desembolso siempre y cuando, dicho desembolso sea realizado antes del 16 del mes en curso. En caso de que el desembolso se realice después del 16 del mes en curso, la primera cuota se cobrará en el mes siguiente. Lo anterior con el fin de ir alineados a los procesos administrativos del pagador (SysCafé S.A.S).