

Análisis de Proyecto de Mejoramiento de Aprobación de Crédito de Vehículos Personas Naturales

Objetivo:

Mejorar los tiempos de respuesta a clientes externos y clientes internos mediante el establecimiento de una herramienta dinámica para el seguimiento, control y medición de tiempos, requisitos, responsables, observaciones, etc. entre las cada una de las áreas involucradas basado en el esquema de Hoja de Ruta del crédito actualmente en práctica.

Requisitos:

Validar el levantamiento de información de la Gerencia de Calidad referente a:

- Procesos.
- Responsables.
- Requisitos de entrada de cada proceso.
- Requisitos de salida de cada proceso.
- Observaciones

Resultados esperados en corto plazo:

- Implantación de metodología manual de seguimiento, medición y control mediante Excel.
- Registro de concesionarios en base de datos Excel (Información general, Nombre, RIF, Dirección, Persona contacto).
- Check list de contrato (Nombre, tasa, plazo).

Resultados en mediano plazo:

- Adecuación en un sistema automatizado el manejo de información para generar reportes y estadísticas de tiempo, cumplimiento de requisitos, seguimiento, etc.

Análisis de Proyecto de Mejoramiento de Aprobación de Crédito de Vehículos Personas Naturales

Agencias

3

**Elaborar
Propuesta
de Crédito**

Sistemas

- Excel
- Word

Revisión

- Vigencia
- Legible
- Validar datos

Variables a medir

- Tiempo de recepción/elaboración de la propuesta

Gerencia de Crédito

1

**Analizar
Crédito**

Sistemas

- Crediscoring
- Host
- Datacrédito
- Excel
- Word

Revisión

- Vigencia
- Legible
- Validar datos

Variables a medir

- Tiempo desde que se recibe la propuesta hasta que se encía a Comité
- Cantidad de propuestas a aprobar, diferir y/o negar.

Proceso

Recibir Presolicitud (ES)

- Ingresar datos básicos del solicitante y monto del crédito en el IBS
- Imprimir solicitud y lista de requisitos
- Entregar solicitud y requisitos al solicitante

Completar Solicitud (ES)

- Recibir solicitud y requisitos del solicitante
- Verificar requisitos

Ingresar datos faltantes en el IBS

- Iniciar la elaboración del expediente físico

Elaborar Propuesta de Crédito (GA)

- Elaborar tabla de amortización
- Analizar movimiento de cuentas
- Calificar en CrediScore
- Verificar experiencia crediticia en Data Crédito y CrediScore
- Analizar viabilidad del crédito
- Elaborar Propuesta de Crédito en IBS
- Elaborar Informe de Crédito en IBS
- Completar Expediente Físico (ES)
- Digitalizar documentos del expediente
- Enviar Expediente Físico al área de Crédito

Enviar solicitud para Analizar Crédito (IBS/WF)(GA)

Requisitos:

1. Solicitud de crédito de vehículo
2. Fotocopia de Cedula de Identidad (Comprador, fiador y cónyuge, si es el caso)
3. Factura Proforma en original, emitida por el concesionario con un mes máximo de emisión
4. Fotocopia de los tres(3) últimos estados de cuentas bancarios de otros bancos
5. Fotocopia del Acta de Matrimonio en caso de que la cedula de identidad indique estado civil soltero
6. Constancia de Trabajo indicando cargo, fecha de ingreso, sueldo mensual e integral, y/o certificación de ingresos
7. Balance personal firmado por un contador publico, máximo tres meses de emitido
8. Fotocopia de los estados de cuenta de tarjeta de créditos de los tres últimos meses
9. Fotocopia del RIF del solicitante y su cónyuge
10. Fotocopia del Registro Mercantil si posee negocio propio

Proceso

•Recibir solicitud de análisis (IBS/WF)(GC)

- Recibir expediente físico
- Asignar caso a Analista de Crédito
- Realizar análisis cuantitativo (AC)
- Realizar análisis cualitativo
- Confirmar viabilidad del crédito, elaborar informe y enviar al GC
- Emitir recomendación del crédito: confirmar, diferir o vetar (GC)
- Confirmar, diferir o vetar crédito según el nivel de facultad de crédito
- Generar Acta de Comité (GC)
- Registrar resolución en Libro de Actas

•Enviar recomendación al nivel de aprobación de negocios correspondiente para la decisión (IBS/WF)

Requisitos/Revisión:

1. Se revisan los movimientos de cuentas, Informe de DataCredito, Informe de calificación del credito en CrediScore yTablade Amortizacion (Capacidad de pago). En caso que alguna de las revisiones presenten inconformidad o no correspondan con los criterios establecidos por Credito, se vuelven a elaborar.
2. Se revisan fechas de vigencia de los documentos: Cedula de identidad, RIF, Balance, Certificacion de ingresos, Constancia de trabajo. En caso que alguno de los documentos este vencido, se solicita de nuevo a la agencia y/o al cliente.
3. Se elabora el informe de credito con la recomendacion y se elabora el Acta de Comite. Se entrega al Gerente de Credito para su revision.

Análisis de Proyecto de Mejoramiento de Aprobación de Crédito de Vehículos Personas Naturales

Comité de Crédito Gerencia de Crédito

0,5



Sistemas

- Crediscoring
- Host
- Datacrédito
- Excel
- Word

Revisión

- Vigencia
- Legible
- Validar datos

Variables a medir

- Tiempo desde que se recibe la propuesta hasta que se envía a Comité
- Cantidad de propuestas a aprobar, diferir y/o negar.

Proceso

- **Recibir solicitud para Aprobar/Diferir/Negar el crédito, según el nivel de facultad de negocio (IBS/WF)**
- Imprimir Acta y obtener firma de los niveles de decisión del crédito (AC)
- Notificar la decisión a la Agencia para que informe al Cliente
- En caso de aprobación: se elabora la Carta de Aprobación del Crédito al Concesionario y se le envía por fax para que remita: Certificado de Origen y Factura Original del vehículo. Registro Mercantil, RIF y Cedula del Apoderado a firmar por el Concesionario
- Recibir documentos y digitalizar. Actualizar Expediente Físico y enviar a Legal
- **Solicitar redacción del Documento Legal (IBS/WF) (AC)**

Requisitos:

Certificado de Origen
Factura original del Vehículo
Registro Mercantil
RIF
Cédula del Apoderado a firmar por el Concesionario.

Gerencia de Legal Gerencia de Crédito

2



Sistemas

- Word

Variables a medir

- Cantidad de documentos elaborados
- Tiempo promedio del proceso

Proceso

- **Recibir solicitud para elaborar documento legal (IBS/WF)(Abogado)**
- Recibir Expediente Físico
- Elaborar y visar documento legal
- Obtener firmas en el documento: cliente, concesionario y apoderado banco
- Autenticar documento
- Enviar Expediente Físico con documento autenticado a Liquidar Crédito
- **Solicitar Liquidación del Crédito (IBS/WF) (Abogado)**

Requisitos/Revisión:

Se recibe el expediente del crédito y se revisa:

1. Balance personal: nombre y cedula del solicitante, firmado, personal o mancomunado (dependiendo del estado civil)
 2. Cedula vigente. En caso que aparezca soltero y la solicitud indica estado civil casado, se solicita el acta de matrimonio y la cedula del cónyuge
 3. RIF vigente. Si es casado RIF del cónyuge
 4. Constancia de trabajo y/o certificación de ingresos del solicitante y vigente
 5. Solicitud del crédito completa
 6. Certificado de Origen: datos coincidan con la solicitud
 7. Factura original: datos coincidan con la solicitud y con el CDO
 8. Propuesta completa
 9. Concesionario: Registro Mercantil, RIF y cedula del apoderado
 10. Se elabora el documento Reserva de Dominio
 11. Se procede a la firma de documentos por el Cliente:
 12. Cesión de Reserva de Dominio (original y tres copias) en presencia del funcionario del Banco (Abogado)
 13. Constancia del Cliente (Resolución No. 13 de la Sudeban)
 14. Nota de debito por concepto de fecha cierta (Pago de Notaria)
- La nota de debito firmada se envía a la Agencia para su proceso.

Análisis de Proyecto de Mejoramiento de Aprobación de Crédito de Vehículos Personas Naturales

Gerencia de Crédito
Gcia. Adm. De Cartera
Agencias

0,5

**Liquidar el
Crédito**

Sistemas

- IBS
- SAFE
- Excel
- Word

Revisión

- Vigencia
- Legible
- Validar datos

Variables a medir

- Cantidad de Créditos Liquidados
- Monto de Créditos Liquidados

Gcia. Adm. De Cartera
Gerencia de Cobranzas

**Administrar
Cartera**

- **Recibir solicitud de liquidación (IBS/WF) (Analista de Crédito)**
- Recibir Expediente Físico con documento autenticado y digitalizarlo
- Cargar préstamo en IBS: Cliente, Aprobación del Crédito y Reserva de Dominio (Garantía)
- Enviar solicitud y documentos a Liquidación
- Recibir solicitud para liquidar (**Analista de Liquidación**):
- Liquidar en IBS
 1. Se aprueba y se asigna la garantía en el IBS
 2. Se transfiere información de IBS a SAFE
 3. Enviar correo electrónico a la Agencia solicitando la emisión del cheque de gerencia a favor del concesionario. Si el concesionario posee cuenta con el banco realiza la transferencia
- Custodiar Documento Original en bóveda
- Custodiar Expediente Físico en el Archivo
- **Cerrar Proceso**

Requisitos/Revisión:

1. Nombre del Cliente
2. Monto a liquidar
3. Porcentaje de la comisión Flat a cobrar
4. Plazo del crédito
5. Tasa de interés
6. Agencia a la cual pertenece el crédito
7. Descripción de la reserva de dominio
8. Datos de la póliza
9. Observaciones relevantes
 - a) Se recibe la documentación: propuesta, la constancia del cliente, la certificación, la reserva de dominio y la póliza del vehículo.
 - b) Se revisa que la Propuesta este firmada; la Reserva de Dominio este completa; la Constancia del cliente este completa; la Certificación este firmada y la póliza cubra el monto de la reserva y que el beneficiario sea el Banco.

Procesos

- Realizar Control y seguimiento de Créditos (pólizas, liberaciones)
- Gerenciar Cobranzas
- Gerenciar Recuperaciones

2da. FASE