
 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	CONDICIONES GENERALES	2
3.1	POLÍTICAS	2
3.2	ESTUDIO Y OTORGAMIENTO DE CUPO DE CRÉDITO	3
3.2.1	REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN	3
3.2.2	EVALUACIÓN PREVIA DEL DEPARTAMENTO DE BANCA DE MICROEMPRESAS	3
3.2.3	EVALUACIÓN DE RIESGO	3
3.2.4	VISITA Y AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN	4
3.2.5	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL CUPO	4
3.3	FORMALIZACIÓN DEL CUPO	4
3.3.1	JORNADA DE CAPACITACIÓN COMERCIAL Y OPERATIVA	4
3.4	PROCESO DE DESEMBOLSO	5
3.4.1	DOCUMENTOS PARA DILIGENCIAR CON CADA UNA DE LAS OPERACIONES	5
3.4.2	PROGRAMACIÓN DESEMBOLSO	5
3.4.3	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	5
3.5	PAGARÉS ENDOSADOS Y DADOS EN GARANTÍA	5
3.5.1	ENDOSO DE PAGARÉS	5
3.5.2	LEVANTAMIENTO DE ENDOSOS	6
3.5.3	CUSTODIA FÍSICA DE LOS PAGARÉS ENDOSADOS A BANCÓLDEX	7
3.5.4	OTRAS OBLIGACIONES DEL INTERMEDIARIO RESPECTO A LA CUSTODIA DE LOS PAGARÉS... 7	7
3.5.5	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CUSTODIA DE LOS PAGARÉS7	7
3.5.6	VISITAS DE CONTROL E INSPECCIÓN	7
3.6	CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO PLANO	8
3.7	PLANES DE AMORTIZACIÓN	8
3.8	AVISOS DE VENCIMIENTOS	8
3.9	RECAUDOS	8
3.10	DEVOLUCIONES DE PAGARÉS CANCELADOS	8
4	REVISIÓN DE CUPO	9
5	ACTUALIZACIONES	9
6	ENVÍO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN	9

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

1. OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento general para operar con una Entidad Orientada al Crédito Microempresarial (EOCM). El procedimiento involucra desde el acercamiento y conocimiento del cliente hasta el desembolso de las operaciones, como intermediario de recursos de crédito en BANCÓLDEX.


2. ALCANCE

Está dirigido a las Entidades Orientadas al Crédito Microempresarial.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 POLÍTICAS

- Las entidades que estén interesadas en obtener cupo en BANCÓLDEX deben contar con un proyecto o un programa establecido para canalizar recursos de crédito a empresas (microempresa o empresa).
- Los créditos otorgados por las entidades usuarias que se indican en el numeral 2 y de acuerdo a la definición de Entidades Orientadas al Crédito Microempresarial³, deberán ser siempre empresas viables y sostenibles desde el punto de vista financiero y/o social.
- La EOCM que sea intermediaria de recursos de BANCÓLDEX, es responsable ante éste por la cartera, la calidad de los pagarés endosados en garantía y la transparencia de sus procedimientos.
- La EOCM es responsable por el conocimiento de sus clientes y los procedimientos relacionados con la prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo.
- Para dar inicio a cualquier trámite, la documentación que requiere BANCÓLDEX, descrita en el Anexo No. 2, debe estar completa y conforme a lo solicitado en éste anexo; de otra manera será devuelta.
- Todos los procedimientos que se indican en el presente documento tienen que ver con operaciones enmarcadas en la actividad de BANCÓLDEX como banco de segundo piso.
- Los pagarés que se endosen a BANCÓLDEX deben estar totalmente diligenciados, salvo las entidades que expresamente manifiesten el manejo de pagarés con espacios en blanco, de acuerdo con la comunicación de BANCÓLDEX VOP 00197112 de mayo 8 de 2009. Las entidades que adopten este esquema deben cumplir previamente con la firma del nuevo contrato marco para la utilización de líneas de crédito y servicios financieros ofrecidos por BANCÓLDEX (versión Banca Electrónica).
- Los pagarés que se endosen a BANCÓLDEX deben corresponder a clientes calificados como “A” **PIE DE PÁGINA ACLARANDO CUÁLES APLICAN PARA CALIFICACIÓN A**, de acuerdo con las normas establecidas por las Superintendencia Financiera y Superintendencia Solidaria o a cartera vigente para aquellas EOCM que no estén bajo supervisión de estas Superintendencias y su vencimiento final no debe ser inferior a treinta (30) días (fecha de la siguiente actualización de la custodia).
- En las condiciones financieras de los pagarés endosados a BANCÓLDEX, no se aceptan pagarés con tasa de interés “cero (0)” ni con tasa de interés inferior a la tasa de los créditos otorgados por BANCÓLDEX a la EOCM.
- Se debe actualizar y remitir mensualmente a BANCÓLDEX la custodia física de los pagarés, teniendo en cuenta las condiciones y el porcentaje de cobertura de la garantía exigida por el Banco para el desembolso de los créditos y el saldo de la cartera vigente de la EOCM con BANCÓLDEX al cierre de cada mes, suscrita por el Representante Legal o firma autorizada registrada en BANCÓLDEX. Esta misma certificación

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

de custodia y para efectos de la calificación completa de la cartera, debe ser remitida con corte al 30 de abril y 31 de octubre de cada año con la firma del Representante Legal y el Revisor Fiscal.

- La EOCM debe mantener la custodia física de los pagarés con las medidas de seguridad que garanticen su adecuada conservación. Para las entidades que adopten el esquema de pagarés con espacios en blanco, además de cumplir lo mencionado anteriormente, deben incorporar la información soporte de los créditos desembolsados en custodia.
- Con el fin de mantener los cupos disponibles para las EOCM, se debe remitir trimestralmente al Departamento de Riesgo, los estados financieros y la información de cartera por edades.
- La EOCM deberá cumplir con el pago oportuno de intereses y de capital por concepto de la deuda. El incumplimiento, le generará cobros de interés moratorio y deterioro en la calificación de la deuda.
- La EOCM deberá atender los requerimientos de información y las visitas que se practiquen por parte de las áreas de Riesgo, Contraloría y Cartera de BANCÓLDEX.
- Las política de garantías, para el otorgamiento de los cupos a las EOCM, es 50% Fondo Nacional de Garantías (FNG) y 50% endoso de pagarés calificados en "A" al 130%. Cualquier variación de esta política deberá ser evaluada.

3.2 ESTUDIO Y OTORGAMIENTO DE CUPO DE CRÉDITO

El contacto inicial para la solicitud del cupo se debe hacer a través del Departamento de Banca de Microempresas de BANCÓLDEX por medio de una llamada telefónica, una comunicación remitida por fax, vía mail o por cualquier otro medio en el que manifieste el interés por el cupo de crédito de BANCÓLDEX para microempresas.

3.2.1 Requisitos de documentación

El estudio que adelanta BANCÓLDEX para el otorgamiento del cupo, tiene que ver entre otros, con la situación financiera de la entidad, capacidad de la entidad solicitante del cupo para desarrollar y ejecutar un programa de crédito a microempresas, gobernabilidad, transparencia de sus operaciones.

Se sugiere que la EOCM simultáneamente a la presentación de documentos a BANCÓLDEX, adelante la solicitud del cupo de garantía con el Fondo Nacional de Garantías - FNG.

3.2.2 Evaluación previa del Departamento de Banca de Microempresas


El Departamento de Banca de Microempresas hará una revisión de la información de la entidad y una evaluación preliminar basada en el comportamiento de algunos indicadores financieros, así como del alcance del programa de atención a las microempresas.

En el evento de superar esta primera etapa, se dará traslado de la información a la Gerencia de Riesgo de BANCÓLDEX. En caso contrario, toda la documentación será devuelta a la EOCM.

3.2.3 Evaluación de riesgo

La Gerencia de Riesgo, a través de su Departamento de Riesgo adelanta un proceso de evaluación integral de la EOCM, que incluye dos etapas importantes:

- Visita y ampliación de la información.
- Evaluación y determinación del cupo.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

3.2.4 Visita y ampliación de información

El Departamento de Riesgo realiza una visita a la entidad con el fin de conocer de manera directa su funcionamiento. En esta visita se revisan, entre otros temas: la historia y evolución de la entidad, mercado objetivo, estructura organizacional, desempeño financiero actual, estrategia en el mediano plazo, administración de los créditos, soporte tecnológico.

3.2.5 Evaluación y determinación del cupo

El Departamento de Riesgo realiza el análisis de la EOCM de acuerdo con las metodologías de evaluación establecidas por el Banco para determinar si la entidad puede ser sujeto de crédito. La evaluación de riesgo tiene un componente cuantitativo (revisión de principales cifras y procesos, riesgos, sistema de control y prevención de lavado de activos y prevención del terrorismo, entre otros) y uno cualitativo (resultados de la visita).

Con el resultado de la evaluación, la Gerencia de Riesgo propone una calificación de riesgo y un cupo de crédito. La propuesta de cupos se presenta a la instancia de decisión que corresponda dependiendo del valor del cupo. Las instancias de decisión (Comité Interno de Crédito o Comité de Administración de Riesgos) se reúnen generalmente una vez al mes.

Una vez el Comité respectivo apruebe el cupo, la entidad recibirá una comunicación por escrito del Banco informando el valor del cupo asignado y las condiciones exigidas para operar.


3.3 FORMALIZACIÓN DEL CUPO

Una vez aprobado el cupo por parte de los organismos de decisión de BANCÓLDEX y comunicada tal decisión, la EOCM debe formalizar el cupo con el diligenciamiento de los siguientes documentos:

- Contrato Maestro para la utilización de Líneas de Crédito y Servicios Financieros Ofrecidos por BANCÓLDEX/ versión Banca Electrónica Anexo No.4.
- Registro de firmas autorizadas (Anexo No.5).
- Registro de cuentas corrientes donde se abonarán los recursos provenientes de los desembolsos (Anexo No.6).
- Registro de mensajeros autorizados (cuando la entidad tenga oficinas en Bogotá). Anexo No.7.
- Original del Certificado de Existencia y Representación Legal de la EOCM no mayor a 60 días calendario (con envío periódico cada dos meses).
- Original o copia del acta del organismo competente, donde se autoriza al representante legal de la EOCM para realizar estas operaciones en caso de que los estatutos no lo hayan facultado. (En el evento en que el Certificado de Existencia y Representación Legal no se especifiquen esas atribuciones).
- Para las entidades que deban cumplir con la garantía institucional de Fondo Nacional de Garantía – FNG, antes de iniciar operaciones con BANCÓLDEX, deben presentar , por única vez, el formato denominado “ANEXO No 2 del FNG” –(Anexo No.9)

3.3.1 Jornada de capacitación comercial y operativa

Funcionarios del Departamentos de Cartera y Banca de Microempresas visitarán a la EOCM para realizar las capacitaciones correspondientes, donde se indicará en detalle el procedimiento del desembolso, el recaudo, el

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

manejo de la custodia, la información de los beneficiarios, líneas de crédito que la entidad puede utilizar y condiciones financieras de cada una de ellas, así como el procedimiento para operar por medio de Banca Electrónica. Para esta capacitación es necesaria la asistencia de los funcionarios involucrados dentro del proceso operativo y comercial de cada entidad.

3.4 PROCESO DE DESEMBOLSO

3.4.1 Documentos para diligenciar con cada una de las operaciones

En todos los casos, las EOCM debe remitir a las oficinas de BANCÓLDEX en Bogotá, Calle 28 No. 13 A-15 Piso 39 del Edificio Centro Comercio Internacional, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los documentos que se relacionan a continuación:

- Formato de información básica (Anexo No.8).
- Original del pagaré según la línea de crédito que esta solicitando la EOCM, con firma autorizada (ver anexos Nos. 11, 12 y 13).
- Certificado de Custodia físico (Anexo No.14).
- Certificado de Custodia detallado, en archivo de Excel, remitido en medio magnético o vía correo electrónico (Anexo No.15).
- Carta de autorización de abono de los recursos y autorización del descuento de la comisión e IVA del Certificado de Garantía del FNG (cuando aplique). –(Anexo No. 10)

IMPORTANTE : Los desembolsos se programarán basados en la documentación descrita en este punto y adicionalmente con el recibo de los archivos magnéticos de beneficiarios y custodias (validados en forma correcta por BANCÓLDEX), que estén pendientes de los créditos desembolsados con anterioridad a cada solicitud (Numerales 4.4.3 y 4.5.5).

3.4.2 Programación Desembolso

De acuerdo a la disponibilidad de recursos de BANCÓLDEX, el Departamento de Cartera informará por correo electrónico a la EOCM la fecha de programación del desembolso. Cuando la operación se programe para el mismo día será informado adicionalmente vía telefónica.


3.4.3 Documentación adicional

La EOCM deberá enviar a BANCÓLDEX dentro de los TREINTA (30) DÍAS POSTERIORES al desembolso del crédito, una relación en la que se informen los beneficiarios de los créditos asignados con recursos de BANCÓLDEX, indicando la línea utilizada. Esta relación debe ser remitida en medio magnético o vía correo electrónico (ver anexo No. 16).

3.5 PAGARÉS ENDOSADOS Y DADOS EN GARANTÍA

Los pagarés que se endosen a BANCÓLDEX deben estar adecuada y totalmente diligenciados. Igualmente deben estar endosados todos los pagares de las entidades que adopten el esquema del pagaré con espacios en blanco, manteniendo los requisitos mínimos contenidos en la comunicación V-VOP00197112, de Mayo 08 de 2009

3.5.1 Endoso de Pagarés

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

Para el endoso en propiedad del pagaré que la entidad entrega en garantía deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos, respecto a su texto, fecha, firma y realización:

El texto que se debe utilizar es el siguiente:

“Páguese a la orden de BANCÓLDEX y entiéndase cedidos de nuestra parte los derechos derivados de las garantías que respaldan la presente obligación”.

- Fecha del endoso del pagaré:

No es necesario que la nota de endoso tenga fecha, pero en los casos en que se presente, debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Debe ser igual o posterior a la fecha de suscripción del pagaré.
- ✓ Debe ser igual o anterior a la fecha de corte de la custodia y de la certificación que se remite a BANCÓLDEX.
- ✓ Puede ser anterior a la fecha del desembolso del crédito.

- Firma del endoso y sello de la entidad:

La firma del representante legal de la entidad o de un funcionario con las atribuciones o poder para estos efectos. Respecto al sello de la entidad, como complemento de la firma del endoso, no tiene carácter forzoso, salvo requerimientos internos de la misma entidad.

- Endoso en el mismo documento:

El endoso del pagaré debe realizarse en el mismo documento si se cuenta con el espacio suficiente y se debe mantener la cadena de todos los endosos del título valor para no alterar el documento.

- Endoso en hoja adicional:


En el evento que el endoso a favor del Banco se realice en hoja adicional, esta debe hacer parte integral del pagaré identificando plenamente el número del pagaré, el nombre e identificación del deudor y el monto del crédito. También se deben anular los espacios en blanco, que eventualmente le queden al pagaré para mantener la cadena de endosos.

3.5.2 Levantamiento de endosos

Para todos los casos que se requiera el levantamiento del endoso de los pagarés, BANCÓLDEX autorizará expresamente a cada entidad para que lo haga, incluyendo expresamente la leyenda “ENDOSO SIN RESPONSABILIDAD, NI GARANTÍA DE NUESTRA PARTE”.

En los casos que el endoso conste en hoja adicional, no es viable jurídicamente que la misma entidad deje sin efectos el derecho que confiere el endoso a favor de BANCÓLDEX, cuando a ello haya lugar, con la simple destrucción de la hoja en que conste el mismo.

Cada entidad informará vía correo electrónico al Departamento de Cartera de BANCÓLDEX, los pagarés que se autorizarían salir de la custodia por cambio o deterioro de esa obligación o por cancelación total de la obligación principal con BANCÓLDEX, relacionando el NIT y nombre del beneficiario, el número del pagaré y valor inicial del mismo. BANCÓLDEX por su parte, en caso de ser procedente, contestará esa solicitud vía fax, con la remisión posterior de la carta, autorizando el levantamiento del endoso en los pagarés solicitados “SIN RESPONSABILIDAD NI GARANTÍA DE SU PARTE”.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

3.5.3 Custodia física de los pagarés endosados a BANCÓLDEX

La custodia física de los pagarés debe realizarse con adecuadas medidas de seguridad que garanticen la debida guarda y conservación de los títulos valores y documentos que conforman la custodia, empleando para ello toda la diligencia y cuidado necesario de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

3.5.4 Otras obligaciones del Intermediario respecto a la custodia de los pagarés

Además de las obligaciones que legalmente le competen en desarrollo del Contrato marco para la utilización de las líneas de crédito y servicios financieros ofrecidos por BANCÓLDEX / versión Banca Electrónica, EL INTERMEDIARIO se obliga especialmente a:


- 1) No entregar los documentos legales de los créditos bajo ninguna calidad a otra persona natural o jurídica, salvo autorización escrita de BANCÓLDEX.
- 2) No disponer de dichos documentos a cualquier título de manera tal que se comprometan los derechos a favor de BANCÓLDEX.
- 3) Solicitar a los deudores la actualización de su información comercial y financiera con la periodicidad exigida para el efecto por la Superintendencia Financiera y/o Superintendencia de Economía Solidaria según proceda.
- 4) Remitir a BANCÓLDEX de ser necesario, copias o fotocopias de los documentos que sean actualizados de acuerdo a las solicitudes efectuadas por BANCÓLDEX.
- 5) Hacer entrega inmediata a BANCÓLDEX de los títulos valores que se encuentran a título de depósito en custodia, en el momento en que éste así se lo requiera y particularmente, en el evento que EL INTERMEDIARIO FINANCIERO sea objeto de toma de posesión para liquidar por parte de la autoridad competente.
- 6) Permitir a BANCÓLDEX la verificación material de la existencia y conservación de los títulos valores en cualquier momento.

3.5.5 Elaboración y actualización de la certificación de la custodia de los pagarés

Deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe actualizar y remitir mensualmente, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, junto con la relación de los pagarés que la componen y en medio magnético (vía electrónica y en formato Excel) para los controles y validaciones del Banco.
- La certificación debe ser expedida mensualmente por el Representante Legal y conjuntamente por el Representante Legal y el Revisor Fiscal de la entidad en los meses de abril y octubre, en la cual se haga constar que los títulos valores representativos de esa cartera se encuentran debidamente endosados en propiedad a favor de BANCÓLDEX (Anexo No 14) en éste se presenta el texto y el resumen del contenido de la custodia.
- El detalle de los pagares en garantía endosados en propiedad a favor de BANCÓLDEX se deben enviar en archivo Excel (Anexo No 15) al Departamento de Cartera, a través de correo electrónico (Anexo No.17).

3.5.6 Visitas de Control e Inspección

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

BANCÓLDEX efectuará visitas periódicas a las entidades para verificar físicamente el estado y condiciones de los títulos valores y demás documentos que instrumentan los créditos transferidos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en este manual y en el “Contrato marco para la utilización de las líneas de crédito y servicios financieros ofrecidos por BANCÓLDEX / versión Banca Electrónica, Para ello anunciará y acordará previamente con la entidad la fecha y el funcionario asignado para tal efecto.

3.6 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO PLANO

Al momento de recibo del archivo plano (punto 4.3 de este manual), el Departamento de Cartera realizará el cargue en el sistema de BANCÓLDEX, si el archivo no presenta ninguna causal de error se procederá a legalizar la operación, en caso contrario el Departamento de Cartera, enviará a través del correo electrónico el mensaje de error y las posibles inconsistencias presentadas en el archivo plano. Antes de incorporar la información remitida por la EOCM, BANCÓLDEX aplicará los procedimientos establecidos en el manual SARLAFT.

3.7 PLANES DE AMORTIZACIÓN

El Departamento de Cartera dejará en la ventanilla del piso 39 los planes de pagos de las Entidades que se encuentran en la ciudad de Bogotá, los cuales se entregaran únicamente a los funcionarios autorizados. Para aquellas Entidades que se encuentran fuera de Bogotá, el Departamento de Cartera enviará mediante correo electrónico el correspondiente plan de pagos.

3.8 AVISOS DE VENCIMIENTOS

Las EOCM que tengan acceso al sistema de Banca Electrónica, deben realizar las consultas a través de ese medio, en caso contrario el Departamento de Cartera informará mediante correo electrónico los vencimientos quincenalmente.

Esta información deberá ser validada por cada EOCM con la debida anticipación, en caso de presentar alguna diferencia se deben comunicar con el Departamento de Cartera para su validación y ajuste cuando corresponda.

En ningún caso estos avisos se entenderán como un extracto o cuenta de cobro.

3.9 RECAUDOS


Para facilitar el pago diario de las operaciones, se encuentran a disposición de las EOCM, las siguientes alternativas:

1. Transferencia electrónica ACH.
2. Transferencia vía SEBRA. (Sistema Electrónico del Banco Republica)
3. Transferencia electrónica sucursal virtual Bancolombia / vía Internet
4. Consignación en Bancolombia según instructivo para diligenciar el formato de pagacuentas. (Anexo No. 18).
5. Entrega de cheque en ventanilla de BANCÓLDEX Bogotá. (pisos 39)

Para los casos anteriores la EOCM debe confirmar vía fax o por correo electrónico al Departamento de Cartera el abono de los recursos, para así facilitar y agilizar la aplicación de los abonos el día correspondiente.

3.10 DEVOLUCIONES DE PAGARÉS CANCELADOS

BANCÓLDEX devolverá a las EOCM's los pagarés que diariamente se cancelen. Para aquellas Entidades que se encuentren ubicadas en la Ciudad de Bogotá, dichos pagarés deben ser reclamados en la ventanilla del Departamento de Cartera en los horarios habituales. Para Entidades que se encuentran fuera de Bogotá, se devolverá mediante correo certificado.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: OC-ENV-D-004
INSTRUCTIVO DE PRODUCTO – CREDITO PARA ENTIDADES ORIENTADAS AL CRÉDITO MICROEMPRESARIAL (EOCM)		FECHA: 25/Ene/2010

4 REVISIÓN DE CUPO

Las EOCM interesadas en solicitar ampliación del cupo de crédito, deberán remitir a BANCÓLDEX la información relacionada en el Anexo 3.

5 ACTUALIZACIONES

En caso que BANCÓLDEX realice modificaciones a sus tasas de interés o a la Líneas de crédito vigentes, informará vía correo electrónico a cada una de las EOCM y adicionalmente publicará en el sitio web (www.bancoldex.com), dichas modificaciones.

6 ENVÍO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Departamento	Correo Electrónico
Departamento de Cartera (DCA)	sergio.rincon@bancoldex.com eduardo.orjuela@bancoldex.com
Banca de Microempresas (DBM)	juliana.navas@bancoldex.com
Departamento de Riesgo (DRI)	riesgo@bancoldex.com