

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 1 DE 11



OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS NO HIPOTECARIOS
CSC-CR-PR-01

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de Normograma	José Ignacio Contreras	20/08/2013	1
Actualización de Normograma	José Ignacio Contreras	01/19/2015	2
Actualización Normograma, modificación de actividades, responsable e inclusión de puntos de control por cada proceso.	Flor Elvia Pinzón Claudia Fernanda Díaz José Ignacio Contreras María Milvia Santos	16/01/2017	3
Actualización Soporte legal, actividades, responsables, puntos de control.	José Ignacio Contreras Diego Fernando Molina	06/05/2019	4
Según establece el Código de Comercio en sus artículos 621 numeral primero (1°), 624, 625, 626, 627 y 632, se deberá suscribir por el deudor y/o deudores un (01) solo ejemplar del título valor PAGARÉ el cual servirá para todos los efectos legales. Actualización formato y actividades	Fabio Emilio Miranda T.	23/07/2021	5
Actualización en cuanto a la validación del pagaré. No se requiere cambio de versión	Fabio Emilio Miranda T.	22/09/2021	5
Actualización Número de pagarés a entregar. Se deberá suscribir por el deudor y/o deudores dos (02) ejemplares del título valor PAGARÉ los cuales servirán para todos los efectos legales. No requiere cambio de versión.	Fabio Emilio Miranda T.	27/09/2022	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCÍO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 2 DE 11

OBJETIVO

Regular el trámite, legalización y desembolso de los distintos créditos no hipotecarios (Credifeliz, Ordinario, Corpoágil, Credicartera, Adquisición de vehículo y Educación) que otorga la Entidad en sus diferentes etapas.

ALCANCE

Radicación y desembolso del crédito

SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

RESPONSABLE

Subgerencia de Servicios Corporativos

GLOSARIO

AFILIADO: Persona que se afilia a la Entidad aceptando las condiciones y requisitos para hacer uso de los servicios ofrecidos por la misma.

ACTA DE TRANSFERENCIA: Formato en el cual se relacionan los documentos que se van a transferir a otra dependencia.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento que expide el área de Contabilidad y Presupuesto, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

PAGARÉ: Documento, Título Valor que contiene la promesa incondicional de una persona denominada suscriptor(a) o deudor(a) de que pagará a una segunda persona llamada beneficiario o acreedor, una suma determinada de dinero en un determinado plazo.

PÓLIZA DE SEGURO: Instrumento que tiene por finalidad proteger a la Corporación Social de Cundinamarca del riesgo de no pago de las obligaciones contraídas por los afiliados (causado por una insolvencia declarada, cesación de pago u otra situación similar).

PORTAFOLIO DE SERVICIO: Documento o presentación donde la Corporación Social de Cundinamarca ofrece sus servicios a afiliados y potenciales afiliados.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 3 DE 11

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. INFORMACIÓN Y REGISTRO				
1	<p>Dar información al afiliado sobre el portafolio de servicios de créditos personalmente o a través de folletos, vía telefónica o Internet. Verificación del estado de afiliación. En caso de que el solicitante no se encuentre afiliado se procede con el procedimiento de afiliación CSC-AC-PR-03 AFILIACIONES. Calcular previamente la capacidad del valor máximo de la cuota a descontar según el salario y las deducciones detallados en los desprendibles de pago del beneficiario. Esta actividad se realiza con herramienta en Excel que lo calcula CSC-CR-FR-03</p> <p>Nota: Se debe asesorar al afiliado durante el diligenciamiento del Formulario de solicitud de crédito No Hipotecario CSC-CR-FR-07 y póliza de seguro de vida. VT-RE-SSI-01., adicionalmente se debe suministrar dos (02) pagarés para Afiliado y Codeudores cuando aplica CSC-CR-FR-02 los cuales deben ir debidamente autenticado ante Notaria y/o avalado mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca. Los pagarés son suministrados al afiliado haciéndole la observación de que lo suscriba una vez la Corporación Social de Cundinamarca les dé el aviso. Evidenciar si hay codeudores morosos, pensionados y si se encuentra ya como codeudores dos (02) veces, mediante la consulta en el aplicativo y estado de cuenta.</p>	Oficina de prensa y atención al cliente	Asesor comercial	<p>Planilla CSC-AC- FR-04 Gestión Comercial Asesores.</p> <p>Formato preliminar calculo capacidad máxima cuota de endeudamiento CSC-CR-FR-03.</p> <p>Estado de cuenta de Afiliado y futuros codeudores.</p> <p>Impresión y estado de cuenta reporte generado por el aplicativo.</p>
2	<p>Recibir el formulario para solicitud de crédito no hipotecario CSC- CR-FR-07. Nota: debe ser recibido completamente diligenciado sin enmendaduras y con esfero tinta negra con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) fotocopias de la cédula de ciudadanía en tamaño normal. Ultimos dos (2) desprendibles de pago del solicitante (No mayor a treinta (30) días). Certificación Laboral ORIGINAL no mayor a treinta (30) días de 	Oficina de prensa y atención al cliente	Asesores Comerciales, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	<p>Solicitud de crédito no hipotecario CSC- CR-FR-07</p> <p>Póliza de seguro de vida. VT-RE-SSI-01).</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<p>expedición (Donde conste la condición de servidor público, tipo de vinculación, salario y tiempo de servicio).</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar formulario de solicitud de póliza de seguro de vida. VT- RE-SSI01. <p>En caso de que el crédito sea garantizado con codeudores, se deben anexar los mismos documentos que se exigen al solicitante, excepto el formulario de la póliza de seguros.</p> <p>Nota: Cuando el o los codeudores son independientes o por contrato de prestación de servicios (OPS), deberán allegar Contrato Laboral, Certificado de Egresos, Extractos Bancarios de los últimos dos (2) meses, Constancia de un Contador Público quien deberá certificar la procedencia de los ingresos, copia de la tarjeta profesional y del Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador, expedido por la Junta Nacional de Contadores.</p> <p>Adicionalmente los específicos para cada línea de crédito según lo establecido en el acuerdo vigente y documentos de ayuda diseñados por el área actualizados anualmente. Cuadro informativo de líneas de crédito "Cuantía y requisitos créditos" vigente.</p> <p>Las solicitudes de créditos que hace el afiliado en la sede principal se deben radicar el mismo día</p> <p>Nota: Si el recibo de la solicitud y documentos es realizado en la oficina de Atención al Cliente de Sede de la Gobernación debe ser remitido a más tardar el día hábil siguiente a la Subgerencia de Servicios Corporativos. Los créditos que proviene de la oficina de la gobernación se realizan utilizando el formato acta de transferencia de documentos CSC-GI-FR-07</p>			<p align="center">Acta transferencia documentos CSC-GI-FR-07</p>
<p align="center">3</p>	<p>El formulario de solicitud de póliza de seguro de vida. VT-RE-SSI-01 diligenciado por el afiliado, se entrega al corredor de seguros para expedición de póliza de seguro de vida e inclusión en la carpeta del afiliado.</p>	<p align="center">Subgerencia Servicios Corporativos</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo</p>	<p>Póliza de seguro de vida con el concepto del corredor de seguros.</p> <p align="center">Reporte de comunicaciones al afiliado</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario</p>	<p>ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo</p>	<p>EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)</p>
<p>FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos</p>	<p>IVETH BARRAGAN Profesional Especializado</p>	<p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 5 DE 11

	<p>Nota: En caso de no expedirse la póliza por condiciones de asegurabilidad del afiliado, se debe notificar por correo electrónico al usuario la no viabilidad del crédito y el retiro de los documentos radicados.</p>			(correos electrónicos).
4	Se da inicio al diligenciamiento de la hoja de ruta CSC-CR-FR-12 y se anexa al expediente del crédito para su trámite en cada una de las etapas.	Oficina Prensa y Atención al cliente Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo Coordinador comercial	Hoja de ruta CSC- CR-FR-12
5	Registrar en base de datos en Excel cada uno de los créditos recibidos a más tardar el día hábil siguiente según plantilla destinada por el área para tal fin. (Control de créditos).	Subgerencia Servicios Corporativos	Personal de apoyo documental.	Base de datos Excel totalmente diligenciada
6	Revisar y clasificar los documentos en los diferentes tipos de crédito, de acuerdo con las modalidades establecidas. Nota: La persona de apoyo documental entrega para por reparto los créditos a los auxiliares administrativos para efectuar la verificación de información.	Subgerencia Servicios Corporativos	Personal de apoyo documental.	Base de datos Excel

B. VERIFICAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL SOLICITANTE Y CALCULAR CAPACIDAD DE PAGO (tiempo de proceso: 1 día hábil)

7	Calcular la capacidad real de pago del afiliado de acuerdo con el salario y las deducciones detallados en los desprendibles de pago del solicitante. Esta actividad se realiza con herramienta en Excel que lo calcula CSC-CR-FR-03	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Impresión del registro de capacidad de endeudamiento del formato CSC- CR-FR-03
8	Verificar en el simulador de créditos monto del crédito, plazo y cuota mensual para determinar el valor máximo a otorgar. Esta actividad se realiza en el aplicativo simulador de crédito de cartera financiera.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Impresión de la simulación del crédito, Sistema Información Aplicativo o sistema
9	Verificar en el sistema Aplicativo o sistema (Reporte 20T) el estado actual de cartera para el solicitante o codeudores (si aplica). Consultar e imprimir reporte de	Subgerencia Servicios	Auxiliar Administrativo	Reporte del aplicativo

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 6 DE 11

	aplicativo	Corporativos		
10	<p>Verificar y actualizar si corresponde los datos generales del afiliado en maestro de afiliados del Sistema de información APLICATIVO O SISTEMA (Fecha de nacimiento, salario, cuenta bancaria, dirección, teléfono, correo electrónico, forma de pago, etc.)</p> <p>En caso de requerirse, se debe corregir los errores o completar la información faltante.</p> <p>Imprimir formato de verificación de datos CSC-CR-FR-10, organiza y entrega carpeta al Profesional Universitario</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Campos diligenciados de validación de la información. Formato CSC-CR-FR-10.

C. VERIFICAR INFORMACION GENERAL Y VALIDAR ASEGURABILIDAD DEL AFILIADO
(tiempo de proceso: 1 día hábil)

11	<p>Consultar e imprimir reporte de las centrales de riesgo (CIFIN).</p> <p>En caso de que el reporte sea negativo en las centrales de riesgo se enviará a comité de créditos.</p> <p>Nota: Sí el Comité de Créditos no lo recomienda para aprobación de la Gerencia General, por no considerarlo viable ni conveniente financieramente para la Corporación Social de Cundinamarca, la solicitud se anulará y archivará. De la determinación se efectuará comunicación al solicitante. Se entrega la carpeta al auxiliar administrativo.</p>	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional Especializado	<p>Impresión de reporte generado por las centrales de riesgo con concepto por parte del funcionario que lo genera.</p> <p>Reporte de comunicaciones al afiliado (correos electrónicos).</p>
12	<p>Dentro del primer día hábil siguiente, verificar la información de contacto telefónico, móvil, correo electrónico y dirección del solicitante, las referencias familiares y personales detalladas en el formulario.</p> <p>Además, verificar información laboral por medio de llamada telefónica a los números que se encuentren registrados en el directorio de despachos públicos o en la página web oficial de la entidad, para la cual labora el afiliado.</p> <p>Nota: Si existen observaciones de los datos se debe notificar por</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesionales Universitarios	<p>Formato de verificación información CSC- CR-FR-10.</p> <p>Reporte consultado en el RUAF.</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 7 DE 11

	<p>correo electrónico al afiliado para que corrija los datos. Se hace entrega de la carpeta debidamente foliada al Profesional Especializado.</p>			
13	<p>Comunicar por medio de correo electrónico o llamada telefónica al afiliado que debe suscribir los pagarés (mencionados en la actividad No. 1) autenticados ante notaria y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca.</p> <p>Nota: el afiliado que no avale los pagarés ante funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca, debe entregar los pagarés autenticado ante notaría, a la ventanilla única de correspondencia de la sede principal de la entidad, quien la remitirá a la Subgerencia de Servicios Corporativos.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	<p>Pagarés autenticados y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca</p>

D. RADICACIÓN (1 día)

14	<p>Ingresar al sistema aplicativo la información del crédito, monto del crédito, número de cuotas, datos de las garantías, datos del beneficiario del seguro, datos del deudor y codeudor y demás información requerida.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Número de radicado en el sistema.
15	<p>Grabar solicitud del crédito ya viabilizado.</p> <p>Nota: El sistema genera automáticamente el número de radicado, y se imprime el CDP, la hoja de liquidación del crédito, la libranza y la resolución de aprobación.</p> <p>Se entrega la carpeta del crédito para verificación y firma del CDP por parte del Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	<p>Número de radicado en el sistema de Información de aplicativo CDP</p> <p>Libranza</p> <p>Resolución de aprobación del crédito.</p>
16	<p>Firma del CDP del crédito.</p> <p>Entregar carpeta del crédito al auxiliar administrativo de la Subgerencia de Servicios Corporativos.</p>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	Profesional Universitario	CDP firmado.

E. LEGALIZACION DE GARANTIAS (tiempo de trámite de garantías 3 días)

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 8 DE 11

17	<p>Enviar libranza por correo electrónico a la respectiva pagaduría.</p> <p>Nota: Las libranzas en el caso del Fondo Educativo de Cundinamarca "FEC" "SGP" y Soacha docentes, por convenio interno, envían la autorización en medio magnético a la entidad, cada fin de mes.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	<p>Generación de documento y envío del correo electrónico.</p> <p>Confirmación del recibido de la libranza con la respectiva pagaduría</p>
18	<p>Recibir los pagarés firmados y autenticados ante Notaría por el solicitante y/o codeudores, y/o avalado mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca y la libranza legalizada por las pagadurías y transferir documentos al archivo de la entidad.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	<p>Cuadro de control de recibido de garantías (libranza y pagarés).</p> <p>Acta de transferencia de documentos CSC- GI-FR-07</p>
19	<p>Recibir la libranza firmada y los pagarés con firmas autenticadas y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca (adquisición vehículo: contrato de prenda sin tenencia registrado) se elabora memorando a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con la entrega a custodia de formulario y pagarés autenticados y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca.</p> <p>Nota 1: Es requisito indispensable para la firma de la Resolución, el memorando con recibido de entrega de garantías a custodia del archivo, junto con el formulario de solicitud del crédito.</p> <p>Nota 2: En caso de crédito para adquisición de vehículo y Credicartera, la resolución se hace manualmente</p> <p>Nota 3: Para créditos de adquisición de vehículos elaborar contrato de prenda sin tenencia del acreedor WORD.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Libranza, Resolución y memorando
20	<p>Revisar la documentación del expediente de crédito la cual debe estar completa.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Lista de Chequeo Documental

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 9 DE 11

21	<p>Enviar los expedientes de cada uno de los créditos radicados para su respectivo trámite en la Subgerencia de Servicios Corporativos.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Relaciona los documentos en el formato de "Control documentos enviado"
----	---	------------------------------------	-------------------------	--

F. APROBACIÓN (tiempo: 1 día)

22	<p>Recibir los expedientes de cada uno de los créditos en la Subgerencia de Servicios Corporativos.</p> <p>Nota: La entrega de estos expedientes debe incluir en cada crédito el formato diligenciado por el funcionario que realizó la verificación de los datos CSC-CR-FR-10</p> <p>Verificación de información y lista de chequeo documental</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	
23	<p>Revisar los documentos y los soportes para la firma del Subgerente de Servicios Corporativos.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Subgerente Servicios Corporativos Secretario Ejecutivo	Firma legalización
24	<p>Remitir los expedientes de los créditos con sus respectivos documentos soportes a Gerencia General para aprobación.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	Expedientes con Vo.Bo. de la Subgerencia de Servicios Corporativos
25	<p>Firmar documentación de los créditos para la correspondiente Firma de la Resolución por parte del funcionario representante legal de la Alta Dirección.</p> <p>Nota: Para créditos de adquisición de vehículos firmar adicionalmente contrato de prendas sin tenencia del acreedor, por parte del funcionario representante legal de la Alta Dirección.</p>	Gerencia General	Gerente General	Resolución Firmada
26	<p>Pasar la Resolución firmada y demás documentos soportes a la Secretaria Ejecutiva, quien asigna a la Resolución el Número consecutivo y fecha y registrar en el Sistema de Información APLICATIVO O SISTEMA, la fecha de aprobación y el Número de la Resolución de los diferentes créditos.</p>	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva de Gerencia	Resolución

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 10 DE 11

27	Remitir los expedientes de los diferentes créditos a la Subgerencia de Servicios Corporativos área de crédito	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva de Gerencia	Firma de recibido por parte de la Secretaria Ejecutiva de Subgerencia de Servicios Corporativos.
28	Entregar los expedientes de los créditos para generación de orden de pago	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	

G. ORDEN DE PAGO (1 día)

29	Recibir los expedientes de los créditos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico operativo o auxiliar Administrativo	
30	Recibir todos los expedientes de los créditos con sus respectivos soportes para su legalización	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Recibido de relación de créditos aprobados
31	Generar en el Sistema de Información Aplicativo o sistema la Orden de Pago. El Registro Presupuestal del compromiso "RP", por interfaz a presupuesto queda registrado en el sistema.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Orden de pago en el sistema de información Aplicativo o sistema
32	Generar e imprimir en el Sistema de Información Aplicativo o sistema la Orden de Pago	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Orden de pago impresa
33	Remitir los expedientes de crédito al funcionario responsable de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para el visado presupuestal y contable	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Firma de recibido de la relación de los expedientes

H. VISADO CONTABLE Y PRESUPUESTAL

34	Recibir los expedientes con su correspondiente CDP y orden de pago. Nota: El Registro Presupuestal se imprime y se firma en presupuesto por el funcionario responsable de estas funciones.	Unidad Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario (Contabilidad y Presupuesto)	Firma de recibido de los expedientes
35	Continuar con el correspondiente trámite de desembolso del crédito. Ver Proceso Gastos o Pagos (Tesorería) CSC-GF-PR-02	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario (Contabilidad y Presupuesto)	

I. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	OTORGAMIENTOS DE CREDITOS NO HIPOTECARIOS	CÓDIGO: CSC-CR-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 11 DE 11

36	Recibir los expedientes de crédito ya desembolsado.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Constancia de entrega
37	Revisar foliación final y finalizar archivo con el expediente de créditos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Expediente conformado
38	Entregar a responsable de custodia el expediente del crédito (orden de pago). Nota: Se debe cumplir los requisitos de transferencia referidos en el proceso de Gestión de Documentos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Acta de Transferencia de documento

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-AC-PR-03 AFILIACIONES

CSC-CR-FR-03 CALCULO CAPACIDAD MAXIMA CUOTA DE ENDEUDAMIENTO

CSC-AC-FR-04 GESTIÓN COMERCIAL ASESORES

CSC-CR-FR-07 FORMULARIO SOLICITUD DE CREDITO NO HIPOTECARIO

VT-RE-SSI-01 PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA

CSC-CR-FR-02 PAGARE EN BLANCO

CSC-GI-FR-07 ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CSC-CR-FR-12 HOJA DE RUTA

CSC-CR-FR-10 VERIFICACION REQUISITOS CREDITOS NO HIPOTECARIOS

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA ROCIO OLARTE G Profesional Universitario	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General (e)
FABIO EMILIO MIRANDA Subgerencia Servicios Corporativos	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO