
	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 1 DE 13



OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO
CSC-CR-PR-05

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de Nomograma	Diego Fernando Molina	15/10/2019	1
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 de formato y actividades	Fabio Emilio Miranda	23/07/2021	2
Actualización en cuanto a la validación del pagaré. No se requiere cambio de versión	Fabio Emilio Miranda T.	22/09/2021	2
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	2

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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 2 DE 13

OBJETIVO

Regular el trámite, legalización y desembolso de los distintos créditos del Programa Paz y salvo (Paz y Salvo Provincia oriente, Individual, Individual vendedor informal, Solidario) que otorga la Entidad en sus diferentes etapas.

ALCANCE

Radicación y desembolso del crédito

SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

RESPONSABLE

Subgerencia de Servicios Corporativos

GLOSARIO

CÁMARA DE COMERCIO: Es el certificado que expide dicha Entidad acreditando la inscripción del contrato social, las reformas y los nombramientos de administradores y representantes legales con jurisdicción en el domicilio de la respectiva sociedad y/o actividad comercial.



CERTIFICADO DE RESIDENCIA: Documento de identificación expedido por la autoridad municipal o equivalente como delegado o alcalde; la cual acredita a una persona que vive en un domicilio determinado (dirección de residencia).

CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: Es un documento que registra el histórico de propietarios de los inmuebles con sus respectivos soportes jurídicos. Contiene todo el historial del inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

LISTA DE CHEQUEO: También llamadas checklist son formatos de control que se crean para registrar actividades y controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se señalan además los principales usos, y los aspectos que se verifican.

RUT: Registro Único Tributario que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones financieras como contribuyentes. Es la

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


 	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 3 DE 13

herramienta utilizada en las áreas tributarias, supervisado y entregado por la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales (DIAN).

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. INFORMACIÓN Y REGISTRO				
1	<p>Dar información a los solicitantes sobre el portafolio de servicios de créditos personalmente o a través de folletos, vía telefónica o Internet.</p> <p>Efectuar en campo la evaluación cuantitativa y cualitativa del solicitante del crédito.</p> <p>Esta actividad se realiza por medio de un formato de levantamiento de datos financieros y cualitativos CSC-CR-FR-21 Verificación de datos en campo y/o virtual Programa Paz y Salvo.</p> <p>Nota: Se debe asesorar al solicitante durante el diligenciamiento del formulario de afiliación y solicitud de crédito paz y salvo. CSC-CR-FR-18 y póliza de seguro de vida. VTRE-SSI-01, adicionalmente se debe suministrar dos (02) pagarés para afiliado y Codeudores cuando aplica CSC-CR-FR-16 y/o CSC-CR-FR-22 pagaré paz y salvo, los cuales deben ir debidamente autenticados ante Notaría y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca.</p> <p>Los pagarés son suministrados al (los) afiliado(s) haciendo la observación de que los suscriba una vez la Corporación les dé el aviso.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	<p>CSC-CR-FR-21 Verificación de datos en Campo y/o virtual Programa Paz y Salvo.</p> <p>CSC-CR-FR-18 Formulario de afiliación y solicitud de Crédito Paz y salvo</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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 4 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
2	<p>Recibir el Formulario de afiliación y solicitud de crédito Paz y Salvo CSC-CR-FR-18.</p> <p>Nota: Debe ser recibido completamente diligenciado sin enmendaduras y con esfero tinta negra con los siguientes documentos para el solicitante:</p> <p>En las líneas de crédito paz y salvo individual- (Acuerdo 006 2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada por el titular Fotocopia Cédula de Ciudadanía tamaño normal. Copia recibo de servicios públicos RUT Cámara de comercio Certificación bancaria <p>Diligenciar formulario de solicitud de póliza de seguro de vida. VT-RE-SSI-01.</p> <p>Nota: Para la Línea de crédito Individual (Acuerdo 006 de 2020) el afiliado solicitante deberá acreditar en certificación de cámara y comercio, haber constituido la empresa o unidad productiva para la cual se solicita el crédito. Por lo menos con seis (6) meses de anterioridad a la fecha de radicación de la solicitud del mismo.</p> <p>Codeudor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Cédula de Ciudadanía tamaño normal. Certificación Laboral no mayor a treinta (30) días (donde conste que devenga más de dos (02) salarios mínimos tipo de vinculación y tiempo de servicio) o certificado de tradición y libertad 	<p>Oficina de Prensa y Atención al Cliente</p> <p>Subgerencia Servicios Corporativos</p>	<p>Asesores Comerciales</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>CSC-CR-FR-18 formulario de afiliación y solicitud de crédito paz y salvo</p> <p>VT-RE-SSI-01 Póliza de seguro de vida.</p> <p>CSC-GI-FR-07 Acta de transferencia de documentos</p> <p>CSC-CR-FR-14 Lista de verificación documentos crédito paz y salvo</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



**OTORGAMIENTO DE
CRÉDITOS PAZ Y SALVO**

CÓDIGO: CSC-CR-PR-05


VERSIÓN: 02

VIGENTE DESDE: 27/09/2022

PÁGINA: 5 DE 13


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>del inmueble no mayor a 30 días de expedido.</p> <p>Nota: Se debe asesorar al afiliado durante el diligenciamiento del formulario CSC-CR-FR-18 Formulario de Afiliación y Solicitud de Crédito Paz y Salvo y póliza de seguro de vida. VT-RE-SSI-01.</p> <p>Para los grupos solidarios se debe adjuntar por solicitante y codeudores:</p> <ul style="list-style-type: none">Fotocopia Cédula de Ciudadanía tamaño normal. <p>En caso de que el crédito sea garantizado con codeudores, los codeudores deben anexar los mismos documentos que se exigen al solicitante, excepto el formulario de la póliza de seguros. La Póliza de seguro solo es para el solicitante.</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.</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 la Sede Gobernación debe ser remitido a más tardar el día hábil siguiente a la Subgerencia de Servicios Corporativos. Los créditos que</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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 6 DE 13


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	proviene de la oficina de la gobernación se realizan utilizando el formato acta de transferencia de documentos.			
3	<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>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>	Subgerencia Servicios Corporativos	Asesores Comerciales Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Póliza de seguro de vida con el concepto del corredor de seguros. Reporte de comunicaciones al afiliado (correos electrónicos).
4	<p>Radica ante Profesional universitario (apoyo documental) la documentación recibida por parte del afiliado y hacer registro en el Formato CSC-CR-FR-19 Control Radicado Créditos Paz y Salvo.</p> <p>Se da inicio al diligenciamiento de la hoja de ruta CSC-CR-FR-23 y se anexa al expediente del crédito para su trámite en cada una de las etapas.</p>	Oficina Prensa y Atención al cliente Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo Coordinador Comercial	CSC-CR-FR-19 Formato Control Radicado Créditos Paz y Salvo CSC-CR-FR-23 Hoja de ruta
5	<p>Consultar e imprimir reporte de las centrales de riesgo (CIFIN).</p> <p>Nota: La Corporación Social de Cundinamarca, efectuará comunicación al solicitante. Se entrega la carpeta al auxiliar administrativo.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado.	Impresión de reporte generado por las centrales de riesgo con concepto por parte del funcionario que lo genera. Reporte de

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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 7 DE 13


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
				comunicaciones al afiliado (correos electrónicos).
B. VERIFICAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL SOLICITANTE Y CALCULAR CAPACIDAD DE PAGO (tiempo de proceso: 1 día hábil)				
6	Calcular la capacidad real de pago del afiliado de acuerdo con la evaluación financiera. Esta actividad se realiza con herramienta a través del formato CSC-CR-FR-03	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	CSC-CR-FR-03 Impresión del registro de capacidad de endeudamiento del formato
7	Verificar en el sistema o aplicativo el estado actual de cartera para el solicitante o codeudores (si aplica). De la misma manera verificar en Litisoft si existe o existió proceso de cobro jurídico adelantados al solicitante o codeudores (si aplica). Consulta e imprimir reporte.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Reporte generado por el sistema o aplicativo.
8	Verificar y actualizar si corresponde los datos generales del afiliado en maestro de afiliados del Sistema de información NOVASOFT (Fecha de nacimiento, salario, cuenta, banco, dirección, teléfono, correo electrónico, forma de pago, etc.) En caso de requerirse, se debe corregir los errores o completar la información faltante. Imprimir formato de verificación de datos CSC-AC-FR-20 Nota: Si existen observaciones de los datos se debe llamar al solicitante para que corrija los datos. Formato de verificación de datos CSC-AC-FR-20 Se folia la carpeta.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Campos diligenciados de validación de la información CSC- AC-FR-20 Formato de verificación de datos

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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 8 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
C. SOLICITUD DE PAGARÉS AUTENTICADOS POR NOTARIA y/o AVALADO MEDIANTE VERIFICACIÓN PRESENCIAL POR FUNCIONARIO AUTORIZADO POR LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA. (tiempo de proceso: 1 día hábil)				
9	<p>Los pagarés son suministrados al (los) afiliado(s) haciendo la observación para que lo suscriba una vez la Corporación les dé el aviso. Comunicar por medio de correo electrónico o llamada telefónica al solicitante que debe suscribir los pagarés (mencionados en la actividad No. 1) autenticados ante notaría y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca.</p> <p>Nota: El solicitante o solicitantes para el caso del crédito solidario, debe entregar los pagarés autenticados ante notaría y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca a la ventanilla única de correspondencia de la sede principal de la entidad, quien los remitirá a la Subgerencia de Servicios Corporativos.</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Pagarés autenticados y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca.
D. RADICACIÓN (1 día)				
10	<p>Ingresar al sistema o 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.

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


	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 9 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
11	Grabar solicitud del crédito ya viabilizado. 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. Se entrega la carpeta del crédito para verificación y firma del CDP por parte del Profesional universitario de contabilidad y presupuesto.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Número de radicado en el sistema de Información o aplicativo CDP Libranza Resolución de aprobación del crédito.
12	Firma del CDP del crédito. Entregar carpeta del crédito al auxiliar administrativo de la Subgerencia de Servicios corporativos.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	Profesional Universitario	CDP firmado.

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

13	Recibir los pagarés firmados y autenticados ante notaría y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca por el solicitante y/o codeudores y transferir documentos al archivo de la entidad.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Cuadro de control de recibido de garantías (pagaré). CSC-GI-FR-07 Acta de transferencia de documentos
14	Recibir los pagarés con firmas Autenticadas, se elabora memorando a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con la entrega a custodia de formulario y pagarés autenticados ante Notaría y/o avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Auxiliar Administrativo	Resolución y memorando

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



	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 10 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	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.			
15	Revisar la documentación del expediente de crédito la cual debe estar completa.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Lista de Chequeo Documental
16	Enviar los expedientes de cada uno de los créditos radicados para su respectivo tramite en la Subgerencia de Servicios Corporativos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Relaciona los documentos en el formato de "Control documentos enviado"

F. APROBACIÓN (tiempo: 1 día)


17	<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 CSC-AC-FR-20 diligenciado por el funcionario que realizó la verificación de datos en caso que se requiera.</p> <p>Verificación de información y Lista De Verificación documentos Crédito Paz Y Salvo</p>	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	<p>CSC-AC-FR-20 Formato de verificación de datos Paz y Salvo</p> <p>CSC-CR-FR-14 Lista De Verificación documentos Crédito Paz y Salvo</p>
18	Revisar los documentos y los soportes para la firma del Subgerente de Servicios Corporativos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Subgerencia Servicios Corporativos Secretaria Ejecutiva	Firma legalización
19	Remitir los expedientes de los créditos con sus respectivos documentos soportes a gerencia general para aprobación.	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	Expedientes con VoBo de la subgerencia servicios corporativos

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

 	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 11 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
20	Firmar documentación de los créditos para la correspondiente Firma de la Resolución por parte del funcionario representante legal de la Alta Dirección.	Gerencia General	Gerente General	Resolución Firmada
21	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 o aplicativo, la fecha de aprobación y el Número de la Resolución de los diferentes créditos	Gerencia General	Secretaría Ejecutiva	Resolución con Número y fecha, registrar en el sistema de información
22	Remitir los expedientes de los diferentes créditos a la Subgerencia de Servicios Corporativos área de créditos	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Firma de recibido de la Secretaria Ejecutiva de Subgerencia de Servicios Corporativos
23	Entregar los expedientes de los créditos para generación de orden de pago	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	
G. ORDEN DE PAGO (1 día)				
24	Recibir los expedientes de los créditos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico operativo Auxiliar administrativo	
25	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
26	Generar en el Sistema de Información o aplicativo la Orden de Pago. El Registro Presupuestal del compromiso	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Orden de pago en el sistema o 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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 12 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	“RP”, por interfaz a presupuesto queda registrado en el sistema.			
27	Generar e imprimir en el Sistema de Información o aplicativo la Orden de Pago	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Orden de pago impresa
28	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 responsable


H. VISADO CONTABLE Y PRESUPUESTAL

29	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 de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario (Contabilidad y Presupuesto)	Firma de recibido de los expedientes
30	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 (Presupuesto)	

I. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

31	Recibir los expedientes de crédito ya desembolsados.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Constancia de entrega
32	Revisar foliación final y finalizar archivo con el expediente de créditos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Expediente conformado
33	Entregar a responsable de custodia el expediente del crédito (orden de pago). Nota:	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Acta de Transferencia de documento

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

	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PAZ Y SALVO	CÓDIGO: CSC-CR-PR-05
		VERSIÓN: 02
		VIGENTE DESDE: 27/09/2022
		PÁGINA: 13 DE 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Se debe cumplir los requisitos de transferencia referidos en el proceso de Gestión de Documentos.			

DOCUMENTOS RELACIONADOS

VT-RE-SSI-01: Póliza de Seguro de Vida

CSC-CR-FR-03: Impresión del registro de capacidad de endeudamiento del formato

CSC-GI-FR-07: Acta de Transferencia de Documentos

CSC-CR-FR-14: Lista de Verificación Documentos Crédito Paz y Salvo

CSC-CR-FR-18: Formulario de Afiliación y Solicitud de Crédito Paz y Salvo

CSC-CR-FR-19: Control Radicado Créditos Paz y Salvo.

CSC-AC-FR-20: Formato de Verificación de Datos Paz y Salvo

CSC-CR-FR-21: Verificación de Datos en Campo y/o Virtual Programa Paz y Salvo

CSC-CR-FR-22: Pagaré Paz y Salvo

CSC-CR-FR-23: Hoja de Ruta Créditos Paz y Salvo

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