

- 1. Objetivo:** Realizar el análisis jurídico, técnico y financiero de las solicitudes de crédito presentadas al Instituto, que permitan establecer la conveniencia de otorgar créditos, asegurando inversiones con criterios de seguridad y rentabilidad; generando rendimientos financieros.
- 2. Alcance:** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del crédito y termina con el desembolso y seguimiento a este.
- 3. Responsable:** Director Administrativo y Financiero. PARTICIPAN: Comité de crédito, Tesorero General y Director Jurídico



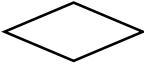

4. Definiciones:


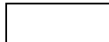
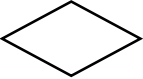
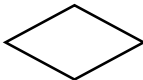
CRÉDITO El crédito es una operación financiera en la que se coloca a disposición, una cantidad de dinero hasta un límite especificado y durante un período de tiempo determinado; de acuerdo a las políticas establecidas en las Políticas de Cartera y Credito (Acuerdo 100-4-2.005 del 19 de abril de 2012)

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. ASESORAR CLIENTE	Recibe las necesidades del cliente potencial y le asesora en las diferentes líneas de crédito que maneja el instituto. Entrega formato con requisitos de la línea de crédito que le aplique.	REQUISITOS DE LÍNEA DE CRÉDITO	Dirección Administrativa y Financiera	Asesor Financiero	Solicitante
	2. PRESENTAR SOLICITUD DE CRÉDITO	El solicitante presenta al Instituto, la solicitud de crédito con el pleno de los requisitos y formalidades.	SOLICITUD DE CRÉDITO	Cliente potencial	Representante Legal o apoderado	Asesor Financiero
	3. VERIFICAR TOTALIDAD DE REQUISITOS	Verifica que la solicitud del crédito cumpla con los requisitos contenidos en las Políticas de Cartera y Credito (Acuerdo 100-4-2.005 del 19 de abril de 2012) para radicar en la ventanilla única. En caso de no cumplir con la totalidad de los documentos, se devuelve al solicitante. SOLO SE RECIBEN SOLICITUDES CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS VIGENTES.	F-103-02 LISTA DE CHEQUEO SOLICITUD DE CRÉDITO	Dirección Administrativa y Financiera	Asesor Financiero	Recepción
	4. RECEPCIONAR SOLICITUD DE CRÉDITO	Recepciona la documentación entregada por el solicitante; entrega consecutivo de radicación. La solicitud es enviada al Director Administrativo y Financiero para su análisis. Punto de Control: Verificar los documentos adjuntos con la solicitud de crédito con la lista de chequeo.	Consecutivo de radicación emitido por la ventanilla única	Dirección Administrativa y Financiera	Recepción	Solicitante Asesor Financiero

	5. DILIGENCIAR CONTROL A CRÉDITOS	<p>Diligencia formato para seguimiento y control a créditos teniendo en cuenta como fecha de inicio la emitida en el momento de la radicación.</p> <p>Diligencia formato F-103-03 formulario de conocimiento del cliente y hace firmar por el solicitante.</p>	F-103-03 formulario de conocimiento del cliente	Dirección Administrativa y Financiera	Asesor Financiero	Tesorero General
	6. REALIZAR ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	<p>Efectúa el análisis de la documentación presentada por el solicitante del crédito, con el propósito de determinar si se cumple con las condiciones legales, técnicas y financieras para ser objeto de las operaciones de crédito en tiempo máximo</p> <p>Punto de control: Para el análisis de la solicitud del crédito, se tiene en cuenta Políticas de Cartera y Crédito (Acuerdo 100-4-2.005 del 19 de abril de 2012) para radicar en la ventanilla única.</p> <p>El análisis de la solicitud de crédito se debe hacer en un tiempo máximo de 30 días.</p>	INFORME DE CRÉDITO	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	COMITÉ DE CRÉDITO
	7. ESTUDIAR INFORME DE CRÉDITO	<p>Con base en el estudio presentado por la dirección Administrativa y Financiera, recomienda la aprobación o no de la solicitud de crédito. En caso de aprobación, se registra en acta las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cuantía de crédito * Plazo * Condiciones especiales * Garantías exigidas * Amortización * Destinación * Otras que se consideren de singular importancia * Certificación de aprobación y acto administrativo de autorización de endeudamiento <p>Las decisiones del Comité de Crédito quedan consignadas en acta quienes se reúnen una vez al mes.</p> <p>Punto de control: verificar la vigencia de los documentos</p>	ACTA DE COMITÉ DE CRÉDITO	Dirección Administrativa y Financiera	COMITÉ DE CRÉDITO	Tesorero General
	8. APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO	<p>Con base en los estudios jurídicos, técnicos y financieros y las recomendaciones del Comité de Crédito, dependiendo del monto, el Gerente o la Junta Directiva aprueban o no la solicitud de crédito.</p> <p>Autoriza desembolso a través de acto administrativo en un tiempo no mayor a 10 días hábiles.</p>	ACTO ADMINISTRATIVO	Gerencia	Gerente General	Director Administrativo y Financiero.

<input type="checkbox"/>	9. PROPIEDAD DEL CLIENTE	<p>Cuando la solicitud es negada, se devuelven los documentos al solicitante en los siguientes 10 días hábiles.</p> <p>Cuando la solicitud es aprobada, los documentos son archivados en la carpeta del crédito de acuerdo a las tablas de retención documental.</p>	DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE TRD	Dirección Administrativa Y Financiera	Tesorero General	Solicitante Archivo
<input type="checkbox"/>	10. COMUNICAR LA DECISIÓN AL SOLICITANTE	<p>Obtenida la aprobación del crédito, procederá a informar al cliente a través de oficio, para que dentro de los ocho (8) días siguientes se continúe con el trámite correspondiente al desembolso respectivo.</p> <p>En caso de no aprobarse, informará a través de oficio la decisión.</p>	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN Ò NEGACION DEL CRÉDITO	Dirección Administrativa Y Financiera	Director Administrativo y Financiero.	Solicitante
<input type="checkbox"/>	11. CREAR CRÉDITO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN	<p>Crea crédito con las condiciones aprobadas en el sistema de administración de cartera.</p> <p>Una vez se configure el crédito, evidenciará del sistema de administración de cartera cuales fueron las condiciones configuradas y reportará la evidencia a la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Punto de control: Verificar que los datos que se ingresen en el sistema de información sean iguales a las condiciones de aprobación.</p>	REPORTE DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	Dirección Administrativa Y Financiera	Tesorero General	Director Administrativo y Financiero.
<input type="checkbox"/>	12. REALIZAR DESEMBOLSO	<p>Según lo aprobado por el Gerente o Junta Directiva, se constituyen las garantías y se realiza desembolso.</p> <p>Punto de control: Verificar que las constitución de las garantías sean acordes a la aprobación.</p>	Comprobante de egreso	Dirección Administrativa Y Financiera	Tesorero General	Solicitante
<input type="checkbox"/>	13. ARCHIVAR DOCUMENTOS	<p>Archiva garantías que soportan el crédito en caja fuerte.</p> <p>Punto de control: Verificar la debida custodia de las garantías.</p>	DOCUMENTOS COMPLETOS	Dirección Financiera y Administrativa	Tesorero General	Archivo
ELABORÓ LIDER DEL PROCESO				APROBÓ GERENTE GENERAL		

