



**PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS**

CODIGO:PR-GC-01

VERSION: 11

FECHA: 11 de marzo de
2025

Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establece las actividades que se deben seguir para la aprobación de los créditos que otorga la Caja de Compensación Familiar de Arauca para sus trabajadores afiliados.

2. ALCANCE

Este proceso inicia cuando el afiliado, realiza la solicitud del crédito, para el respectivo estudio y/o aprobación.

Termina una vez finalizada la obligación con éxito o en su defecto para tramite jurídico

3. RESPONSABLES

Jefe Sección Créditos y Auxiliar de Créditos.

3.1 FUNCIONES

- **Jefe Sección Créditos:** Firmar y autorizar orden de pago, enviar a la División Financiera el desembolso en cheque o transferencia electrónica por el valor del crédito otorgado.
- **Auxiliar de Créditos:** Informar al afiliado lo relacionado con el otorgamiento de los créditos. Entregar al solicitante el formulario de “Solicitud de Crédito”, recibir el formulario diligenciado y los documentos soportes. Pedir al usuario que firme los documentos soportes del crédito.

Diligenciar los documentos soportes del crédito: libranza, pagaré, autorización para diligenciar el pagaré, plan de pagos, autorización para reportar a centrales de riesgo. Revisar el diligenciamiento de la libranza. Elaborar planes y estrategias comerciales, revisión y seguimiento de inconsistencias de los créditos.

REVISÓ:	APROBO:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
Adalfer Padilla López	Calixto García Rodríguez
Fecha: 11 de marzo de 2025	Fecha: 11 de marzo de 2025

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



- **Fábrica de Créditos:** Realizar el análisis del crédito, comunicar la aprobación o negación al solicitante del crédito, causar el desembolso.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

- **Central de riesgo:** Empresa que maneja o administra la base de datos en donde se encuentra la información referente a los compromisos comerciales de un afiliado.
- **Libranza:** Documento comercial mediante el cual una empresa se compromete a descontar un valor mensual durante un tiempo determinado, con destino a amortizar una deuda contraída por el empleado que le ha suministrado bienes o servicios al trabajador.
- **Fábrica de Créditos:** Es el manejo centralizado que permite estandarizar y controlar el proceso de otorgamiento de crédito, manejando volúmenes de solicitudes acordes con las estrategias comerciales, agilizando el estudio, aprobación y desembolsos de los créditos que COMFIAR ofrece a sus afiliados, con operación de procesos de manera eficiente, con baja carga operativa, ofreciendo un excelente servicio al cliente, con tiempos de aprobación acordes a las necesidades del mercado. Con ayuda de una herramienta tecnológica orientada a procesos que permite automatizar, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades en la gestión de crédito, asegurando el cumplimiento y aplicación de las mejores prácticas definidas y ajustadas a las necesidades de los afiliados y de la Caja, asegurando un incremento en la productividad de la fuerza comercial y las demás partes operativas involucradas en el proceso, generando un rápido retorno de la inversión.
- **Plan de amortización:** En ambos casos se trata de un valor, con una duración que se extiende a varios periodos o ejercicios, para cada uno de los cuales se calcula una amortización, de modo que se reparte ese valor entre todos los periodos en los que permanece. En las amortizaciones de una deuda, cada pago o cuota que se entrega sirve para pagar los intereses y reducir el importe de la deuda.
- **Autorización descuento por nómina:** Documento firmado por el deudor donde autoriza descontar de su salario el valor de la cuota mensual fijada hasta terminar de pagar el total de la deuda adquirida.
- **Pagare:** Un pagaré es un documento que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora), de que pagará a una segunda persona (llamada beneficiaria o tenedora), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: "debo y pagaré".
- **Carta de instrucciones:** Es un documento que en determinado momento instruye

la forma como debe diligenciarse el título valor y en él se determinan las condiciones y/o autorizaciones que otorga quien suscribe el título a favor del beneficiario.

- **Autorización de descuento del subsidio familiar:** Se entiende por Pignoración la acción de ceder el derecho al Subsidio Familiar monetario que recibe el afiliado, a favor de la Caja de Compensación, y como contra prestación autorizar el pago de una obligación dineraria que se encuentre en mora y que se respaldan con la cuota monetaria que recibe el afiliado mensualmente.
- **Scorign:** Plataforma tecnológica que da respuesta automática acerca del perfil crediticio y capacidad de pago del cliente.
- **Comité de Crédito:** Tiene por objetivo estudiar y evaluar financieramente la capacidad de pago, el tipo de contrato del solicitante y el resultado del Scoring, con el fin de aprobar y determinar el monto de los créditos solicitados.

4.2 ABREVIATURAS

SGC: Sistema Gestión de la Calidad

COMFIAR: Caja de Compensación Familiar de Arauca

5. CONDICIONES GENERALES

- El interesado en obtener un crédito debe ser una persona que se encuentre afiliada a la Caja de Compensación Familiar como trabajador afiliado dependiente y deberá cumplir un tiempo mínimo de afiliación de seis (6) meses sin interrupción por más de 30 días.
- Para que los trabajadores afiliados a la Caja puedan acceder a las líneas de crédito debe existir un Convenio Interinstitucional de Libranza entre la empresa donde labora el trabajador y COMFIAR.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la Caja, trabajador afiliado y empresa.
- La aprobación y monto del crédito estará sujeta al estudio financiero de la capacidad de pago, tipo de contrato del empleado y resultado del Scorign. El tiempo de financiación depende del tipo de contrato de trabajo que certifique la empresa donde labora el solicitante.
- Es indispensable que el afiliado presente todos los documentos exigidos por la Corporación y cumpla con las condiciones establecidas en el Reglamento de Crédito y Cartera vigente aprobado por el consejo directivo.
- Se deberá informar al afiliado si su solicitud fue aprobada o rechazada
- El trabajador a quien se le apruebe el crédito, debe hacer firmar la orden de descuento de libranza por la persona que la empresa autorizo previamente en el formato de Registro de firmas inmerso en el Convenio Interinstitucional de Libranza celebrado con COMFIAR.

- Se iniciará trámite de desembolso con previo registro de firmas en toda la documentación que hará parte integral de las garantías y el expediente de cada crédito.
- El deudor deberá asumir el costo de estudio y análisis de crédito y consulta Cifin; estos le serán descontados del valor a desembolsar aprobado en caso de que el crédito sea por líneas RP.
- El valor a desembolsar solo será girado a nombre de quien adquiere la deuda o a quien el deudor autorice mediante oficio autenticado.
- El pagare y carta de instrucciones serán enviados a la oficina de tesorería mediante memorando Orfeo una vez se tenga pleno conocimiento de que créditos fueron aprobados dentro del mes correspondiente. Así mismo dicho memorando debe contener toda la información necesaria de los pagarés y cartas de instrucciones que se están trasladando a custodia, con el fin de llevar control de estos. Una vez tesorería revisa que la documentación física y digital concuerdan, este procede a dar recibido para su posterior cargue como anexo al radicado de solicitud de envío.
- Una vez finalizada la obligación con éxito o en su defecto para tramite jurídico, el pagare y carta de instrucciones debe ser solicitada mediante memorando Orfeo a la oficina de tesorería para la respectiva devolución de dichos documentos, así mismo se dará el respectivo recibido y cargue al memorando como soporte a este.

5.1 CLASES DE CREDITOS

5.1.1 CREDITO NORMAL: Es aquel que se recepciona por primera vez o que, ya habiendo tenido crédito, este se encuentre saldado.

5.1.2 CREDITO REFINANCIADO: Se presentan refinanciaciones cuando el deudor no puede cancelar una obligación y por el contrario solicita un nuevo crédito que le permita cancelar la obligación anterior y le quede un remanente para ser utilizado en cualquier actividad. Para las refinanciaciones de recursos propios y patrimonio autónomo se debe haber cancelado como mínimo las seis (6) primeras cuotas de dicha obligación.

5.1.3 CREDITO REESTRUCTURADO: Se entiende por reestructuración de crédito el mecanismo creado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor en mora la atención adecuada de su obligación por falta de liquidez. Para el manejo de créditos reestructurados se tomarán en cuenta las normas legales vigentes.

- El crédito a reestructurar podrá encontrarse al día o vencido, sin importar la edad de vencimiento.
- La tasa de interés será la vigente estipulada por COMFIAR para las operaciones de crédito a la fecha de la reestructuración.
- El plazo a otorgar será el máximo permitido por la reglamentación vigente de la Caja de Compensación Familiar de Arauca-COMFIAR.

5.2 CONDICIONES PARA REESTRUCTURAR CRÉDITO

- a. Justificación escrita explícita del problema de liquidez del deudor
- b. Será aplicable solamente una vez al año.

Para cualquiera que sea el tipo de crédito a estudiar se deberá constatar la información de la documentación requerida, la información registrada en Subsidio Familiar, ya que todos ellos servirán de base para determinar si la solicitud es aprobada o rechazada teniendo en cuenta:

- Tipo de contrato
- Salario
- Descuentos
- Reportes de mora en la consulta de centrales de riesgo
- Comportamientos de pago individuales y o libranza
- Empleador al día en el pago de aportes
- Tiempo de afiliación a la Caja
- Referencias personales y familiares
- Autorización de libranza
- Capacidad de pago normal
- Otras obligaciones financieras con la Corporación
- Entre otros

5.3 SISTEMAS DE PAGO

5.3.1 SISTEMA DE PAGO POR LIBRANZA

Podrán acceder al sistema de libranza todo aquel solicitante de crédito que sea trabajador afiliado dependiente, siempre y cuando se tenga Convenio Interinstitucional de Libranza firmado. La libranza será garantía en este sistema de pago.

5.4 SEGUROS

Se deberá asegurar a cada deudor en la entidad aseguradora con la que COMFIAR tenga contrato vigente.

Lo anterior debido a que es indispensable que cada deudor este asegurado y de esta manera minimizar el riesgo para que en el caso fortuito de que algún siniestro le llegase a ocurrir, sea la aseguradora quien responda por el valor de la obligación.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 21 de 1982 - Ley 789 de 2002 – Artículo V
- Ley 1527 abril de 2012
- Ley 1429 de 29 de diciembre de 2010
- Ley 1555 de 9 de Julio de 2012
- Resolución 76434 de 4 diciembre de 2012
- Ley 1581 del 2012: protección de datos
- Decreto 1377/2013: Protección de datos
- Ley 920 de 23 de diciembre de 2004
- Circulares externas y resoluciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar
- Reglamento de créditos de COMFIAR aprobado por el consejo directivo

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS PARA CELEBRAR CONVENIO:

TITULO	CODIGO
1. Formato de solicitud de convenio de libranza por la empresa	FT-GC-06
2. Cámara de Comercio vigente no mayor a 30 días	Externo
3. RUT	Externo
4. Cedula del representante legal ampliada al 150%	Externo
5. Registro de firmas	FT-GC-16

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS PARA SOLICITUDES DE CREDITO:

TITULO	CODIGO
1. Formato hoja de ruta de créditos sociales	FT-GC-05

2. Descuentos por realizar	FT-GC-17
3. Solicitud de crédito persona natural	FT-GC-01
4. Fotocopia de la cedula ampliada al 150%.	Externo
5. Certificación laboral no superior a 30 días	Externo
6. Fotocopia de los dos últimos desprendibles de nomina	Externo
7. Certificado cuenta bancaria	Externo
8. Reporte de Consulta CIFIN	Digital y/o Físico
9. Trayectoria Pila	SISU
10. Carta de instrucciones para diligenciar el pagaré de contra garantía, libranza y/o autorización expresa	FT-GC-15
11. Pagaré	FT-GC-14
12. Solicitud seguro de desempleo	Externo FM-GCOM-42
13. Autorización descuento por nomina	FOR-PSF-009 (Externo)
14. Plan de amortización	FT-GC-18
15. Autorización retención y giro de liquidación	FT-GC-22
16. Continuidad de la autorización de descuento	FT-GC-24
17. Autorización de notificación a terceros	FT-GC-23
18. Oficio Remisorio Novedad de Crédito aprobado	FT-GD-19
19. Pantallazo pre estudio de Crédito	Simulador
20. Pantallazo Observaciones RISK	Externo
21. Pantallazo y certificación BANCOR (Refinanciación)	Externo
22. Paz y Salvo (Línea FRF Y FE)	Externo
23. Autorización Desembolso a Terceros (Línea Compra de Cartera)	FT-GC-19
24. Autorización de Giro a Tercero Cheque o Transferencia (Línea Compra de Cartera PA)	Externo
25. Certificado de saldos y/o extractos bancarios (Línea Compra de Cartera)	Externo

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	VERIFICACIÓN CONVENIO DE LIBRANZA		
	Establece si la empresa en la cual labora el trabajador tiene convenio de libranza con el Área de Crédito y si está vigente.	Jefe sección créditos	

1	Si la empresa no tiene convenio de libranza se le entrega el formato de solicitud FT-GC-06 y el formato de registro de firmas FT-GC-16, se le explica al afiliado los alcances y responsabilidades que se adquieren al establecer el convenio. Si el convenio se encuentra vencido, se verifica con el afiliado si sigue siendo el mismo representante legal, la misma dirección y teléfono; de ser afirmativo solo se diligencia el formato registro de firmas; de ser negativa la respuesta se debe diligenciar los formatos FT-GC-06 y FT-GC-16 firmados por el representante legal y anexar los documentos soporte que se piden en el formato de solicitud de convenio de libranza.	Auxiliar de créditos	Formato de solicitud de convenio de libranza FT-GC-06
2	DILIGENCIAMIENTO FORMATO AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA Y REPORTE CENTRALES DE INFORMACIÓN El usuario debe diligenciar y plasmar firma y huella en el formato FT-GC-11 en presencia del personal autorizado por COMFIAR, con el documento de identidad original.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	Autorización para consulta y reporte a centrales de información FT-GC-11
3	CONSULTA CENTRALES DE INFORMACIÓN Se consulta en las centrales de información, si es viable se le entrega el formulario de "Solicitud de Crédito" se le explica la forma de diligenciarlo y los documentos a anexar. Se verifica la información de la solicitud contra el estado de subsidio, se revisa el estado de morosidad de la empresa, se analiza la capacidad de endeudamiento del solicitante y codeudor (si aplica), se realiza la proyección del monto y/o plazo	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	Resultado consulta CIFIN
4	RECEPCION, REVISION Y RADICACION DE CRÉDITOS. Recibir al afiliado interesado, deudor y codeudor (si aplica), para la entrega del formulario y documentos soportes (Certificado laboral no superior a 30 días, fotocopia de la cedula ampliada al 150%, fotocopias de los dos últimos desprendibles de pago mensuales y certificado cuenta bancaria). Verificar que la empresa se	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	Certificado laboral no superior a 30 días. Fotocopia de la cedula ampliada al 150% Fotocopia de los dos últimos

	encuentre al día en el pago de créditos y aportes parafiscales con COMFIAR El auxiliar de créditos verifica los desprendibles de pago con el fin de realizar los cálculos financieros, para determinar la capacidad de endeudamiento del afiliado a través del RISK y plataforma interna de COMFIAR. Se diligencia los documentos de garantía (Pagaré, carta de instrucciones para diligenciar el pagare y solicitud de seguro de desempleo) en presencia del afiliado. Se deberá asegurar a cada deudor en la entidad aseguradora con la que COMFIAR tenga contrato vigente ya que es indispensable que el deudor este asegurado y de esta manera minimizar el riesgo para que en caso fortuito de que algún siniestro llegase a ocurrir, sea la aseguradora quien responda por el valor de la obligación. Si están completos los documentos y cumplen con los requisitos, se ingresa en el aplicativo RISK la información consignada en el formulario para asignar el número de radicado y se organizan los documentos en orden para la digitalización.		desprendibles de pago mensuales. Certificado cuenta bancaria.
5	DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE IMÁGENES El auxiliar de créditos escanea el formulario de solicitud, documentos garantes (Pagaré, carta de instrucciones para diligenciar el pagare, solicitud de seguro de desempleo) y documentos soportes (Certificado laboral no superior a 30 días, Fotocopia de la cedula ampliada al 150%, Fotocopia de los dos últimos desprendibles de pago mensuales, certificado de la cuenta bancaria) y se envían las imágenes a la fábrica de créditos, una vez aprobado el crédito se cargan a la plataforma interna de gestión documental ORFEO de COMFIAR.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	Formulario de solicitud, documentos garantes y documentos soportes en digital.
6	APROBACIÓN DEL CRÉDITO El crédito está sujeto al análisis arrojado, que realizan los analistas asignados por el aplicativo de la Fábrica de Créditos.	Fábrica de Créditos.	N/A

**PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS**

CODIGO:PR-GC-01

VERSION: 11

FECHA: 11 de marzo de 2025

Página 10 de 19

7	SEGUIMIENTO DE INCONSISTENCIAS Diariamente el Auxiliar de Créditos revisa las inconsistencias generadas del análisis de los créditos y realiza el respectivo seguimiento para dar solución a dichas inconsistencias.	Jefe créditos sección Auxiliar de créditos	N/A
8	COMUNICACIÓN DE LA APROBACIÓN O NEGACIÓN DEL CRÉDITO Si el Crédito es aprobado, la fábrica de créditos llamará y/o enviará un mensaje de texto al solicitante para informarle las condiciones de la aprobación del crédito, si acepta le indica que el paso a seguir es la firma la libranza. En caso de no aprobarse el crédito, la fábrica de créditos se comunica telefónicamente y/o por mensajes de texto con el solicitante y le informa la razón por la cual no se le otorgó el crédito y le indica que se acerque al área de Créditos COMFIAR para que retire los documentos.	Jefe créditos sección Auxiliar de créditos	N/A
9	GENERACIÓN DE GARANTIAS El Auxiliar de Créditos, genera la libranza de crédito FOR-PSF-009 (Externo). La persona beneficiada y el codeudor (si aplica) del crédito se presentan con la cédula ante el personal autorizado por COMFIAR (Auxiliar de Créditos), firma la Libranza y la lleva con la copia a la empresa para la autorización y que la persona responsable del descuento firme el original y la copia, así mismo se envía a la empresa los datos del empleado a quien se le aprobó el crédito, el plan de amortización y oficio remisorio donde se indica la cuenta bancaria donde se deben hacer los respectivos abonos.	Jefe créditos sección Auxiliar de créditos	Autorización de descuento por nómina FOR-PSF-009 (Externo) Plan de amortización FT-GC-18 Oficio remisorio FT-GD-19
10	RECEPCIÓN DE LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR NOMINA El usuario entrega el original de la libranza al Auxiliar de la sección de Crédito COMFIAR, para su revisión.	Jefe créditos sección Auxiliar de créditos	Autorización de descuento por nómina firmado FOR-PSF-009 (Externo)
11	REVISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NOMINA El Auxiliar de Créditos verifica la autenticidad de la	Jefe créditos sección Auxiliar de créditos	N/A

	firma, el nombre del funcionario de la empresa responsable de los descuentos, consultando telefónicamente a la misma y/o confrontando con el convenio comercial. Revisa que la libranza esté correctamente diligenciada, de lo contrario si hay inconsistencias la devuelve para dar solución.		
12	DIGITALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NOMINA Si la autorización de descuento por nomina está bien diligenciada, el Auxiliar de Créditos, la digitaliza y envía a la fábrica de créditos para la contabilización del desembolso.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	N/A
13	CAUSACIÓN DEL DESEMBOLSO POR FABRICA DE CREDITOS La Fábrica de créditos contabiliza y se encarga de realizar el desembolso según si es transferencia o en cheque y envía informe del desembolso al día siguiente a la sección de Créditos COMFIAR.	Fábrica de Créditos	N/A
14	DILIGENCIAMIENTO Y ENVIO FORMATO DESCUENTO POR REALIZAR RP En caso de que el crédito sea por líneas de recursos propios se revisan los documentos soportes y se firma el formato de descuentos por realizar, luego se envía a la sección de contabilidad para que realice la causación interna del crédito aprobado, y esta a su vez sea transferida a la sección de tesorería quien será la encargada de tramitar el desembolso del crédito por medio de cheque o transferencia bancaria. Si el crédito es aprobado por líneas del PA, es la fábrica de créditos quien realiza el giro directamente a la cuenta del cliente.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	Descuentos por realizar FT-GC-17 Nota 26
15	CUSTODIA DE GARANTIAS Se custodian los soportes garantes indicando el número de caja y número de radicado de ORFEO. Se lleva control con la lista de chequeo, organizando el expediente de cada crédito con la documentación requerida según sea el caso del crédito aprobado.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	Expediente individual por deudor

	Cada crédito deberá archivar por orden de número de documento de identidad, si el deudor ya ha tenido crédito, ya debe tener expediente, entonces solo se procede a archivar el nuevo crédito en la carpeta, si por el contrario nunca ha tenido crédito se deberá crear el expediente del nuevo deudor.		
16	ENVIO CREDITOS P.A A MEMORY CORP En el caso de que el crédito sea desembolsado por líneas del PA, se deberá enviar el expediente a MEMORY CORP para que esta entidad, realice su custodia.	Jefe Sección Créditos ENVIA MEMORY CORP	N/A
17	Para realizar la revisión y validación de la información del afiliado, información del crédito, documentos anexos a la solicitud del crédito y documentos garantes se utilizará el FORMATO HOJA DE RUTA DE CRÉDITOS SOCIALES con código interno FT-GC-05, de igual forma dicho documento reposará en el expediente de cada crédito.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	FT-GC-05 Expediente individual por deudor
18	ENVIO A CUSTODIA DE PAGARES Y CARTAS DE INSTRUCCIONES. Una vez conocidos los créditos aprobados en el mes, el Auxiliar de Créditos de la oficina se encargará de realizar el respectivo proceso de validación, verificación y trámite de envío de los documentos en mención para su custodia en la oficina de tesorería, proceso el cual se realizará mediante MEMORANDO DE ORFEO, a este se le debe adjuntar el escáner con los documentos que se enviaran el cual el físico y el digital deben coincidir, una vez revisada la información por el personal de tesorería este procederá a dar el respectivo recibido y adjuntarlo al radicado como anexo, con el fin de soportar que todo se entregó con lo establecido.	Jefe sección créditos Auxiliar de créditos	N/A
19	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGARES Y CARTAS DE INSTRUCCIONES. Una vez que el deudor finaliza su obligación, el Auxiliar de Créditos de la oficina procederá a solicitar mediante memorando Orfeo la devolución de estos documentos, con el fin de ser anexados al expediente original. Igualmente, cuando un expediente se traslada al	Jefe sección créditos	N/A



**PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS**

CODIGO:PR-GC-01

VERSION: 11

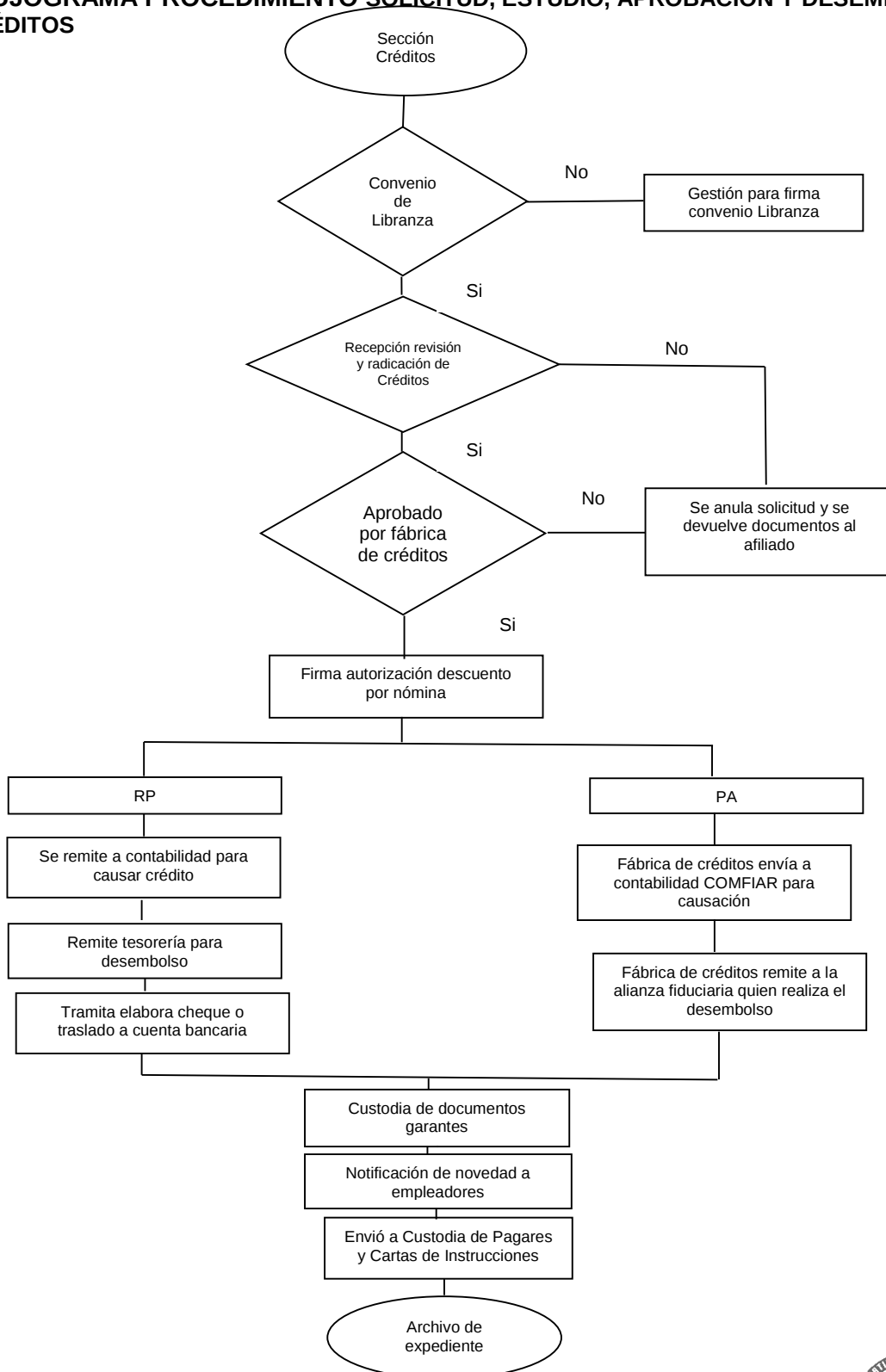
FECHA: 11 de marzo de
2025

Página 13 de 19

	área jurídica, se debe realizar el trámite de solicitud de los documentos en custodia ya que estos se deben anexar en original para su respectivo proceso. Para finalizar en cualquiera de los dos casos anteriores el memorando de solicitud se le debe dar el respectivo recibido por la oficina de tesorería y este ser cargado al radicado como soporte al trámite realizado.	Auxiliar de créditos	
--	---	----------------------	--



9.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS



10. IDENTIFICACION DE CAMBIOS.

VERSION	FECHA	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	MODIFICACION
2	04 de febrero de 2014	Todo el documento	Todo el documento	Se ve la necesidad de modificar todo el procedimiento para que este sea adaptado al Reglamento de Crédito y Cartera 2013 y a los procesos implementados en el sistema de gestión documental.
3	22 de marzo de 2017	Todo el documento	Todo el documento	Se ve la necesidad de modificar todo el procedimiento para que se unifique desde la promoción del servicio hasta el recaudo total del crédito, además para que se adapte al Reglamento de Crédito y Cartera vigente, a los procesos implementados en el sistema de gestión documental y el nuevo proyecto de la alianza de cooperación para el fortalecimiento del crédito social.
4	28 de mayo de 2018	Todo el documento	Todo el documento	Se ve la necesidad de modificar el procedimiento de SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, para eliminar el cargo Promotor de Créditos el cual no fue incluido en la última nomina aprobada por el consejo directivo para el año 2018 y las funciones realizadas por este cargo fueron asignadas al Auxiliar de Créditos
5	22 de julio de 2020	5	6.3	Se elimina la consulta a las centrales de riesgo y el registro de estudio y análisis de crédito. Se ajustan los numerales del procedimiento

6	18 de Septiembre de 2024	6	7	DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS, se incluyen los siguientes formatos: FT-GC-05 Formato hoja ruta de créditos sociales. FT-GC-22 Autorización retención y giro de liquidación. FT-GC-23 Autorización de notificación a terceros. FT-GC-24 Continuidad de la autorización de descuento. FT-GJ-08 Autorización para el tratamiento de datos personales.
		7	8	Se ajusta la descripción del procedimiento SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS.
7	19 de julio de 2022	7-13	8	Modificación del cargo Asesor de Créditos, por Asesor de Créditos(Contratistas) Se modificó el formato FT-GC-15: Carta de instrucciones para diligenciar el pagaré de contra garantía, libranza y/o autorización expresa Se modificó el formato: FT-GC-18: Plan de amortización Se incluyó el formato FT-GC-05 Formato hoja de ruta de créditos sociales en la descripción del procedimiento. Se modificó el nombre del formato FT-GC-12 a FOR-PSF-009 (Externo)
				Se incluyó el trámite de envió para custodia de pagarés y cartas de instrucciones en el numeral de CONDICIONES GENERALES

8	04 de julio de 2023	4-13-14-15	5-8-8.1	Se incluyó paso a paso del trámite de envió para custodia de pagarés y cartas de instrucciones en el numeral de DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS Se incluyó el trámite de envió para custodia de pagarés y cartas de instrucciones en el numeral de FLUJOGRAMA Se incluyó el trámite de solicitud de devolución de pagarés y cartas de instrucciones en el numeral de CONDICIONES GENERALES Se incluyó paso a paso de la solicitud de devolución de pagarés y cartas de instrucciones en el numeral de DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS
9	06 de agosto de 2024	1	1	Se ajusta el verbo determinar por establecer
		1	2	Es replantea el alcance, según el procedimiento en su numeral 5 Condiciones generales
		3	4	4.14.1 DEFINICIONES se incluye Comité de crédito
		6 y 7	7	DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS, se eliminan 3. Autorización para consulta y reporte a centrales de información FT-GC-11 y 11. Autorización para el tratamiento de datos personales FT-GJ-08, estos están incluidos en el 1. Solicitud de crédito persona natural FT-GC-01

**PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS**

CODIGO:PR-GC-01

VERSION: 11

FECHA: 11 de marzo de 2025

Página 18 de 19

		8 a la 13	8	Descripción del Procedimiento Solicitud, Estudio, Aprobación Y Desembolso De Créditos, se elimina Asesor de créditos (Contratistas) Se incluye el numeral 7 APROBACION DEL CREDITO RP
		15	8	8.1 Flujograma Procedimiento Solicitud, Estudio, Aprobación y Desembolso de crédito se ajusta la Recepción revisión y radicación de Créditos, incluye en condicional
10	16 de septiembre de 2024	9-10	8	Descripción del Procedimiento Solicitud, Estudio, Aprobación Y Desembolso De Créditos, se elimina Asesor de créditos (Contratistas) Se elimina el numeral 7 APROBACION DEL CREDITO RP
11	11 de marzo de 2025	3	5	Se ajustaron algunos conceptos en el numeral CONDICIONES GENERALES, con el fin de dar más claridad al procedimiento.
		4	5.1.2	Se modificó el numeral CREDITO REFINANCIADO, teniendo en cuenta que este se estaba aplicando de forma diferente.
		5	5.3.2	Se elimina el numeral REQUISITOS PARA CELEBRAR CONVENIO.
		6	7	Se modifica el concepto del numeral DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS por DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS PARA CELEBRAR CONVENIO:
		6	8	Se modifica el concepto del numeral DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS por DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS PARA SOLICITUDES DE CREDITO, así mismo se incluyen documentos tales como se reflejan en los ítem 8,



**PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y
DESEMBOLSO DE CRÉDITOS**

CODIGO:PR-GC-01

VERSION: 11

FECHA: 11 de marzo de 2025

Página 19 de 19

				9, 18, 19, 20, 22, 24 y 25.
		7	9	Se modifica el concepto del numeral IDENTIFICACION DE CAMBIOS por DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS
		14	9.1	Se modifica el numeral 8.1 y pasa hacer el numeral 9.1 con concepto FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ESTUDIO, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS
		15	10	Se modifica el numeral 9 y pasa hacer el numeral 10 con concepto IDENTIFICACION DE CAMBIOS
Observaciones:				

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad

