

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO	CODIGO : PCE01-00
	PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO		FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019
			VERSIÓN: 01

Elaborado por Nombre CHRISTIAN HUMBERTO MARTÍNEZ Cargo: PROFESIONAL DE APOYO	Revisado por Nombre ROSALBA CAÑIZALES J. Cargo SUBGERENTE COMERCIAL	Aprobado por: Nombre: MARIA NIDIAN LARROTTA Cargo: GERENTE
--	---	--

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGP01-00 Otorgamiento de crédito educativo, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, diagrama que describe gráficamente las actividades que conforman el procedimiento, control de registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente las actividades de recepción, análisis, aprobación y renovación de solicitudes de crédito educativo en la entidad.

3. ALCANCE

Inicia con una proyección de recursos para el año y finaliza con los desembolsos y archivo de la documentación por crédito

4. DEFINICIONES

- **FESCA:** Fondo de Educación Superior del departamento de Casanare, creado mediante Ordenanza No. 005 de 2008, por la Asamblea Departamental de Casanare, y adscrito al Instituto Financiero de Casanare con el objetivo de promover el acceso y la permanencia de los estudiantes del Departamento de Casanare en las instituciones de educación superior a través del otorgamiento de créditos y subsidios conforme se señale en el reglamento.

Mediante acuerdo 050 de 2017 se establece la línea de crédito educativo permanente; tanto para créditos nuevos como de renovaciones, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y demanda de los estudiantes.

- **JUNTA ADMINISTRADORA:** Según la ordenanza 005 de 2008, el fondo será direccionado y administrado por una junta administradora, conformado por el Gobernador o su delegado quien preside, secretario de hacienda, secretario de educación, representante de estudiantes activo del fondo, representante de profesionales, Gerente del IFC con voz sin voto, secretaria técnica (Coordinador del fondo designado).
- **COMITÉ TÉCNICO:** Es el encargado del análisis de las solicitudes de crédito, cartera y condonaciones el cual se encuentra conformado por el coordinador administrativo de Fondo de educación superior del departamento de Casanare , la secretaria de educación o quien delegue y quien ejerza como subgerencia comercial del IFC quien preside el comité.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO	CODIGO : PCE01-00
	PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO		FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019
			VERSIÓN: 01

5. NORMATIVIDAD				
Documentos externos		Ver normograma		
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Consulta de disponibilidad de recursos	<p>Se consulta disponibilidad de recursos al Jefe de presupuesto, verificando si se cuenta con recursos propios para cubrir la colocación de créditos nuevos y monto de los recursos a destinar para la financiación de créditos nuevos.</p> <p>Cuando no exista disponibilidad de recursos se elabora proyección de solicitud de recursos, ésta se remite a la Junta Administradora para conocimiento y fines pertinentes de solicitud de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder • Coordinador administrativo • Profesional CE • Junta administradora. 	<p>*Proyección de recursos</p> <p>*Solicitud de recursos para crédito nuevo (carta) o informe ante la junta administradora</p> <p>*Resolución de transferencia.</p> <p>*Acto administrativo</p>
2	Elaboración y proyección de colocación de recursos	Se elabora proyección de recursos para la asignación de créditos nuevos, una vez elaborada la proyección se determina la fuente de recursos para su financiamiento, discriminando si los recursos se encuentran en el FESCA-IFC o si se requiere gestionarlos ante el Departamento, se presenta propuesta a la Junta y se remite proyección a la Oficina de presupuesto según PGF01-00 Procedimiento elaborar y hacer seguimiento al presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Líder • Coordinador administrativo • Profesional CE. 	Proyección de recursos
3	Incorporación de Recursos	Se radica el acto administrativo en tesorería y presupuesto del IFC para la asignación de rubros presupuestales, códigos contables y apertura de cuenta bancaria para la transferencia de los recursos destinados a Créditos nuevos, de acuerdo a lo establecido en el proceso gestión financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Tesorería • Profesional de presupuesto 	*Certificado cuenta bancaria
4	Publicación	A través de medios de comunicación se publican los requisitos para crédito nuevo o renovación; una vez cumplidos los requisitos, el aspirante se acerca a la entidad para radicar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE 	Publicación de requisitos y Formatos



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019

VERSIÓN: 01

5	Recepción de solicitudes	<p>El fescsa prestara asesoría en crédito educativo respecto a requisitos, reglamento, responsabilidades, tasas de interés, renovaciones y todo lo concerniente al crédito en periodo de época de estudio y amortización.</p> <p>Para las renovaciones se recepcionaran de acuerdo a las fechas establecidas por el comité técnico de FESCA de acuerdo al Reglamento de crédito educativo.</p> <p>Se recibe y verifica las solicitudes que cumplan con todos los requisitos contemplados en el formato de lista de chequeo de documentos, tanto para crédito nuevo de pregrado, postgrado y respectivas renovaciones.</p> <p>Se ingresa a la base de datos de Crédito nuevo o renovación.</p> <p>Si es crédito nuevo continúa con la actividad 6 y si es renovación con la actividad 8, si es renovación último semestre continúa con la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE y • Personal de apoyo. 	<p>*Lista de Chequeo Crédito Educativo Nuevo Pregrado</p> <p>*Lista de Chequeo Crédito Educativo Renovación</p> <p>*Lista de Chequeo Crédito Educativo Nuevo Postgrado</p> <p>* Solicitud Crédito Educativo Pregrado</p> <p>* Solicitud Crédito Educativo Postgrado</p> <p>* Solicitud Crédito Educativo Renovación o Suspensión Temporal</p> <p>*Solicitud Crédito Educativo Codeudor o Deudor Solidario.</p> <p>*RGN01-22 Certificado No Declarante (Si aplica)</p>
6	Diligenciamiento de Solicitud de asegurabilidad	<p>El estudiante interesado diligenciará el formato emitido por la compañía aseguradora (Solicitud Seguro Vida), en el cual se verifica si cumple las condiciones de ingreso automático establecidas por la compañía aseguradora. En caso de no cumplir las condiciones definidas, la solicitud será remitida a la compañía aseguradora para que emita concepto y la solicitud queda pendiente de Ingreso a IAS, de lo contrario continua con la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE 	<p>*Solicitud seguro vida</p>
7	Creación de tercero y consulta centrales de riesgo	<p>El cliente de crédito nuevo diligencia en formato RGN01-23 Autorización consulta de datos en la CIFIN, de deudor y codeudor y la fotocopia de la cédula se remite para creación del tercero en el sistema y pago de derecho de consulta CIFIN. En los casos de renovación de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE 	<p>RGN01-23 Consulta CIFIN</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019

VERSIÓN: 01

		<p>último semestre se omite la creación del tercero y solamente se consulta la CIFIN del codeudor.</p> <p>El profesional de crédito Educativo consultará CIFIN, verificando cumplimiento de requisitos establecidos en el reglamento de crédito relacionado con la parte financiera.</p>		
8	Radicación sistema IAS	La información es ingresada al sistema IAS, para la asignación de número de radicado o creación de renovación.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE 	Solicitud Ingreso sistema IAS
9	Asignación de analista	Una vez radicada la solicitud se remite para asignación de analista de crédito, incluyendo en el sistema IAS nombre del analista y fecha de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Crédito Educativo 	Solicitud con analista asignado y Base de datos.
10	Verificación documental	<p>El analista de crédito verifica el cumplimiento de los documentos y establece si el crédito educativo es VIABLE o NO VIABLE según la información presentada en comparación con lo establecido en el reglamento de crédito educativo y llevándolo al formato de evaluación solicitud de crédito.</p> <p>Si el analista considera necesario subsanar algún documento, establecerá comunicación escrita por alguno de los medios institucionales con el aspirante para informar el estado y el procedimiento a seguir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Crédito Educativo 	Carpeta con análisis de viabilidad. *RCE01-16 Evaluacion solicitud de crédito
11	Entrega de carpetas analizadas	Las carpetas analizadas, se remiten para inclusión en base de datos RCE01-01 BASE DE DATOS CREDITO RENOVACIONES o RCE01-02 BASE DE DATOS CREDITO NUEVO” como parte de su control; y posteriormente se remiten a la Coordinación Administrativa de Crédito Educativo, diligenciando hoja de ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE 	RCE01-01 Base de datos Crédito renovaciones RCE01-02 Base de datos Crédito nuevo RCE01-13 Hoja ruta crédito educativo. RCE01-15 Hoja ruta renovaciones crédito educativo.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019

VERSIÓN: 01

12	Generación de acta de comité de viabilización	Se verifica los conceptos emitidos por los analistas y si existe cumplimiento se avala o de lo contrario se rechaza el concepto y se registra en el sistema IAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa • Comité Técnico 	Conceptos avalados
13	Viabilización y Asignación de Recursos	Una vez avalado el concepto de analista, se viabiliza, se realiza la asignación de recursos y se solicita expedición de CDP a oficina de presupuesto, posterior se genera el acta de viabilidad para la presentación ante comité técnico de todas solicitudes de crédito educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Crédito • Coordinación Administrativa. 	Carpetas con asignación de Recursos
14	Viabilización o aprobación de Créditos	El comité técnico verifica el cumplimiento de la documentación y el concepto de viabilidad, así mismo analiza y verifica la viabilidad técnica, financiera, legal y social emitiendo concepto de viabilidad del crédito nuevo o de aprobación de la renovación. Si es renovación continuamos con la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico • Coordinador administrativo • Analista Crédito 	Acta de Viabilización
15	Aprobación de Solicitudes de crédito nuevo	La Junta Administradora analiza la legalidad, disponibilidad de recursos o cualquier otra razón que considere necesaria para establecer si es aprobada o no la solicitud de crédito educativo. Correo y vía telefónica institucional el concepto de su solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Administradora • Coordinación Administrativa 	Acta Junta Administradora
16	Solicitud de Registros Presupuestales	Con el acta del comité técnico o de Junta Administradora, se solicita al jefe de presupuesto la expedición de los registros presupuestales de cada uno de los créditos educativos nuevos o renovaciones aprobadas. Si es renovación continua con la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Presupuesto 	Registros Presupuestales
17	Elaboración de pagare	El Profesional de crédito activa la generación de pagarés con un consecutivo en sistema IAS. Se compara el reporte y verifica la información de IAS con los datos del acta de aprobación; generándose el pagaré y carta de Instrucciones a través del sistema IAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de crédito 	Reporte sistema IAS RCE01-03 "Pagare". RCE01-04 Carta de instrucciones para



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019

VERSIÓN: 01

				diligenciamiento del pagare en blanco
18	Perfeccionamiento del crédito	Se realiza la labor de toma de firma y huella de pagare a los estudiantes, codeudor y representante legal (para los estudiantes menores de edad), junto con la carta de instrucciones o compromisos, así como la autorización de desembolso y la inclusión a la póliza de seguro deudores. Para lo cual se solicitan los documentos de identificación y se verifican los nombres y números de identificación. En el evento en que no se legalice el crédito dentro de los términos estipulados en el reglamento de crédito educativo "FESCA", se elaborará listado y se remitirá a la junta administradora, para la anulación de los créditos y registros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Profesional CE Coordinación 	Póliza de seguro Pagare
19	Remisión de créditos nuevos o renovaciones para giro	Se elabora listado para desembolso por fuente de recursos y cuenta financiera, esta planilla es revisada y avalada por la Coordinación Administrativa de crédito educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa 	Listado desembolso
20	Desembolso	Se verifica la información de aprobación del crédito o renovación, se realiza la causación y afectación contable del desembolso de acuerdo con la fuente de recursos asignados, y elabora autorización de pago del Sistema IAS, y planilla de giro de banco según corresponda así: A la cuenta de la universidad para los estudiantes matriculados en universidades que tienen convenio con el FESCA, o a la cuenta del estudiante en los casos en que la universidad no tenga convenio con el FESCA, o que el estudiante haya cancelado el valor de la matrícula, y cuando se financie sostenimiento. La planilla de banco y autorización de giro junto con los soportes, se remite al tesorero del IFC para su giro. En los casos en que la operación de transferencia no sea exitosa (rechazada) se verifica la causal de rechazo y se procede a subsanar garantizando la efectividad del giro.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería 	Crédito Desembolsado

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO	CODIGO : PCE01-00
	PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO		FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019
			VERSIÓN: 01

21	Entrega de documentos a Archivo de IFC	Se preparan los documentos de crédito nuevo o renovación y se diligencia la base de datos Cartera Detallada y se entrega documentación física a Archivo del IFC su digitalización y custodia.	Tesorería	Cartera detallada
----	--	---	-----------	-------------------

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
00	30/01/2018	CHRISTIAN H. MARTINEZ EDNA BARÓN NANCY ARRIGUÍ	Se listaron las actividades de acuerdo al funcionamiento del proceso crédito educativo. Se determinaron responsabilidades de los analistas y Profesional de Apoyo encargado de la Coordinación Administrativa de Crédito Educativo.
01	09/07/2019	MAYRA ASTRID GONZALEZ OVALLE MARLENY BARRAGAN FONSECA EDNA LISSET BARON GOMEZ	Se actualizaron actividades, descripción detallada, evidencias, y responsabilidades.

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RCE01-05	Solicitud crédito pregrado
RCE01-11	Solicitud crédito educativo codeudor o deudor solidario
RCE01-07	Solicitud renovación o suspensión temporal crédito educativo
RCE01-06	Solicitud crédito postgrado
RCE01-08	Lista de chequeo pregrado
RCE01-09	Lista de chequeo posgrado
RCE01-10	Lista de chequeo renovación
RCE01-16	Evaluación solicitud de crédito
RCE01-03	Pagare
RCE01-04	Carta de instrucciones para diligenciamiento pagare en blanco
RCE01-12	Autorización de transferencia
RCE01-01	base de datos renovaciones
RCE01-02	base de datos crédito nuevo
RCE01-13	Hoja ruta crédito educativo.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**PROCESO GESTION CREDITO
EDUCATIVO**

**OTORGAMIENTO DE
CRÉDITO
EDUCATIVO**

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/07/2019

VERSIÓN: 01

RCE01-15

Hoja ruta renovaciones crédito educativo.