



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO
EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE
CRÉDITO
EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

Elaborado por

Nombre **CHRISTIAN HUMBERTO
MARTÍNEZ**
Cargo: PROFESIONAL DE APOYO

Revisado por

Nombre **ROSALBA CAÑIZALES J.**
Cargo SUBGERENTE
COMERCIAL Y CRÉDITO

Aprobado por:

Nombre: **MARIA NIDIAN LARROTTA**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PCE01-00 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 la certificación de disponibilidad de recursos para la apertura de la colocación de créditos y finaliza con los desembolsos y archivo de la documentación por crédito educativo.

4. DEFINICIONES

- **FESCA:** Fondo de Educación Superior del departamento de Casanare, creado mediante Ordenanza No. 005 de 2008, y modificada mediante Ordenanza N° 029 del 23 de Diciembre de 2021 por la Asamblea Departamental de Casanare, el fondo está 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).



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

- **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.

5. NORMATIVIDAD

Documentos externos

Ver normograma

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1.	Consulta de disponibilidad de recursos.	Se solicita certificación de disponibilidad de recursos a la profesional de presupuesto, para la colocación de créditos nuevos de la correspondiente vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Subgerencia Comercial y de crédito. • Profesional de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad recursos. • Certificado de disponibilidad de Recursos
2.	Incorporación de Recursos.	<p>Generado el certificado de Disponibilidad de recursos se solicita creación de centro de costos al área de presupuesto.</p> <p>Apertura de cuenta bancaria a tesorería para el manejo de los recursos de los créditos nuevos a otorgar en la vigencia.</p> <p>Presupuesto y Tesorería realizaran el traslado y la transferencia de los recursos de manera mensual según la necesidad de acuerdo con las solicitudes de Créditos Educativos nuevos recepcionadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera. • Coordinador FESCA • Subgerencia Comercial y de crédito. • Tesorería • Profesional de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado cuenta bancaria • Creación de centro de costos para la convocatoria.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

3.	Publicación.	A través de los canales de comunicación establecidos por FESCA se publican los requisitos para crédito nuevo o renovación y los medios para radicar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador FESCA• Profesional de crédito.• Líder de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de requisitos en los diferentes canales de comunicación del IFC.
4.	Asesorar a los usuarios	FESCA prestará asesoría en crédito educativo respecto a requisitos, reglamento, seguro de vida, tasas de interés, renovaciones y todo lo concerniente al crédito en periodo de época de estudio y amortización de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de crédito y cartera FESCA.	<ul style="list-style-type: none">• Asesor de crédito.• Analista de Crédito.• Profesionales vinculados al área de crédito	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos y documentos para acceder a crédito.
5.	Creación de tercero y consulta centrales de información	<p>El cliente de crédito nuevo diligencia el formato RGN01-22 Autorización Consulta De Datos Central De Información, de deudor y codeudor anexando la fotocopia de la cédula y se remite para creación del tercero en el sistema IAS módulo FPTEC, luego se realiza la consulta correspondiente ante las Centrales de Información y Legal Check para titular.</p> <p>Para los solicitantes de crédito nuevo que requieren representante legal no se le realizará consulta en la central de información, ni al menor de edad, pero si se debe realizar la consulta del Legal Check. En los casos de renovación de último semestre solamente se consulta las Centrales de Información al codeudor.</p> <p>El profesional de crédito consultará la Central de Información Jurídica LEGAL CHECK, mediante la cual se valida la idoneidad de los solicitantes de crédito. Si</p>	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Crédito.• Personal de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none">• RGN01-22 Consulta de datos en la central de Información.• Resultado de consulta en la central de información.• Resultado de consulta de información judicial – LEGAL CHECK



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

		<p>esta consulta reporta procesos judiciales en contra o alguna actividad sospechosa, se debe solicitar revisión y visto bueno al jefe de la Oficina Asesora Jurídica o del profesional en derecho contratado por la Subgerencia Comercial y de Crédito.</p> <p>Si los resultados no tienen ninguna restricción, el asesor informa al solicitante de crédito para dar continuidad al trámite verificando cumplimiento de requisitos establecidos en el reglamento general de crédito relacionado con la parte financiera o informará la no viabilidad de continuar con la solicitud de crédito.</p> <p>La documentación no viable relacionada con las centrales de información y LEGAL CHECK se procederá a enviar al área de archivo para el tratamiento adecuado.</p>		
6.	Diligenciamiento de Solicitud de asegurabilidad	<p>El estudiante interesado diligenciará la solicitud individual SEGURO VIDA GRUPO, según el formato de la aseguradora contratada por la entidad. Posteriormente se analiza la información registrada y verifica si aplica: amparo automático, solicitud de autorización especial de ingreso o exclusión, de acuerdo a las condiciones de asegurabilidad autorizadas por la aseguradora correspondiente.</p> <p>Si la solicitud de asegurabilidad requiere de previa autorización de la aseguradora, de acuerdo a las condiciones y el contrato de seguros, debe realizarse el trámite pertinente y anexar la autorización correspondiente, para continuar el trámite. Si la aseguradora considera que la solicitud es un RIESGO NO ASEGURABLE, la solicitud de crédito no puede</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador FESCA• Profesional de Crédito.• Profesional de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud seguro vida.• Autorización de Ingreso (si no aplica el amparo automático).



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

		<p>continuar. El asesor debe informar al solicitante la no viabilidad de continuar con la solicitud de crédito.</p> <p>Si es autorizado continúa con la actividad N° 7.</p>		
7.	Validación Jurídica de Garantías o Concepto Jurídico.	<p>Si la solicitud de crédito requiere garantía hipotecaria, codeudor con bien inmueble o Garantía personal con bien inmueble, el asesor de crédito debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la validación de la garantía, quien realizará el estudio y determinación si la garantía presentada es VALIDA o NO para amparar la solicitud de crédito correspondiente.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica registra su concepto en el formato RGN01-30 Validación Jurídica De Garantías. En los casos de las garantías hipotecarias ya constituidas con el IFC, la oficina jurídica emite únicamente el CONCEPTO JURÍDICO (formato RGJ02-04), donde autoriza y conceptúa continuar o no con el trámite de crédito. Si la Oficina Jurídica avala la garantía presentada, la solicitud de crédito continúa su trámite, de lo contrario esta no podrá ser radicada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor de crédito. • Jefe de Oficina Asesora Jurídica. • Personal de apoyo Oficina asesora Jurídica. • Personal de apoyo Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • RGN01-30 validación jurídica de garantías • RGJ02-04 concepto jurídico
8.	Recepción Estructuración, radicación en el sistema IAS	<p>Una vez se tengan los documentos completos y organizados de acuerdo a la lista de chequeo de documentos, tanto para renovaciones como para crédito nuevo (pregrado y posgrado), el asesor de crédito hace la radicación y estructuración en el software IAS.</p> <p>Para las renovaciones se recepcionarán de acuerdo a las fechas programadas por el Comité Técnico y para</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Profesional de Crédito. • Asesor de crédito. • Personal de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> • RCE01-08 Listas De Chequeo De Crédito Educativo Nuevo Pregrado. • RCE01-10 Lista de Chequeo Crédito Educativo Renovación. • RCE01-09 Lista de Chequeo



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

solicitudes de crédito nuevo cuando se tenga el valor de la disponibilidad de recursos.

En el caso de renovaciones se recibirán de manera física o virtual mediante la aplicación App IFC Móvil. Para las solicitudes de crédito nuevo se recibirá de manera física en las instalaciones del Instituto Financiero de Casanare.

Recepcionada la solicitud se ingresa a la base de datos de Crédito nuevo o renovación y se entrega al Profesional de Crédito.

- Crédito Educativo Nuevo Postgrado.
- RCE01-05 Solicitud Crédito Educativo Pregrado
- RCE01-06 Solicitud Crédito Educativo Postgrado
- RCE01-07 Solicitud Crédito Educativo Renovación o Suspensión Temporal
- RCE01-11 Solicitud Crédito Educativo Codeudor o Deudor Solidario.
- RGN01-22 Certificado No Declarante (Si aplica)
- RCE01-01 Base de datos Crédito renovaciones
- RCE01-02 Base de datos Crédito nuevo



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito educativo ACACFE (IAS). • Hoja de ruta de crédito ACRUWF (IAS)
9.	Asignación de analista	<p>Una vez radicado en IAS el Profesional de Crédito, recibe físicamente la solicitud de crédito o de renovación digitada y registra su recibido en la HOJA DE RUTA DE CREDITO (Hoja De Ruta Credito Educativo Renovación RCE01-15, Hoja De Ruta Credito Educativo RCE01-13), le asigna un analista de crédito para que verifique y conceptúe la viabilidad o no viabilidad de la solicitud de crédito nuevo o de renovación.</p> <p>El analista de crédito debe llevar registro de las solicitudes de crédito recibidas y entregadas, en el formato RCE01-01 Base de datos Crédito renovaciones y RCE01-02 Base de datos Crédito nuevo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Profesional de Crédito. • Analista de crédito 	<ul style="list-style-type: none"> • RCE01-15 Hoja De Ruta Credito Educativo Renovación • RCE01-13 Hoja De Ruta Credito Educativo • RCE01-01 Base de datos Crédito renovaciones • RCE01-02 Base de datos Crédito nuevo
10.	Verificación y análisis de las solicitudes.	<p>El analista de crédito recibe la solicitud dando acuse en la HOJA DE RUTA DE CREDITO (Hoja De Ruta Credito Educativo Renovación RCE01-15, Hoja De Ruta Credito Educativo RCE01-13); hace un análisis y verificación detallada de la información, los soportes y las condiciones, con lo establecido en el reglamento General de crédito, correspondiente en el formato RCE01-16 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO.</p> <p>El analista debe verificar y comprobar toda la información registrada en la solicitud de crédito. Esta actividad la puede realizar mediante llamadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Analista Crédito. • Profesional de Crédito. • Asesor de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con análisis de viabilidad. • RCE01-16 Evaluación solicitud de crédito Software IAS • 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: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

telefónicas, correos electrónicos, lector de códigos QR, o certificaciones, 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, pero no podrá concertar ni informar sobre temas relacionados con el valor a viabilizar.

Si la información está acorde y en cumplimiento con los requisitos y las condiciones del crédito o renovación, emite concepto de VIABILIDAD O SUSPENSIÓN y se devuelve al Profesional de Crédito, las suspensiones definitivas que se llegaran a presentar se deben tramitar de forma mensual y al cierre del semestre académico deben estar tramitadas las suspensiones definitivas que se presenten durante el respectivo semestre. Si la solicitud requiere re-proceso porque se debe ajustar, cambiar o adicionar información; el analista o coordinación administrativa registra una Salida No Conforme en el formato RDP07-01 Registro De Salidas No Conformes y notifica al asesor o analista quien haya realizado el proceso para la subsanación o reproceso.

Para crédito nuevo si el analista considera que la solicitud no cumple con los requisitos, condiciones o parámetros establecidos en el reglamento General de crédito y que no son subsanables, emite concepto de NO VIABILIDAD y de la misma manera registra una Salida No Conforme en RDP07-01 Registro De Salidas No Conformes y hace la devolución física de la solicitud al usuario o el envío directamente a la oficina de archivo para su custodia.

- RCE01-15 Hoja ruta renovaciones crédito educativo
- RDP07-01 Registro De Salidas No Conformes



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

11.	Entrega de solicitudes analizadas	<p>Las solicitudes analizadas, se registran en la 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 Profesional de Crédito diligenciando hoja de ruta con su respectivo concepto, este concepto debe estar registrado en el sistema IAS módulo ACACFE y plasmado en el formato RCE01-16 Evaluación Solicitud De Credito Educativo.</p> <p>El Profesional de Crédito recibe la solicitud de crédito, da el recibido en HOJA DE RUTA DE CREDITO y revisa la solicitud de crédito – en físico diligencia la información correspondiente en RCE01-16 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO.</p> <p>Si la solicitud de crédito es conceptuada VIABLE y la garantía es FIRMA PERSONAL, DEUDOR SOLIDARIO, PERSONAL CON BIEN INMUEBLE o CODEUDOR CON BIEN INMUEBLE; el Profesional de Crédito debe solicitar el concepto de validación jurídica del bien inmueble.</p> <p>Si la solicitud de crédito es conceptuada VIABLE y la garantía es HIPOTECA la Profesional de Crédito debe verificar si según la política vigente, se debe realizar avalúo o re avalúo; de ser así, continúa en la Actividad No. 12 y si la garantía es HIPOTECA YA CONSTITUIDA y no requiere re avalúo continúa en la actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Profesional de Crédito. • Analista de crédito 	<ul style="list-style-type: none"> • RCE01-01 Base de datos Crédito renovaciones • RCE01-02 Base de datos Crédito nuevo • RCE01-13 Hoja ruta crédito educativo nuevo. • RCE01-15 Hoja ruta renovaciones crédito educativo. • Ruta de Documentos • RGN01-05 EVALUACION SOLICITUD DE CREDITO.
12.	Asignación de avalúo	En caso de solicitar un crédito con garantía hipotecaria, es necesario realizar una valuación o revaluación del	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • RGN01-05 EVALUACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

		<p>inmueble. Para ello, se solicita la intervención de un perito evaluador autorizado por el IFIC. El perito realiza la valuación del inmueble según las normas vigentes y envía el informe del avalúo comercial al Profesional de Crédito.</p> <p>Si el informe de valuación registra construcciones, éste debe ser avalado y autorizado por la aseguradora correspondiente para ser incluido en la póliza de incendio y terremoto de la entidad. Esta actividad solo se realiza cuando el valor del terreno del bien ofrecido en garantía no cubre el porcentaje establecido en el Reglamento Único General de crédito y cartera FESCA y con Política Interna de Crédito educativo vigente. En caso de que los créditos cuenten con una póliza de incendio y terremoto activa, no se requiere autorización de la aseguradora.</p> <p>Si la aseguradora autoriza el ingreso de la garantía hipotecaria a la póliza de incendio y terremoto, el Profesional de Crédito de FESCA registra la información correspondiente en el formulario EVALUACIÓN DE CRÉDITO y continúa con el proceso. Si la aseguradora no autoriza el ingreso de la garantía a la póliza, el solicitante de crédito tiene tres opciones:</p> <p>-Buscar otro bien para ofrecer en garantía -Tramitar la solicitud de crédito con otro tipo de garantía -Desistir de la solicitud del crédito.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Oficina Asesora Jurídica.• Avaluador externo.• Aseguradora contratada	<p>SOLICITUD DE CRÉDITO (software IAS)</p>
13	Conceptualización de crédito	El Profesional de Crédito deberá recibir la carpeta y diligenciar formato RGN01-11 HOJA DE RUTA DE	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador FESCA	<ul style="list-style-type: none">• Software IAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

		CREDITO (Software IAS), previamente conceptuada por el analista, esta, revisa, analiza y emite concepto (VIABLE, APLAZADO, NEGADO), esta información debe quedar registrada en la RGN01-05 EVALUACIÓN SOLICITUD DE CRÉDITO en la parte pertinente Profesional de crédito, en el formato físico con la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Comercial y de crédito. • Profesional de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO • RGN01-05 (Software IAS) • RGN01-05 EVALUACIÓN SOLICITUD DE CRÉDITO • ACTA DE VIABILIZACION DE CREDITOS ACAVIF (software IAS)
14.	Generación de Acta de viabilización	La Subgerencia Comercial y de Crédito y/o el profesional de crédito genera el acta de viabilización en el sistema IAS, la cual es validada junto con el concepto que previamente emitió del analista de crédito, esta información debe quedar registrada en el sistema IAS (ACTA DE VIABILIZACIÓN DE CRÉDITOS ACACVI).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Subgerencia Comercial y de crédito. • Profesional de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Viabilización de crédito – ACACVI – (Software IAS)
15.	Viabilización Créditos Nuevos y Aprobación de renovaciones	<p>Se cita a reunión de Comité Técnico de Fesca , El comité técnico verifica el cumplimiento de la documentación, el concepto de viabilidad o no viabilidad del analista; así mismo revisan y verifican la viabilidad técnica, financiera, legal emitiendo concepto según la competencia, VIABLE, APROBADA, APLAZADA o RECHAZADA de la solicitud de crédito nuevo o de renovación.</p> <p>El concepto de aprobación, de renovaciones y créditos nuevos, igualmente la viabilidad de los créditos nuevos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Viabilización de Comité técnico RGD00-07 – ACTA • ACTA APROBACION CREDITOS - ACACJF (software IAS)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

		<p>debe ser registrado en un acta - RGD00-07 – ACTA, que debe contener mínimo la siguiente información; NOMBRE, CC, Valor Aprobado, Concepto y se deberá aprobar en el sistema IAS en la forma ACTA APROBACION CREDITOS – ACACJF.</p> <p>Si la solicitud de crédito Nuevo es viabilizada y/o aprobada por el comité técnico, se realiza la actividad 10 y 11 y continua la actividad No. 16.</p> <p>Si la solicitud de crédito nuevo es conceptuada NO VIABLE, el Profesional de Crédito verifica y complementa el registro del PRODUCTO NO CONFORME en el formato RDP07-01 REGISTRO DE SERVICIO NO CONFORME. Si es posible SUBSANAR o COMPLEMENTAR, se procede a solicitar al analista dicho ajuste de la información, vuelve a la actividad No.8 de lo contrario hace la devolución física de la solicitud al usuario o el envío directamente a la oficina de archivo para su custodia.</p>		<ul style="list-style-type: none">• RDP07-01 REGISTRO DE SERVICIO NO CONFORME.
16.	Asignación de Recursos	<p>Una vez viabilizadas y aprobadas las renovaciones y créditos nuevos en el software IAS, el Profesional de Crédito, le asigna en el sistema IAS los recursos presupuestales (ASIGNACION DE FUENTES DE RECURSOS –ACGCDP), teniendo en cuenta el centro de costos con la cual fue otorgado el crédito, luego realiza la solicitud de disponibilidad a la oficina de presupuesto, quien deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador FESCA• Subgerencia Comercial.• Profesional de Crédito.• Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de disponibilidad Presupuestal• Asignación de fuentes de recursos – ACGCDP - (software IAS)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

17.	Solicitud de Registros Presupuestales	<p>Con el acta del comité técnico o de Junta Administradora debidamente firmada, se solicita al jefe de presupuesto la expedición de los registros presupuestales de cada uno de los créditos educativos nuevos o renovaciones aprobadas.</p> <p>Si es renovación continua con la actividad 22. Si es crédito nuevo sin Constitución de Hipoteca continua con la actividad 19, si es crédito nuevo con Hipoteca pasa a la actividad 18.</p>	Jefe Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Registros Presupuestales
18.	Citación Junta Administradora y aprobación de Crédito Nuevos	<p>Habiendo emitido concepto de viabilidad a las solicitudes de crédito nuevo por parte del comité técnico a las solicitudes de crédito nuevo con hipoteca, se hace citación a la Junta Administradora quien analiza la solicitud, y cualquier otra razón que considere necesaria para establecer si es aprobada o no la solicitud de crédito educativo.</p> <p>El concepto de aprobación, de los créditos nuevos debe ser registrado en un acta - RGD00-07 – ACTA, que debe contener mínimo la siguiente información; NOMBRE, CC, Destino, Valor Aprobado, Concepto y Garantía y se deberá aprobar en el sistema IAS en la forma ACTA APROBACION CREDITOS – ACACJF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Subgerencia Comercial. • Junta Administradora Fesca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta física en el formato RGD00-07 • Acta de aprobación sistema ACACJF.
19.	Informar al cliente	<p>El área de crédito debe informar al cliente sobre el crédito aprobado y sus condiciones para el desembolso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Profesional de Crédito. • Profesional de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • RGD00-01 CARTA. • Correo Electrónico • Llamada telefónica • Mensaje de Texto • RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (Software IAS)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

20.	Constitución de Hipoteca y Concepto jurídico de viabilidad para desembolso	<p>Si la solicitud de crédito incluye una garantía hipotecaria a constituir con el IFC, se debe entregar físicamente la solicitud de crédito a la oficina jurídica para que comience el procedimiento de elaboración del documento llamado "Minuta de Constitución de Hipoteca" (RGJ02-09). Una vez que la garantía hipotecaria ha sido constituida y registrada, la Oficina Jurídica emite un "Concepto de Viabilidad para Firma de Pagaré y Desembolso del Crédito" en el formato RGN01-29, el cual se entrega a la coordinación administrativa.</p> <p>La Subgerencia Comercial y de Crédito y/o el profesional de crédito verifica la solicitud de crédito y, si la Oficina Asesora Jurídica emite un concepto de inviabilidad para la firma del pagaré, el crédito no podrá ser desembolsado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Subgerente comercial y de crédito.• Jefe de Oficina Asesora Jurídica• Profesional de Crédito.	<ul style="list-style-type: none">• RGJ02-09 MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA• RGN01-29 CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA FIRMA DE PAGARÉ Y DESEMBOLSO DEL CRÉDITO• RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (software IAS)
21.	Elaboración de pagare- Carta de instrucciones-	<p>La Subgerencia Comercial y de Crédito y/o el profesional de crédito luego de recibir las carpetas de crédito aprobadas; revisa la información que se encuentre de conformidad para el perfeccionamiento del crédito. Activa la generación de pagarés con un consecutivo en sistema IAS.</p> <p>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 e imprime.</p> <p>1. Verifica y corrobora la información contenida en la solicitud de crédito y en el software IAS, de los</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador FESCA• La Subgerencia Comercial y de Crédito y/o el profesional de crédito.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte sistema IAS• RCE01-03 "Pagare". RCE01-04 Carta de instrucciones para diligenciamiento del pagare en blanco



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

		<p>deudores, Representante Legal si es el caso, y codeudores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Genera el pagaré en el software IAS (RGN01-13), e imprime. 3. Genera la carta de instrucciones del pagaré en el software IAS (RGN01-25), imprime. 4. imprime la encuesta de satisfacción del cliente de crédito (RAC02-03). 5. Imprime la carta de otorgamiento del crédito, en la cual se encuentran escritas las condiciones del crédito. 6. Imprime la autorización de giro, en donde el estudiante autoriza a que cuenta se realiza el desembolso 		
22.	Perfeccionamiento del crédito.	<p>El profesional de crédito o el profesional de apoyo,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan la capacitación al deudor o codeudor sobre las condiciones del crédito (Tasa de interés plazo y amortización y condiciones para renovar y/o Suspende el crédito). 2. Verifica y corrobora los documentos de identificación originales con la información contenida en los pagarés, cartas de instrucciones y autorización de giro. <p>Una vez firmados y diligenciados los documentos se debe retirar de la carpeta física los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La encuesta de satisfacción del cliente de crédito (RAC02-03) – esta se entrega al 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador FESCA • Profesional de Crédito. • Profesional CE Coordinación • Profesionales de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro • RCE01-03 "Pagare". *RCE01-04 Carta de instrucciones para diligenciamiento del pagare en blanco • *RCE01-12 AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA • Encuesta de satisfacción del cliente de crédito (RAC02-03)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**PROCESO GESTION CREDITO
EDUCATIVO**

**OTORGAMIENTO DE
CRÉDITO
EDUCATIVO**

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

responsable del Proceso de ATENCION AL CLIENTE.

En razón a las distancias geográficas y con el fin de dar accesibilidad a todos los usuarios, el pagaré es susceptible de ser enviado al cliente vía correo electrónico, según la necesidad. En este caso el pagaré, carta de instrucciones del mismo, la carta de otorgamiento de crédito y la autorización de giro; deben retornar al IFC autenticados para proceder al respectivo desembolso. Si se utiliza este mecanismo, se debe dejar en la carpeta del crédito, el soporte de envío por correo electrónico.

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 cuando se haga de manera presencial; para evitar desplazamientos de otras ciudades del departamento se puede realizar la toma de firmas en el pagare enviándolo virtualmente y supliendo dicha actividad presencial en el IFC a través de la notaria y enviando por de correo certificado si así el usuario lo solicita. 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 al comité técnico, para la anulación de los créditos y registros presupuestales.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

23.	Remisión de créditos nuevos o renovaciones para giro	<p>Se elabora planilla para desembolso por fuente de recursos, la planilla de giro debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• si es giro para la universidad para los estudiantes matriculados en universidades que tienen convenio con el FESCA o según certificación bancaria emitida por la institución universitaria,• o a la cuenta del estudiante en el caso que él haya cancelado el valor de la matrícula, y cuando se financie sostenimiento. <p>Esta planilla es revisada y avalada por el profesional de crédito o la sugerencia comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador FESCA• Subgerencia Comercial y de crédito.• Profesional de crédito• Profesionales de Apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Listado desembolso
24.	Desembolso	<p>Se hace entrega física de la planilla junto con los documentos de crédito tanto de renovaciones como carpeta de crédito nuevo a la Tesorería del IFC para que se proceda con el respectivo desembolso (la tesorería registra el recibido correspondiente en la RGN01-11 HOJA DE RUTA del sistema IAS. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Créditos Desembolsados• *RGN01-11 HOJA DE RUTA DE CREDITO (Software IAS)
25.	Entrega de documentos a Archivo de IFC	<p>Una vez se realiza el desembolso la oficina de tesorería emite nuevamente la documentación al área de crédito educativo, allí el personal encargado prepara los documentos de crédito nuevo o renovación y se diligencia RCE01-17 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES CREDITO EDUCATIVO y se diligencia la planilla RGD02-01 ACTA DE ENTREGA DE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Subgerencia Comercial.• Técnicos de Apoyo.• Profesionales de Apoyo	<ul style="list-style-type: none">• RCE01-17 hoja de control de expedientes crédito educativo.• RGD02-01 Acta De Entrega De Documentos



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

DOCUMENTOS y se entrega documentación física a Archivo del IFIC su digitalización y custodia.

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.
02	13/10/2020	SANDRA PATRICIA ROZO JIMENEZ EDNA LISSET BARON GOMEZ	Se actualizaron actividades, descripción detallada, en los relacionado en la atención al clientes, el aspirante allega los documentos a la entidad a través vía virtual o presencialmente para radicar la solicitud en cuanto renovaciones.
03	11/02/2021	EDWIN RICARDO JIMENEZ CAICEDO	Teniendo en cuenta el plan de mejoramiento de la auditoria interna quienes sugirieron como acción de mejora, una reorganización de las actividades y responsabilidades que permitan al equipo de trabajo del Proceso de Gestión crédito educativo el desarrollo del procedimiento para para que se ejecuté de acuerdo a lo establecido. Se elimina la actividad de Elaboración y proyección de colocación de recursos, teniendo en cuenta que la gobernación de Casanare no



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION CREDITO EDUCATIVO

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

			transfiere recursos al fondo y se actualiza la implementación de la hoja de ruta en el sistema IAS, para un mayor seguimiento y control de las solicitudes.
04	24/10/2023	ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA	Teniendo en cuenta el Proceso de Gestión Financiación, se actualizan las actividades 4 y 5 frente a investigación en Centrales Información. Se agregaron las actividades 7,8, 12 y 19 para plan de mejoramiento. Junto con estas, se detalla los responsables a actuar frente a estas tareas y los formatos a utilizar para el proceso. Estos procesos se tuvieron en cuenta acorde a eventualidades y decisiones por parte del Usuario con el trámite del crédito.

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	Pagaré
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.
RCE01-15	Hoja ruta renovaciones crédito educativo.
RCE01-17	Hoja de control de expedientes crédito educativo
RGN01-30	Validación jurídica de garantías
RGJ02-04	Concepto jurídico
RGN01-05	Evaluación solicitud de crédito (SOFTWARE ias)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**PROCESO GESTION CREDITO
EDUCATIVO**

**OTORGAMIENTO DE
CRÉDITO
EDUCATIVO**

CODIGO : PCE01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/04/2022

VERSIÓN: 03

RGJ02-09

Minuta de constitución de hipoteca
Concepto de viabilidad para firma de pagaré y desembolso del crédito
Hoja de ruta de crédito (software ias)