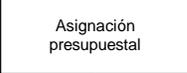
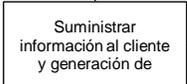
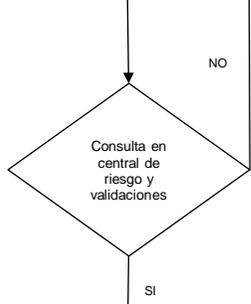
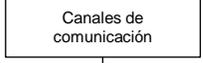


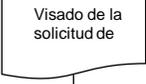
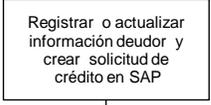
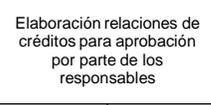
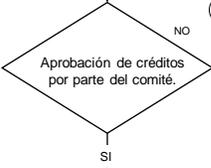
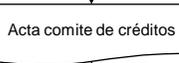
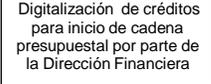
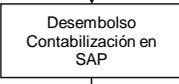
PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO COLOCACIÓN DE CRÉDITOS	Código: PA-PR-17		
		Versión No. 00		Página 1 de 1
		Fecha:	21	8
				

1. ASPECTOS GENERALES

RESPONSABLE	Director Otros Abastecimientos y Servicios, Coordinadora Grupo Créditos, Técnicos y Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Grupo Créditos
OBJETIVO	Informar a los usuarios del servicio las condiciones establecidas por la entidad para acceder a un crédito con recursos propios, realizar estudio de capacidad de pago y elaborar los documentos necesarios para continuar con el proceso.
ALCANCE	Inicia con la radicación de la solicitud a través del módulo de créditos que se encuentra en la página web de la entidad www.agencialogistica.gov.co , y finaliza con la firma de los documentos por parte del deudor para pasar a aprobación y posterior desembolso.
DEFINICIONES	<p>Capacidad de pago: Cupo máximo de endeudamiento que se determina con los dos últimos desprendibles de pago y con el análisis de la consulta en central de riesgo.</p> <p>Solicitud de crédito: Formato establecido para consignar los datos del solicitante del crédito y el valor solicitado. (documento generado en el link de tramites y servicios).</p> <p>Crédito de Libre Inversión: Es aquel que tiene como objetivo prestar a los usuarios un dinero de libre destinación.</p> <p>Pagaré: Título valor 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.</p> <p>Libranza: Es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para la cancelación de su obligación en un plazo previamente convenido. (documento generado por SAP)</p> <p>Plan de pagos o tabla de amortización: Documento que indica la aplicación de cada cuota del crédito y a su vez el usuario se compromete a cancelar por ventanilla el valor de la cuota, en el evento que no ingrese el descuento por nómina (documento generado por SAP).</p>

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		La Dirección General asigna presupuesto anual. Se solicita a la Dirección Financiera Grupo Presupuesto la expedición del CDP	Grupo Créditos y Grupo Presupuesto	Solicitud CDP en SIIF
2		<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información general y documentos requeridos para el estudio de la capacidad de endeudamiento, aclarando las dudas e inquietudes de los usuarios vía telefónica, whatsapp o correo electrónico. • Las solicitudes de crédito deben ser realizadas únicamente a través del módulo de créditos de la página web de la entidad. 	Técnicos y/o Auxiliares de Créditos	N/A
3		<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir las solicitudes de crédito recibidas a través del módulo y que cuenten con los documentos requeridos, para realizar el análisis de capacidad de endeudamiento y diligenciar la información respectiva. • Posteriormente generar la consulta en la Central de riesgo. • Una vez realizada la consulta, se deja registro de la misma al respaldo del formato de solicitud de crédito. • Si el usuario aplica de acuerdo a la política vigente se avala la continuidad del trámite y se realizan las validaciones internas (estado de cuenta bancaria en SIIF y confirmación de datos de deudor y referencias). • Si el usuario no cumple con la política vigente, la solicitud será negada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo Créditos y Coordinación Grupo Créditos. 	Cuadro control y seguimiento de consultas.
4		• Dar respuesta oportuna a las solicitudes de crédito recibidas a través del módulo.	Técnicos y/o Auxiliares de Créditos	Cuadro control y seguimiento a las respuestas dadas.

5		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar solicitud de crédito con formato de visado a la respectiva nómina para obtener el aval de la capacidad de endeudamiento. (cuando aplique) 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos, Auxiliares y Coordinadora Grupo Créditos. 	Visado de la respectiva nómina
6		<ul style="list-style-type: none"> • Crear o actualizar información personal de deudor en SAP, posteriormente ingresar condiciones de la solicitud de crédito para obtener el número de libranza y generar el documento para imprimir. Así mismo imprimir formato de pagaré preestablecido en PDF. • Para los usuarios que se encuentren fuera de Bogotá la documentación se generará en la oficina principal y se enviará a través de correo electrónico a la persona encargada en cada regional. • Tomar firmas y huellas al deudor en los documentos que se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo de Créditos 	Formulario de solicitud, Libranza, pagaré firmados y número de crédito en SAP
7		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y generar listados de las solicitudes de crédito que cumplan con los requisitos establecidos, con el fin de presentarlas al comité de aprobación por parte de los responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo Créditos • Coordinación Grupo Créditos • Director otros abastecimientos y servicios 	Solicitudes de crédito y listados, con firmas de los Responsables de la Dirección Otros Abastecimientos y Servicios.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de crédito que se ajusten a la política establecida son presentadas al comité de créditos, para su respectiva revisión. • De acuerdo a los perfiles y montos definidos en el manual de créditos, estas son aprobadas por cada uno de los responsables o negadas de acuerdo a análisis realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector General Abastecimientos y Servicios • Secretario General • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Créditos aprobados • Relación de créditos aprobados.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Terminado el comité, se procede a elaborar el acta respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo Créditos 	Acta de aprobación, con firmas.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Se digitalizará los documentos de cada uno de los créditos aprobados y adjuntará los mismos en SAP. • El Grupo Créditos informará al Grupo Presupuesto la aprobación de los créditos, con el fin de que genere el reporte de SAP en la transacción (ZTR_LIST_CREDIT) y realice los registros presupuestales. • De igual forma para que la obligación y cuenta por pagar esta será generada por los grupos contabilidad y cuentas por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo Créditos y Dirección Financiera, Grupos de Presupuesto, Cuentas por Pagar y Contabilidad. 	Créditos digitalizados
11		<ul style="list-style-type: none"> • El Grupo Tesorería genera orden de pago en SIIF y autoriza el respectivo desembolso. • El Grupo tesorería realiza la contabilización del desembolso, gastos de administración y depósito que cubre el saldo que adeude en caso de muerte del deudor. • Posteriormente remitirá al Grupo Créditos la relación de los créditos desembolsados con los soportes en PDF de la orden de pago en estado Pagada de cada uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera, Grupo Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de créditos desembolsados • Soportes en PDF de la orden de pago en estado Pagada de cada crédito

12		<ul style="list-style-type: none"> •El Grupo Créditos, generará de SAP el plan de pagos y lo enviará a cada usuario al correo registrado en la solicitud de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo de Créditos 	Relación plan de pagos enviados
13		<ul style="list-style-type: none"> •El grupo créditos adjuntara el plan de pagos y la orden de pago en estado Pagada a cada libranza en SAP. •Todos los documentos originales del crédito aprobado: solicitud de crédito, documentos del deudor, como tambien el plan de pagos y la orden de pago en estado Pagada, se organizan, folian y se guardan de manera individual en carpeta fisica la cual reposará en el archivo del Grupo Créditos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo de Créditos 	<ul style="list-style-type: none"> • Credito organizado y foliado.
14		<ul style="list-style-type: none"> •El grupo créditos generará el archivo de reporte de descuento de los créditos desembolsados en el mes, adjuntará los soportes requeridos en cada caso y remitirá información via correo electronico o fisica segun sea el caso al Grupo Cartera, dentro de los plazos establecidos por cada nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo de Créditos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de descuentos por cada nómina.
15		<ul style="list-style-type: none"> •Generar informe de créditos aprobados y desembolsados. •Diligenciar plantilla para reporte a las Centrales de Riesgo con la información de los créditos desembolsados en el mes y los que estén en mora, con el fin de remitirlo a cartera para la consolidación y envío a las Centrales de Riesgo.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo de Créditos y Grupo cartera 	Informes generados y enviados
16		<ul style="list-style-type: none"> •Generar informe del avance de los créditos en cobro jurídico y prejurídico •Generar informe de la cartera de créditos proyectada versus recibida 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos y Auxiliares Grupo de Créditos 	Informes

3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS

Normas por cumplir:	Norma NTCGP1000/2015
Anexos:	<ul style="list-style-type: none"> •Carpeta de crédito que debe contener: Formato solicitud de crédito. Visado capacidad de pago (si aplica) Cédula de ciudadanía. Desprendibles de nómina. Certificación de tiempo de servicio. (si aplica). Certificación de cuenta bancaria de nómina Pagaré Libranza Certificación de saldo (si aplica) Paz y salvo (si aplica) Plan de pagos Orden de pago en estado Pagada • Actas de comité • Cuadros de descuentos. • Plantilla reporte a CIFIN creditos otorgados en el mes • Informes

4. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	Versión inicial del documento

ELABORÓ	ANO	MES	DÍA	APROBÓ	ANO	MES	DÍA
	2020	7	14		2020	7	14
NOMBRE: Ana Lizeth Pedraza Baquero CARGO: Profesional de Defensa FIRMA:				NOMBRE: Cont. Ricardo Andrés Rodríguez Sotelo CARGO: Director Otros Abastecimientos y Servicios FIRMA:			
NOMBRE: Ana Lucy Salamanca Pacheco CARGO: Tecnico para Apoyo Seguridad y Defensa FIRMA:							