

1. PROPOSITO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer y gestionar las actividades necesarias para la solicitud y adquisición de créditos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades de los asociados que requieren cualquiera de las líneas de crédito que ofrece fondefis.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Gerente, líderes de procesos, ejecutivo comercial velar por la correcta prestación del servicio para la satisfacción de los asociados.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Asociado:** Se llama asociado a una persona que de manera libre y voluntaria decide vincularse a Fondefis y asumir un compromiso como copropietario a través del pago de los aportes sociales y la participación democrática en los destinos de la organización.
- **Crédito:** Principal servicio que presta fondefis, el fondo le ofrece al asociado una cuenta de crédito, en el cuál el cliente podrá acceder a la cantidad que necesite (habiendo una cantidad máxima determinada en las políticas.). En general la forma en la que el cliente paga dicho crédito es descontando por libranza directamente al salario.
- **Crédito Convenio:** Este servicio se presta mediante los diferentes convenios para suministrar artículos de primera necesidad, electrodomésticos, muebles u otros enseres.
- **Crédito Recreación:** Destinado a propiciar y promover la recreación, el turismo y en general el bienestar social del asociado y sus familiares.
- **Crédito Educativo:** Destinado a la financiación de estudios superiores (pregrado, postgrado), del asociado, conyugue o compañero (a) permanente e hijo, con previa acreditación del vínculo de estos.

5. CONDICIONES GENERALES:

- Para poder acceder a cualquier línea de crédito la persona debe ser asociado del fondo de empleados que a su vez deben empleados de la fiscalía general de la nación, CTI y fondefis.
- Realizar todas las actividades registradas en el siguiente procedimiento para de esta manera garantizar que el servicio cumpla con los requisitos de calidad y satisfaga la necesidad de los asociados.

6. DESARROLLO:

No.	Actividad	Responsables	Registro
1	<u>Recepción del Asociado.</u> Se debe registrar en la planilla la fecha y hora de la visita, nombre cedula y datos de contacto del asociado y su requerimiento así como posible fecha de seguimiento.	Recepcionista	Registro Planilla de visita de asociado xx
2	La información registrada se reporta de manera inmediata a la ejecutiva comercial con el objeto de realizar el estudio de crédito correspondiente. Los datos suministrados son ingresados en el formato de seguimiento de la solicitud	Recepcionista Ejecutivo comercial	Registro Planilla de visita de asociado xxxx- Formato de seguimiento a solicitudes
3	<u>Tramite del crédito</u> Se traslada a contabilidad donde se realiza el comprobante de cartera (xxx) con número y valor de cuotas y se diligencia la libranza	Asistente contable	Comprobante de cartera
4	Se radica en pagaduría la libranza y se autoriza el crédito. En caso de que no sea aprobado se informara al asociado y se incluirá la novedad en el formato de seguimiento a solicitudes cerrando este proceso	Pagador Ejecutivo comercial	Libranza Formato de seguimiento a solicitudes
5	Una vez autorizado el monto del desembolso la libranza se traslada a tesorería para realizar el desembolso (cheque o transferencia bancaria) se completa el formato de seguimiento y se verifican los anexos	Tesorerera Ejecutivo comercial	Formato de seguimiento a solicitudes Comprobante de desembolso

No.	Actividad	Responsables	Registro
6	<u>Recepción del Asociado.</u> Se debe registrar en la planilla la fecha y hora de la visita, nombre cedula y datos de contacto del asociado y su requerimiento así como posible fecha de seguimiento.	Recepcionista	Registro Planilla de visita de asociado
7	La información registrada se reporta de manera inmediata a la ejecutiva comercial con el objeto de realizar el estudio de crédito correspondiente. Los datos suministrados son ingresados en el formato de seguimiento de la solicitud	Recepcionista Ejecutivo comercial	Registro Planilla de visita de asociado Formato de seguimiento a solicitudes

Elaborado	Revisado	Aprobado
Mayra Manrique Portilla Asesor de Calidad	Martha Borrero Sánchez Encargado SGC	Martha Otero Arteaga Gerente