

MANUAL DE PROCESOS

Objetivo:

Este proceso consiste en la aprobación de las Solicitudes de Crédito Educativo por parte del Comité Ejecutivo de Créditos, presentadas por los estudiantes. A través de este proceso se cumple con el principal objetivo de EDUCREDITO que es financiar la realización de estudios dentro y fuera del territorio nacional.

Alcance:

Estudiantes de nivel media y estudiantes o aspirantes a estudios de especialización en áreas técnicas, grado, post-grado, doctorado, cursos cortos y/o seminarios que requieren de un crédito educativo para finalizarlos o llevarlos a cabo.

Entradas del Proceso:

Documentación que conforma la solicitud de un Crédito educativo:

- 1.- Identificación personal del Solicitante
- 2.- Croquis de ubicación de la vivienda
- 3.- Adjuntar currículum Vita
- 4.- Título académico, Carta de Egresado, Acta de Graduación
- 5.- Calificaciones que acredite el índice académico
- 6.- Programa oficial de estudios
- 7.- Constancia de admisión o matrícula
- 8.- Detalle de costos a incurrir
- 9.- Comprobante de pago por gastos administrativos en EDUCREDITO
- 10.- Comprobante de pago por consulta en la central de riesgos
- 11.- Cualquier documento que EDUCREDITO requiera

Actividades del Proceso:

- Explicación de los requisitos para solicitar un Crédito Educativo
- Presentación de los requisitos para solicitar un Crédito Educativo
- Revisión y análisis de los requisitos
- Determinación del tipo de Crédito a otorgar
- Pago del derecho a trámite
- Conformación del expediente de los aspirantes a Créditos Educativos
- Revisión del expediente



- Emisión de opinión legal del expediente
- Elaboración de cuadro con los Créditos pendientes de aprobación
- Elaboración de Agenda y Convocatoria para reunión del Comité Ejecutivo de Créditos
- Elaboración y firma del Acta de la Reunión del Comité Ejecutivo de Créditos
- Emisión de Resolución del Comité Ejecutivo de Créditos
- Cálculo del auto seguro
- Pago del auto seguro
- Solicitud, elaboración y revisión de la Escritura del Contrato de Crédito
- Charla informativa de las obligaciones de los prestatarios

Salidas del Proceso:

- Expediente del Solicitante del Crédito Educativo
- Resolución del Comité Ejecutivo de Compras

Escritura del Contrato de Crédito

PASOS	TIEMPO ESTIMADO
1. El aspirante a un Crédito Educativo, se presenta o se comunica vía teléfono con la División de Créditos para investigar los requisitos.	
2. El Oficial de Créditos , le indica al interesado los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a. Presentar certificado de estudios del año anterior, tener índice mínimo del 70% b. Plan de estudios; c. Constancia de aceptación, costo y tiempo de estudios extendida por el Centro Educativo donde se realizan los estudios; d. Título del grado académico inmediatamente inferior al grado para el cual se solicitará el financiamiento; 	
3. El aspirante al Crédito Educativo se presenta ante el Oficial de Crédito con los documentos antes mencionados.	



- | | |
|---|------------|
| <p>4. El Oficial de Crédito revisa los documentos y determina si el aspirante puede aplicar a un crédito. ¿El aspirante al crédito educativo tiene probabilidades de ser aprobado por EDUCREDITO?</p> <p>a. Si el oficial de Crédito determina que el aspirante no tiene probabilidades de aplicar al crédito por su bajo rendimiento académico de acuerdo a los documentos presentados, le indica que este no aplica. Fin del proceso.</p> <p>b. Si el Oficial de Crédito determina que el aspirante tiene probabilidades de aplicar al crédito por tener un rendimiento académico aceptable, procede a determinar el tipo de crédito al cual el aspirante deberá aplicar. Le indica que puede ser fiduciario o hipotecario.</p> | 30 minutos |
| <p>5. El oficial de Crédito solicita los demás requisitos que se encuentran en el Reglamento de Créditos de Fondos Propios (Resolución No. 020-004-2008 de Junta Directiva); se proporciona y explica el Formato para la Solicitud de Créditos para Estudios, el Formato de Autorización Irrevocable del Prestatario, el Formato de Información Confidencial de los Avales y el Formato de Autorización Irrevocable de los Fiaadores Solidarios.</p> | 1 hora |
| <p>6. El aspirante al crédito educativo presenta los demás requisitos indicados por el Oficial de Crédito.</p> | 3 semanas |
| <p>7. El Oficial de crédito le indica al aspirante al crédito que efectúe el pago de Derecho a Trámite (para estudios en el país o al exterior respectivamente) en la Sección de Tesorería y le entrega una proforma que indica el nombre del aspirante al crédito educativo y la cantidad a pagar.</p> | - |
| <p>8. El aspirante al crédito se presenta a la Sección de Tesorería y efectúa el pago.</p> | - |
| <p>9. El Jefe de la Sección de Tesorería o su Asistente emite el recibo del pago y lo entrega al aspirante al crédito educativo, este último hace entrega del mismo al Oficial de crédito.</p> | - |
| <p>10. El Oficial de Crédito adjunta el recibo al expediente del aspirante al crédito educativo.</p> | - |
| <p>11. El Oficial de Crédito se encarga de confirmar las Constancias de Trabajo y la dirección de la residencia presentada por el aspirante, sus padres en caso que aplique y de los avales con las instituciones que las emitieron.</p> | 2 días |
| <p>12. El Oficial de crédito documenta el expediente y realiza la preselección del crédito, resumen del mismo</p> | |



13. El Oficial de Crédito remite el expediente a la División Financiera Administrativa para realizar una revisión preliminar.
¿El Expediente es aprobado?
a. Si el expediente en el proceso de revisión en la División Administrativa es aprobado lo remite a la Unidad de Asesoría Legal. Continúa en el paso 13.
b. Si el expediente no es aprobado por la División Financiera Administrativa en su revisión preliminar se remite a la División de Crédito para su debida corrección.
14. El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal realiza una opinión legal del expediente y lo remite a la División de Crédito y Recuperaciones.
Nota: En caso de existir observaciones por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, estas deben ser subsanadas por el Oficial de crédito antes de continuar con el proceso. 1 hora
15. El Oficial de Crédito elabora un cuadro con los créditos pendientes de aprobación por parte del Comité Ejecutivo de Créditos, elabora la agenda y la convocatoria a la reunión. 1 día
16. El Comité Ejecutivo de Créditos analiza la solicitud del aspirante al crédito educativo. ¿La solicitud es aprobada?
a. Si la solicitud es denegada por el Comité Ejecutivo de Créditos esta determinación consta en el Acta de la Reunión y se emite una Resolución la cual es firmada por los miembros. Continúa en el paso 16.
b. Si la solicitud es aprobada por el Comité Ejecutivo de Créditos, esta consta en el Acta de la Reunión y se emite una Resolución la cual es revisada y firmada por los miembros. El número de estos documentos así como la fecha de los mismos es colocado a cada crédito y se adjunta copia de la Resolución al expediente. Continúa en el paso 17. 15 días
17. El Oficial de Crédito notifica al aspirante al crédito educativo que su solicitud fue denegada. Fin del proceso.
18. El Oficial de Crédito calcula el auto seguro el cual deberá ser pagado por el prestatario en la Sección de Tesorería de EDUCREDITO para lo cual le entrega una proforma que indica el nombre del aspirante al crédito educativo y la cantidad a pagar. 5 minutos
19. El aspirante al crédito se presenta a la Sección de Tesorería y efectúa el pago.



20. El Jefe de la Sección de Tesorería o su Asistente emite el recibo del pago y lo entrega al aspirante al crédito educativo, este último hace entrega del mismo al Oficial de crédito. -
21. El Oficial de crédito adjunta el recibo al expediente del aspirante al crédito educativo y lo remite a la Unidad de Asesoría Legal. -
22. El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal se comunica vía teléfono con un Notario externo y le solicita la elaboración del Contrato de Crédito.
Nota: Los costos por la elaboración del Contrato de Crédito pueden ser cargados a cuenta del crédito o pagados por el prestatario en la Sección de Tesorería. Esto dependerá del monto del crédito y de la decisión del prestatario. -
23. El Notario externo elabora la escritura y la entrega al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal para su revisión. 5 días
24. El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa la Escritura. ¿Está de acuerdo?
a. Si está de acuerdo le comunica al prestatario que la Escritura se encuentra lista para que se presente junto con los avales a firmarla. Continúa en el paso 24. 2 días
b. Si no está de acuerdo lo comunica al Notario externo. Vuelve al paso 21.
25. El Prestatario, los Avales y el Director Ejecutivo de EDUCREDITO firman la Escritura. 2 días
26. El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal remite el expediente al Oficial de Desembolsos de la División de Crédito y Recuperaciones. -
27. El Oficial de Crédito informa las obligaciones que tienen los prestatarios hacia EDUCREDITO, con el objetivo que en el futuro cualquier reclamo sea sustentado bajo los lineamientos expuestos en la charla. 20 minutos
28. Fin del proceso. -




LIC. JUAN CARLOS CARRANZA
 Oficial de Información Pública
 EDUCREDITO