

1. IDENTIFICACIÓN

El presente documento contiene la información para la organización, análisis, estudio y envío de los expedientes de crédito, facturas de venta de crédito y listas de chequeo desde las sucursales y/o centros de almacenamiento al archivo central.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades y los lineamientos que permitan la organización y envío de los documentos de crédito de los clientes.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de los documentos del cliente hasta el envío del negocio físico, las facturas de venta de crédito y las listas de chequeo de entrega al archivo central.

4. DEFINICIONES

Archivos: Conjunto ordenado de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, elaborados por las diferentes áreas de la compañía, en el desarrollo de las actividades para su conservación en el archivo central.

Archivo Central: Centro de almacenamiento de los archivos donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por los demás procesos de la empresa.

SIIC: Sistema Integrado de Información de Crédito.

ESP: Empresa de servicios públicos.

GARANTIA EXTENDIDA: Es una póliza que extiende el tiempo de garantía original del fabricante por uno o dos años adicionales que cubre daños o reparaciones sin costo adicional a la prima cancelada por el cliente.

EXPEDIENTES DE CRÉDITO: Documentos asociados al crédito (Documento de Rayco y documentos soportes del cliente).

Crédito Institucional: Se ofrece a través de programas especiales en convenio con empresas de servicios públicos, que permiten tener una oferta crediticia ágil, con facilidad de requisitos, cómodos plazos, cuotas acorde con las condiciones socioeconómicas de los clientes y con el ahorro y facilidad de pago a través de la factura del servicio público.
Ej: ESSA, Enerca, Cens, etc.

Elaborado Por:	Líder de Archivo	Fecha:	Noviembre de 2016
Revisado Por:	Líder de Calidad		
Aprobado Por:	Gerente Administrativo y Financiero		

	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	2 de 12

Crédito Personal: Es un crédito directo, una opción de crédito para clientes que no aplican para otras líneas de crédito, ya sea por su ubicación geográfica o por su comodidad para cumplir requisitos, el plazo es de hasta 24 meses. Su recaudo se realiza a través de nuestros puntos de venta en todo el país.

Crédito Cooperativo y/o Credilibranza: Facilita la compra a través del pago por descuento de nómina, no tiene cuota inicial y permite plazos flexibles y comodidad para el pago. Facilita atender los clientes de empresas con convenio y que se encuentren laborando en cualquier parte del país.

Libre consumo: Es una línea de crédito de financiación de productos que son comprados a los establecimientos comerciales con los que Rayco realiza alianza.

Libre inversión: Es una línea de crédito de consumo de libre destinación que permite financiar un monto determinado.

Crédito aprobado: Es la autorización para facturar un negocio cumpliendo con los requisitos y políticas de crédito, bajo las condiciones de presentación del negocio.

Crédito negado: Es el rechazo de la viabilidad del negocio por el no cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas por la empresa, bajo conceptos de riesgo crediticio.

Desiste del negocio: Es cuando un cliente desiste del crédito pactado inicialmente por incumplimiento de las condiciones de negociación en el momento de la venta, o por que no está de acuerdo con las especificaciones financieras del crédito o características físicas del producto.

Rayco compra Rayco: Programa que busca beneficiar a los empleados de la Organización RAYCO quienes podrán realizar compras a crédito y de contado con beneficios como descuentos y baja tasa de financiación, ofrecidos por la empresa.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. El coordinador administrativo o encargado del punto de venta recibe por parte del asesor comercial todos los documentos que conforman los expedientes de crédito de tipo personal, institucional, cooperativo, credicontado, libre consumo y libre inversión, Rayco compra Rayco ya sean precalificados, aprobados, negados y los expedientes de crédito que el cliente desiste del negocio.

5.2. El coordinador administrativo es el encargado de revisar que los documentos de créditos contengan las respectivas firmas y huellas en los campos correspondientes.

5.3. El coordinador administrativo es el responsable de validar que todos los documentos soportes del crédito para el titular y codeudor estén completos por cada línea de crédito ver anexo 2 y 3.

	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CRÉDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	3 de 12

5.4. El coordinador administrativo o encargado del punto de venta verifica que los expedientes de crédito estén en perfectas condiciones, es decir, sin manchas, enmendaduras, rasgados, sucios, etc. y además verifica que el ***formato de autorización de consulta y reporte a centrales de riesgo***, no venga anulado o con alguna enmendadura o que sobre él se escriba alguna palabra de anulación haciendo que este documento pierda su validez.

5.5. Si el crédito es negado o el cliente desiste de la compra, el asesor comercial **NO PODRÁ ANULAR** ningún documento del crédito, estos documentos son entregados al coordinador administrativo para su respectivo envío al archivo central.

5.6. En caso que el cliente solicite anular los documentos del crédito, el asesor comercial deberá anular en presencia del cliente todos los documentos **A EXCEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA A CENTRALES DE RIESGO**, pues este documento es la prueba de que el cliente autorizó ser consultado en las centrales de información y si se anula o se raya, perderá su validez. Estos documentos del crédito anulados deben ser enviados al archivo central.

5.7. El coordinador administrativo o encargado del punto de venta diligencia en computador el formato *FGA-69 Envío expedientes de crédito al archivo central*, en el cual se registran obligatoriamente todos los campos incluidos los de firma y fecha.

5.8. El coordinador administrativo o encargado del punto de venta, antes de enviar los expedientes de crédito cooperativo y libre inversión al archivo central, le pasa al funcionario de cartera encargado en la sucursal, el expediente de crédito completo y es el personal de cartera, el encargado de separar la documentación necesaria y realizar el reporte en la respectiva pagaduría.

5.9. Una vez el responsable de cartera separe y tome los documentos. *Ver IGC-06 instructivo reporte pagadurías*, entrega nuevamente al Coordinador Administrativo todos los documentos del negocio para ser enviados al archivo central. En caso de que la sucursal no cuente con una persona de cartera o encargado de realizar esta función, se comunica con el área de cartera en administración central para validar quien se encarga de realizar este proceso, pero por ningún motivo se debe omitir el reporte a la pagaduría.

5.10. El Coordinador administrativo o encargado del punto de venta es el responsable de enviar al archivo central las facturas de venta y el *FGL-27 Lista de chequeo para entrega de mercancía (Check List)* de los productos entregados directamente en el punto de venta, así mismo se asegura de que estén debidamente diligenciados y firmados por el cliente.

5.11. El jefe de centro de almacenamiento es el responsable de enviar al archivo central las facturas de venta y el formato *FGL-27 Lista de chequeo para entrega de mercancía (Check list)* de los productos entregados directamente en el domicilio del cliente, así mismo de asegurarse de que estén debidamente diligenciadas y firmados por el cliente.

	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	4 de 12

5.12. Es responsabilidad del coordinador administrativo o encargado de la sucursal, jefe de centro de almacenamiento, enviar por separado los documentos de crédito, es decir, no realizar centralización de los documentos en la sucursal principal sino que cada una lo haga independientemente y para esto deben contar con guías de la transportadora actualmente contratada para tal fin.

5.13. El coordinador administrativo en la sucursal, jefe de centro de almacenamiento o encargado, envían en los días estipulados según el *Anexo 1. Cronograma de envío de documentos por zona*, los expedientes de crédito y/o facturas o check list al archivo central, estos documentos son enviados por la empresa de mensajería contratada en las bolsas que la empresa provee, y utilizando las guías para envío de documentos, una copia de las guías es archivada en la sucursal y/o centro de almacenamiento como soporte de envío de los documentos al archivo central.

5.14. En el caso de cambios de mercancía que se realice en la sucursal o sean entregados por el centro de almacenamiento se hace firmar al cliente la factura de venta al igual que el *FGL-27 Lista de chequeo para entrega de mercancía* del nuevo producto entregado.

5.15. Para el caso de las sucursales ubicadas en Bucaramanga y su área metropolitana se envían los documentos de crédito y/o facturas o check list con los mensajeros de la empresa.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Entrega del negocio: Una vez el negocio se encuentre con la documentación completa y después de haber validado el estado del negocio en el SIIC, el asesor comercial hace la entrega del negocio en físico ya sea (APROBADO, NEGADO, DESISTE DEL NEGOCIO) al coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo del almacén.

El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo al recibir físicamente el negocio relaciona en el formato **FGA-65 Formato entrega de negocios (1)**, los negocios recibidos ya sea APROBADO, NEGADO, DESISTE DEL NEGOCIO, y hace firmar el formato al asesor comercial como constancia de la entrega del mismo.

NOTA: En caso de que la precalificación sea **NO VIABLE**, el asesor comercial entrega el formato de autorización de consulta a centrales de riesgo al coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo de la sucursal. Este formato debe ser enviado al archivo central para custodia del mismo.

6.2. Entrega de documentos al funcionario de cartera: El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo antes de enviar los expedientes de crédito cooperativo y libre inversión al archivo central, entrega al funcionario de cartera el expediente de crédito completo y el personal de cartera es el encargado de separar y tomar la documentación necesaria para realizar el reporte a las respectivas pagadurías.

	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	5 de 12

El funcionario de cartera entrega nuevamente el negocio completo con todos los documentos al coordinador administrativo para que estos sean enviados al archivo central. Ver IGC-06 *Instructivo de manejo de créditos cooperativos (1)*.

En caso de que en la sucursal no exista el funcionario de cartera envía a la sucursal asignada.

6.3. Envío de expedientes y facturas de venta al archivo central desde punto de venta:

6.3.1. Envío de expedientes de crédito al archivo central desde punto de venta: El coordinador administrativo o encargado del punto de venta diligencia en computador el formato *FGA-69 Envío expedientes de crédito al archivo central*, relacionando los créditos ya sean aprobados, negados y desiste del negocio, este formato se envía junto con las carpetas de los expedientes de crédito al archivo central en los días correspondientes para el envío de los documentos ver anexo 1.

Una vez realizado éste proceso, el líder de archivo envía por correo electrónico el formato FGA-69 escaneado con la firma y fecha de recibido. Este recibido corresponde únicamente a la confirmación de recibido de los expedientes de crédito, mas no a la verificación documental que se realiza para cada uno de los documentos del crédito.

6.3.2. Envío de facturas de venta y check list entregados desde punto de venta:

Si la entrega se realiza directamente desde el punto de venta, el coordinador administrativo imprime dos (2) Facturas de venta y un (1) formato *FGL-27 Lista de chequeo entrega de mercancía a cliente*, una para entrega al cliente y la otra para ser enviada al archivo central.

El asesor comercial entrega al coordinador administrativo la factura de venta y el FGL-27 debidamente diligenciados y firmados por el cliente, estos documentos son escaneados en la herramienta SIIC/ Módulo de entrega y despacho y enviados al archivo central para su custodia final.

Luego de estar digitalizados los documentos en la herramienta SIIC, procede a enviar físicamente los documentos mencionados junto con el formato *FGL-07 Relación de facturas entregadas al archivo central* totalmente diligenciado, imprime una copia del formato FGL-07 junto con la guía de soporte de envío y los remite al archivo central.

Una vez realizado éste proceso, el líder de archivo envía por correo electrónico el formato FGL-07 escaneado con la firma y fecha de recibido. Este recibido corresponde únicamente a la confirmación de recibido de las facturas de venta y check list, mas no a la verificación documental que se realiza para cada uno de los documentos.

	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	6 de 12

6.4. Envío de facturas de venta y check list entregados desde Centro de Almacenamiento:

Si la entrega de la mercancía es directamente en el domicilio del cliente se sigue con el procedimiento vigente descrito en el procedimiento *PGL-03 Alistamiento y despacho de mercancía*, el jefe de centro de almacenamiento imprime dos facturas de venta y el formato *FGL-27 Lista de chequeo entrega de mercancía*.

El auxiliar de despacho entrega las facturas de venta y el *FGL-27 Lista de chequeo entrega de mercancía* firmado por el cliente a conformidad de recibido de los productos al jefe de centro de almacenamiento, para su posterior digitalización en la herramienta SIIC / Modulo de entrega y despacho y envío al archivo central en los días correspondientes para el envío de los documentos ver anexo 1.

Luego de estar digitalizados los documentos en la herramienta SIIC, procede a enviar físicamente los documentos mencionados junto con el formato *FGL-07 Relación de facturas entregadas a archivo central* totalmente diligenciado.

Una vez realizado éste proceso, el líder de archivo envía por correo electrónico el formato *FGL-07* escaneado con la firma y fecha de recibido. Este recibido corresponde únicamente a la confirmación de recibido de las facturas de venta y check list, mas no a la verificación documental que se realiza para cada uno de los documentos.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- *IGC-06 Instructivo de manejo de créditos cooperativos*
- *FGA-65 Formato entrega de negocios*
- *FGA-69 Formato envió expedientes de crédito al archivo central*
- *FGL-07 Relación de facturas entregadas al archivo central*
- *FGL-27 Lista de chequeo entrega de mercancía.*

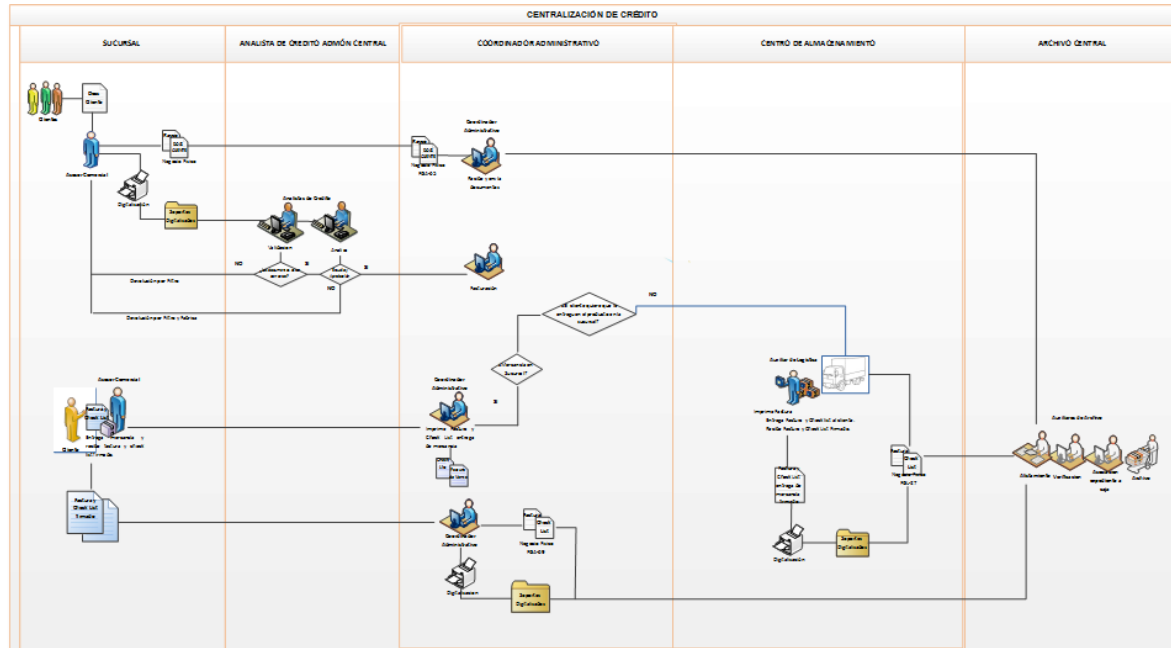
8. RESPONSABLES

Este procedimiento debe ser conocido por todo el personal del área comercial, área de crédito, área logística, área gestión documental.

La ejecución de este procedimiento es responsabilidad y de estricto cumplimiento de los asesores comerciales, coordinadores administrativos, auxiliares administrativos, jefe de centro de almacenamiento y Gerentes de Sucursal.

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad del Gerente de administrativo y financiero.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	8 de 12

Anexo 1. Cronograma de envío de documentos por zona

DIAS ASIGNADOS PARA ENVIO DE EXPEDIENTES DE CREDITO, FACTURA DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL						
ZONA ORIENTE						
SUCURSAL	lunes	martes	miercoles	jueves	viernes	Sabado
OCAÑA		X				
CUCUTA AVENIDA 4		X			X	
CUCUTA CALLE 13		X			X	
PAMPLONA		X				
SANGIL EL PUENTE		X				
SOCORRO		X				
BARBOSA		X				
PUERTO WILCHES		X				
SABANA DE TORRES		X				
CUCUTA AVENIDA 1		X			X	
SAN ALBERTO		X				
AGUACHICA		X				
EL BANCO		X				
SUPER RAYCO BARRANCABERMEJA		X				
CRA 15		X			X	
CALLE 36		X			X	
GASERAS		X				
CENTRO ALMACENAMIENTO BUCARAMANGA		X			X	
CENTRO ALMACENAMIENTO CUCUTA		X				
ZONA NORTE						
SUCURSAL	lunes	martes	miercoles	jueves	viernes	Sabado
CARTAGENA AV PEDRO DE HEREDIA					X	
BARRANQUILLA MOTOS					X	
SINCELEJO MAJAGUAL					X	
SANTA MARTA					X	
RIOHACHA					X	
SUPER RAYCO BARRANQUILLA					X	
CODAZZI					X	
MONTERIA		X				
MAGANGUE		X				
VALLEDUPAR		X				
SAHAGUN		X				
BOSCONIA		X				
PLANETA RICA		X				
ARJONA		X				
CENTRO ALMACENAMIENTO BARRANQUILLA		X				
CENTRO ALMACENAMIENTO SINCELEJO		X				
CENTRO ALMACENAMIENTO VALLEDUPAR		X				

	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	9 de 12

DIAS ASIGNADOS PARA ENVIO DE EXPEDIENTES DE CREDITO, FACTURA DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL

ZONA CENTRO						
SUCURSAL	lunes	martes	miercoles	jueves	viernes	Sabado
GRANADA				X		
DUITAMA				X		
CHIQUEQUIRA				X		
TUNJA AVENIDA NORTE				X		
SUPER RAYCO TUNJA				X		
SOGAMOSO				X		
YOPAL				X		
LA DORADA				X		
VILLAVICENCIO				X		
ACACIAS				X		
GIRARDOT				X		
FUSAGASUGA				X		
IBAGUE				X		
PUERTO BOYACA				X		
ENERGUAVIARE				X		
PASTO				X		
IPIALES				X		
CENTRO ALMACENAMIENTO VILLAVICENCIO				X		
CENTRO ALMACENAMIENTO TUNJA				X		
CENTRO ALMACENAMIENTO IBAGUE				X		
CENTRO ALMACENAMIENTO YOPAL				X		
CENTRO ALMACENAMIENTO PASTO				X		
ZONA OCCIDENTE						
SUCURSAL	lunes	martes	miercoles	jueves	viernes	Sabado
CALI			X			
TULUA			X			
POPAYAN			X			
MANIZALES			X			
ELECTROHUILA			X			
PITALITO			X			
FLORENCIA			X		X	
FLORENCIA MOTOS			X		X	
PALMIRA			X			
PEREIRA			X			
CENTRO ALMACENAMIENTO TULUA			X			
CENTRO ALMACENAMIENTO FLORENCIA			X			
CENTRO ALMACENAMIENTO CALI			X			
CENTRO ALMACENAMIENTO PEREIRA			X			
CENTRO ALMACENAMIENTO NEIVA			X			
CENTRO ALMACENAMIENTO PASTO			X			

	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	10 de 12

COPIA CONTROLADA

Anexo 2. Documentación según Línea de crédito Titular

	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE CREDITO, FACTURAS DE VENTA Y CHECK LIST AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO	PGO-02
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	11 de 12

LINEA DE CREDITO PERSONAL		
CREDITO PERSONAL EMPLEADO	CREDITO PERSONAL INDEPENDIENTE	CREDITO PERSONAL PENSIONADO
CÉDULA CIUDADANIA	FACTURAS DE COMPRA/VENTA	SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE
DESPRENDIBLES DE NOMINA/CARTA LABORAL	CÉDULA CIUDADANIA	DESPRENDIBLES DE NOMINA
SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE	SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE	POLIZA MAPFRE
AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES	AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES	AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES
ORDEN DE PEDIDO	POLIZA MAPFRE	ORDEN DE PEDIDO
POLIZA MAPFRE	ORDEN DE PEDIDO	CÉDULA CIUDADANIA
OTROS DOCUMENTOS	OTROS DOCUMENTOS	OTROS DOCUMENTOS
FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO	FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO	FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO
FORMATO GARANTIA EXTENDIDA SI APLICA	FORMATO GARANTIA EXTENDIDA SI APLICA	FORMATO GARANTIA EXTENDIDA SI APLICA

LINEA DE CREDITO INSTITUCIONAL		
CREDITO INSTITUCIONAL EMPLEADO	CREDITO INSTITUCIONAL INDEPENDIENTE	CREDITO INSTITUCIONAL PENSIONADO
SOPORTE DE PROPIEDAD SOLO SI APLICA	SOPORTE DE PROPIEDAD SOLO SI APLICA	SOPORTE DE PROPIEDAD SOLO SI APLICA
FOTOCOPIA CEDULA DEL PROPIETARIO SOLO SI APLICA	CÉDULA CIUDADANIA	RECIBO DE ENERGIA
DESPRENDIBLES DE NOMINA/CARTA LABORAL NO APLICA	FOTOCOPIA CEDULA DEL PROPIETARIO SOLO SI APLICA	CÉDULA CIUDADANIA
RECIBO DE ENERGIA	RECIBO DE ENERGIA	FOTOCOPIA CEDULA DEL PROPIETARIO SOLO SI APLICA
CÉDULA CIUDADANIA	ORDEN DE PEDIDO	AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES
CONVENIO	SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE	POLIZA MAPFRE
SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE	POLIZA MAPFRE	SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE
ORDEN DE PEDIDO	AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES	CONVENIO
AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES	CONVENIO	ORDEN DE PEDIDO
POLIZA MAPFRE		
OTROS DOCUMENTOS	OTROS DOCUMENTOS	OTROS DOCUMENTOS
FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO	FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO	FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO
FORMATO GARANTIA EXTENDIDA SOLO SI APLICA	FORMATO GARANTIA EXTENDIDA SI APLICA	FORMATO GARANTIA EXTENDIDA SI APLICA
CARTA DE AUTORIZACION LIBRE CONSUMO FGV-22 SOLO APLICA LIBRE CONSUMO		
SOLICITUD DE CREDITO LIBRE CONSUMO FGV-17 SOLO APLICA LIBRE CONSUMO		

LINEA DE CREDITO COOPERATIVO	
CREDITO COOPERATIVO EMPLEADO	CREDITO COOPERATIVO PENSIONADO
SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE	DESPRENDIBLES DE NOMINA
CEDULA CIUDADANIA	CEDULA CIUDADANIA
DESPRENDIBLES DE NOMINA/CARTA LABORAL	LIBRANZA ORIGINAL Y DOS COPIAS CON FIRMAS Y HUELLAS
POLIZA MAPFRE	ORDEN DE PEDIDO
LIBRANZA ORIGINAL Y DOS COPIAS CON FIRMAS Y HUELLAS	SOLICITUD DE CREDITO Y PAGARE
AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES	AUTORIZACION DE CONSULTA EN CENTRALES
ORDEN DE PEDIDO	POLIZA MAPFRE
OTROS DOCUMENTOS	OTROS DOCUMENTOS
FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO FGD-09	FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO FGD-09
CARTA DE AUTORIZACION LIBRE INVERSION FGD-15	CARTA DE AUTORIZACION LIBRE INVERSION FGD-15
GARANTIA EXTENDIDA	GARANTIA EXTENDIDA
CARNET MILITAR	CARNET MILITAR
FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO	FORMATO DE INFORMACION DE CREDITO
AUTORIZACIONES DESCUENTO	AUTORIZACIONES DESCUENTO

Nota: Esta documentación está sujeta al perfil del cliente, segmentación, campañas de crédito y las disposiciones que se tengan por zona.

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha del Cambio	Descripción del Cambio	Pasa a Versión	Responsable
21/12/2015	Creación del Documento	01	Gerente de administrativo y financiero
	Se actualizan los anexos, el cronograma de envío de documentos por zona		

COPIA CONTROLADA