

Ficha Técnica del Proceso

Código: PR-SUS-02.03.sub01

Versión: 01

Nombre del proceso: Solicitud de desembolso en línea (SODELI)

Categoría del proceso: Subproceso

Entidad propietaria: Departamento de Crédito

Elaborado por: EGP SUSTANTIVOS

Fecha de elaboración: 15-03-2015

Revisado por: Lorena Moreira. Jefatura Sección Desembolso y Control de Crédito

Aprobado por: Carlos Sancho Vargas. Jefatura Departamento de Crédito

Fecha de aprobación: 23-03-2015

Objetivo

Realizar la solicitud el desembolso en línea para que se autorice el giro del dinero correspondiente.

Alcance

Cliente, Puesto de Servicio, Sistema de Información.

Insumos	Proveedor (entidad y/o procesos)
Solicitud de desembolso.	Cliente.
Solicitud de desembolso revisada.	Proceso de Control de Crédito.
Sobre con documentos.	Proceso de Plataforma de Servicio.
Productos	Clientes (entidad y/o procesos)
Aprobación de la solicitud de desembolso.	Proceso Autorización de desembolso.
Solicitud de desembolso desestimada.	Cliente.
Comunicación al cliente.	Cliente

Otras referencias documentales

Ley de Creación de CONAPE.

Reglamento de Crédito.

Términos:

SODELIUN: Solicitud de Desembolso en Línea y Universidades.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN MAPEO ACTUAL DE PROCESO

Código : PR-SUS-02.03.sub01	Actividad	Símbolo	Total	OBSERVACIONES
Proceso: Solicitud de desembolsos en línea	Inicio/Fin	○		
Version :01	Operación	○		
Fecha de Elaboración: marzo 2015	Decisión	◇		
	Inspección	□		
	Operación combinada	◻		
	Traslado	➡		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMOS	PROVEEDOR	PRODUCTO /SUB PRODUCTO	CLIENTE	ACTOR DE PROCESO			OBSERVACIONES
						CLIENTE	PUESTO DE SERVICIO	SODELIUN	
						Inicio			
1	¿La universidad tiene convenio para solicitud de desembolso en Línea?					SI			
						NO			
2	Ingresa a pagina web CONAPE					○			
3	Consulta el calendario de los periodos de desembolso por universidad					○			
4	Descarga el formulario (F-18) y completa con los requisitos					○			II Desembolso : Informe de Matricula y Carta No Deuda del periodo actual III Desembolso : Notas del periodo anterior, informe de matricula, carta de No Deuda periodo actual
5	Entrega formulario de solicitud de desembolso y requisitos a la plataforma CONAPE					○	18		El estudiante se presenta a la plataforma CONAPE de acuerdo a las fechas del calendario
6	Ingresa a Mis servicios Web en la página de CONAPE.					○			
7	Ingresa o registra usuario y contraseña.					○			
8	Selecciona icono de Solicitud de desembolso en línea.					○			
9	Valida si el prestatario presenta restricciones realizar la solicitud de desembolso en línea.					□			Restricciones: - Desembolso por tipo de operación. - Solicitud aplicada. - Cédula morosa. - Desembolso bloqueado. - Adendas pendientes de firmar. - Disponible 0. - Factura pendiente. - Contrato vencido. - Fecha de formalización nula. - Operación bloqueada. - No tiene operación activa. - Sin plan de estudios. - Solicitud pendiente. - Póliza vencida. - Cédula en convenio.
10	¿Presenta alguna restricción para tramitar la solicitud de desembolso?							NO	
								SI	

11	Indica al prestatario el tipo de restricción por la cual no puede tramitar la solicitud de desembolso en línea.			Comunicación al cliente.				<p>La solicitud de desembolso no se puede tramitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entidad educativa no posee en convenio con CONAPE. - La operación crediticia posee alguna restricción (periodo vencido, factura pendiente, desembolso pendiente, etc)
12	Actualiza información personal y de los fiadores.							En caso de garantía hipotecaria sólo debe actualizar la información personal.
13	Selecciona las materias pendientes por cursar que considera matricular en el cuatrimestre.							
14	Despliega el resumen de la solicitud de desembolso en línea.			Solicitud de desembolso.				
15	Revisa el resumen de la solicitud de desembolso en línea y de ser necesario realiza cambios.							
16	Envía solicitud de desembolso en línea.							
17	Comunica al prestatario la recepción de la solicitud de desembolso en línea.							
18	Recibe la solicitud de desembolso.							
19	Verifica la solicitud de desembolso. Ejecútese subproceso PR-SUS-02.06 Control de crédito.	Solicitud de desembolso revisada.		Solicitud de desembolso revisada.				
20	¿Se aprueba solicitud de desembolso?							
	Comunica el motivo del rechazo de la solicitud de desembolso			Comunicación al cliente.				
21	Autoriza la solicitud de desembolso	Solicitud de desembolso revisada.		Aprobación de la solicitud de desembolso.				<p>Para Solicitud de Desembolso presencial: se entrega el desplegable del Formulario 18, con la información del desembolso (operación, recibido, fecha probable y monto a desembolsar).</p> <p>Para Solicitud en Línea: se envía un correo informando que fue aprobada y el periodo estimado para el desembolso</p>
22	Traslada la solicitud de desembolso al Analista encargado de la emisión. Ejecútese proceso PR-SUS-02.03.01 Autorización de desembolso.							