



GUÍA PARA EL USUARIO FINAL - CHN

Sigma 7 10.0 – GESTIÓN DE CASOS – PROCESO CASA PLAN



Tabla de contenido

1	Consultar Persona Natural	3
2	Crear Casos	6
3	Gestionar Caso.....	9
3.1	Atender Etapa	9
3.2	Gestión de etapas del proceso “Casa Plan”	12
3.2.1	Precalificación	12
3.2.2	Creación del cliente BBR / Creación Cliente Agencia.....	17
3.2.3	Revisión Papelería Crédito Casa Plan.....	18
3.2.4	Revisión Papelería Calidad	19
3.2.5	Solicitud Documentación a Área Comercial por Calidad.....	21
3.2.6	Análisis de Crédito	22
3.2.7	Análisis Técnico	24
3.2.8	Elaboración Documento Análisis de Crédito.....	25
3.2.9	Validación Requerimiento solicitado por Análisis de Crédito.....	26
3.2.10	Solicitud Requerimiento a Área Comercial por Análisis de Crédito	27
3.2.11	Dictamen Analista Financiero.....	28
3.2.12	Elaboración Presentación Caso Análisis de Crédito	29
3.2.13	Revisión Jefe de Análisis.....	30
3.2.14	Revisión y Modificación de Presentación Jefe de Área Comercial.....	32
3.2.15	Validación Proyecto y Revisión dictamen	33
3.2.16	Creación Agenda y Solicitud de Validación de puntos.....	34
3.2.17	Validación Agenda y Notificación a Gerencia de Análisis de Crédito	35
3.2.18	Presentación Comité de Bienes Raíces Hasta Q.1.5M.....	36
3.2.19	Presentación a Pre-junta casos entre 1.5M a 2.5M.....	37
3.2.20	Presentación a Pre-junta casos mayor a 2.5M	38
3.2.21	Aplicación cambios requeridos por Pre-junta.....	39
3.2.22	Elaboración Resolución y envío borrador a JD.....	40
3.2.23	Creación Agenda para JD	41
3.2.24	Presentación a JD casos mayores a Q.1.5M.....	42
3.2.25	Elaboración Resolución Comité BBR	43
3.2.26	Elaboración de Resolución JD	44
3.2.27	Solicitud de Documento OPP	45
3.2.28	Elaboración de OPP	Error! Bookmark not defined.
3.2.29	Validación de Resolución por Analista de Emisión de Control de Puntos	Error! Bookmark not defined.
3.2.30	Validación Resolución de Comité, documentación y elabora Minuta.....	56
3.2.31	Completa expediente con Documento Faltante.....	62

3.2.32	Contacta interesados para Firma o entrega de Minuta	63
3.2.33	Impresión Minuta, Solicitud gestión firma Cliente	Error! Bookmark not defined.
3.2.34	Gestión Firma Cliente Agencia	65
3.2.35	Recepción Escritura por Asistente Legal	Error! Bookmark not defined.
3.2.36	Ingresa Caso al RGP	70
3.2.37	Elaboración Testimonio	69
3.2.38	Notificación de Avisos, Recoge Expediente y Certificación	71
3.2.39	Agenda Cita Confrontación	72
3.2.40	Confrontación Escritura	73
3.2.41	Firma Escritura por Abogado Externo	74
3.2.42	Recepción Escritura Abogado Externo.....	75
3.2.43	Revisión y Validación Escritura Pública Abogado Externo.....	76
3.2.44	Solicitud de Autorización desembolso	77
3.2.45	Preparación Desembolso	78
3.2.46	Solicitud de Expediente a Archivo	79
3.2.47	Recepción expediente, Primer Testimonio e Historial del RGP	80
3.2.48	Validación de Testimonio y Visa expediente	82
3.2.49	Desembolso	83
3.2.50	Entrega de Expediente y Testimonio a Cartera	83
3.2.51	Revisión de Expediente por Cartera.....	84
3.2.52	Escaneo de Calidad.....	85
3.2.53	Archivo de Expediente	86
3.2.54	Rechazo Precredit, Rechazo Papelería no entregada en Tiempo, Rechazo Comités BBR Y JD	87
4	Anexo 1 - Iconos de Operaciones para Atención de Etapas	88
4.1	Información Documento.....	89
4.2	Control de Versiones.....	90

Nota Importante:

Se recomienda usar como navegador para cargar el sitio web de Sigma 7 Google Chrome. Actualizar su matriz de accesos cuando haya un cambio o modificación de usuarios.

Para crear un nuevo cliente tipo Persona Natural, realizar clic en el botón de acceso rápido  ubicado en la parte superior de la pantalla.

Efectuar la búsqueda ya sea por Código del Cliente, por Identificación (NIT, CUI o Pasaporte) o por Nombres y Apellidos para validar si el cliente ya existe en Sigma 7 o en el sistema integrado. De preferencia, realizar la búsqueda por CUI, sin guiones.

Si el cliente se encuentra creado se muestra el resultado a la derecha de la pantalla. En la misma, puede validar si en efecto es el cliente que está intentando crear para ello verifique los datos generales (Nombre completo, Fecha de Nacimiento, Localizadores e Identificadores).



Búsqueda por Código

Búsqueda por Identificación

CUI

1607-82104-0207

Búsqueda por Nombres y Apellidos

Buscar



Búsqueda por Código

Código del cliente

Búsqueda por Identificación

CUI

1607-82104-0207

Consulta de Personas

Buscar:

Mostrar 10 registros

No.	Nombres	Nacimiento (dd/mm/yyyy)	Localizadores	Identificadores
1	OTTO BARLOW	15/02/1984	Email: CAMBIO@GMAIL.COM Celular: 42194721	Nit: 2918692-7 Cui: 1607-82104-0207

[Del 1 al 1] de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Una vez creado el cliente, si fuera cliente nuevo se muestra la pantalla de “Datos del Cliente” con el resumen de los datos ingresados para el mismo.



The screenshot shows a web form titled "Creación de Personas" with the following fields and controls:

- Nombre***: Two text input fields.
- Apellidos***: Two text input fields.
- Fecha de Nacimiento**: A date picker field.
- Género**: Radio buttons for "O" (Male) and "F" (Female).
- Tipo de ID**: A dropdown menu with "-- Tipo Identificador --" selected.
- ID**: A text input field with the placeholder "No. de documento."
- Categoría**: A dropdown menu with "SIGMA7" selected.
- Oficial***: A dropdown menu with "Ligia Lisseth Cojulin Carrera" selected.
- Comentario**: A large text area with a red and green status indicator to its right.
- + Guardar**: A green button at the bottom center.

2 Crear Casos

Realizar clic sobre el nombre del cliente, el sistema muestra la sección “Datos del Cliente” y la bandeja “Casos Asociados”. Si el cliente no tiene algún caso en proceso la bandeja se muestra vacía. Para crear un nuevo caso utilizar el icono “Nuevo Caso”  que lista los procesos disponibles en los cuales poder generar un caso para dicho cliente. Seleccionar el proceso “Casa Plan”.



El sistema muestra el formulario de registro para iniciar la creación del caso. Ingresar de forma opcional alguna instrucción u observación especial que pueda ser de utilidad durante la gestión del caso; así mismo debe completar los campos solicitados en el formulario dependiendo el Canal de Colocación del Crédito se mostrarán los campos necesarios. Presione el botón "Aceptar".

Datos Creación Flujo Casa Plan

Datos Iniciales para Ingreso de Caso



DATOS PARA INGRESAR SOLICITUD

Canal de Colocación Casa Plan *

¿Seguro Daños CHN? *

Instrucciones especiales

Datos Creación Flujo Casa Plan

Datos Iniciales para Ingreso de Caso



DATOS PARA INGRESAR SOLICITUD

Canal de Colocación Casa Plan * × Agencia CHN *

¿Seguro Daños CHN? *

Instrucciones especiales

Datos Creación Flujo Casa Plan

Datos Iniciales para Ingreso de Caso



DATOS PARA INGRESAR SOLICITUD

Canal de Colocación Casa Plan * FUERZA VENTAS BBR x Asesor Comercial BBR *

¿Seguro Daños CHN? * Teléfono Asesor Comercial

Instrucciones especiales

El sistema asigna automáticamente el “Número de Caso” que identifica a la solicitud creada, y que puede ser utilizado para búsquedas o consultas de la misma.



3 Gestionar Caso

3.1 Atender Etapa

Si el colaborador que crea el caso está configurado para atender la primera etapa dentro del flujo, ésta se le muestra automáticamente posterior a la asignación del número del caso. flujo,

Los casos en proceso de atención se pueden ubicar desde la “Bandeja de Casos”.



Bandeja de Casos - Ligia Lisseth Cojulun Carrera

Filtros (+)

Nuevos 13 | Devueltos 12 | En proceso 57 | Por asignar 1 | Próximos 0 | Total en Bandeja 83

Buscar: CASA

No.	Proceso	Cliente	Asignado	Etapas actual	Grupo T. - Creador Caso	Atención	Meta	Acciones
7743	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	27/oct/2023	Análisis de Crédito		38.00 mins	120 mins	1 Atender Cancelar
7873	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	23/nov/2023	Archivo de Expediente		21,576.00 mins	10 mins	- Atender Cancelar
7897	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	28/nov/2023	Archivo de Expediente		1,036.00 mins	10 mins	- Atender Cancelar
7859	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	17/nov/2023	Creación Cliente Agencia		3,882.00 mins	60 mins	1 Atender Cancelar
7876	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	24/nov/2023	Creación del Cliente BBR		17,718.00 mins	60 mins	- Atender Cancelar
7880	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	24/nov/2023	Creación del Cliente BBR		3,425.00 mins	60 mins	- Atender Cancelar
7877	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	01/dic/2023	Dictamen Analista Financiero		33.00 mins	25 mins	- Atender Cancelar
7782	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	01/dic/2023	Dictamen Analista Financiero		0.00 mins	25 mins	- Atender Cancelar
7903	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	06/dic/2023	Elaboración Documento Análisis de Crédito		17.00 mins	25 mins	1 Atender Cancelar
7913	Crédito Casa Plan	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	08/dic/2023	Precalificación de Cliente		0.00 mins	10 mins	- Atender Cancelar

[Del 1 al 10] de 12 registros (filtrado de un total de 83 registros)

Anterior 1 2 Siguiente

Para iniciar con la gestión, únicamente hacer clic en la opción “Atender” en el caso correspondiente. Una vez habilitada la etapa, se visualizan las diferentes opciones de gestión para la misma:

1. **Indicador de etapa**, le permite identificar en cual etapa del flujo de proceso se encuentra el caso.
2. **Iconos de Operaciones por etapa**, permite realizar la gestión del caso por medio de los iconos de operación asignados en cada etapa. [\(Ver – Anexo 1\)](#).
3. **Resumen** de los datos generales del caso y de la etapa en la que se encuentra.
4. **Decisiones o condiciones** para seleccionar la opción pertinente y enviar el caso a otras etapas.
5. Botones **Avanzar** y **Devolver**, que respectivamente le permitirán avanzar o devolver un caso a otra etapa.

Indicador es de Etapa

Iconos de Operaciones

Datos Generales del caso

Condiciones para Avanzar etapa

Botones

Proceso: Crédito Casa Plan
 Cliente: DION OLD
 Descripción: Imágenes Manual
 Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42

Etapa: Prorcalificación de Cliente
 Empleado creador: Ligia Liseth Cojúlun Carrera
 Tiempo de Atención: 0.00 mins
 Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
 Tiempo Meta: 10.00 mins

Fecha sugerida atención: 01/04/2024
 Hora atención siguiente etapa: 11 : 43

Condiciones de la siguiente etapa
 Sin condiciones

< Devolver Avanzar >

En caso de devolución del caso, utilizar el botón “Devolver” para enlazarlo a la etapa anterior inmediata. Indicar Tipo de acción”, el “Motivo de devolución” y seleccionar la etapa correspondiente a la que se devuelve. Para Los casos devueltos se ubicarán en la bandeja de casos del colaborador al cual se le devuelve. En caso de devolución del caso, utilizar el botón “Devolver” para enlazarlo a la etapa anterior inmediata. Indicar Tipo de acción”, el “Motivo de devolución” y seleccionar la etapa correspondiente a la que se devuelve. Para consultar Casos Devueltos

ver - GU-0501-01 - Guía para el Usuario Final.



Devolución de la etapa No. 13738 del caso No. 1920

Proceso:	Vehículos	Etapas:	Archivo de Expediente
Cliente:	SANDRA DEROSIER	Producto:	No tiene producto asociado.
Fecha/hora de entrada:	26/07/2023 12:24:53	Empleado asignado:	Ligia Lisseth Cojulún Carrera
Tipo de acción:	PAPELERIA INCOMPLETA	Motivo de devolución:	DEMO

Caracteres disponibles: 4%

Análisis Empleados CHN <i>(Atendida - Finalizado)</i>					
Ingreso:	24/07/2023 11:34:19	Estado asignación:	Asignada	Asignación:	24/07/2023 11:32:00
Grupo de trabajo:	Análisis Vehículos	Estado:	24/07/2023 11:56:15	Empleado:	Ligia Lisseth Cojulún Carrera
Gestión Firma Cliente Jurídico CHN <i>(Atendida - Finalizado)</i>					
Ingreso:	26/07/2023 11:25:10	Estado asignación:	Asignada	Asignación:	26/07/2023 11:08:00
Grupo de trabajo:	Asistente Jurídico	Estado:	26/07/2023 11:31:30	Empleado:	Ligia Lisseth Cojulún Carrera
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración Documento Privado CHN <i>(Atendida - Finalizado)</i>				
Ingreso:	26/07/2023 09:50:14	Estado asignación:	Asignada	Asignación:	26/07/2023 09:49:00
Grupo de trabajo:	Asesores Legales	Estado:	26/07/2023 10:21:22	Empleado:	Ligia Lisseth Cojulún Carrera
<input type="checkbox"/>	Agenda cita para Firma Jurídico CHN <i>(Atendida - Finalizado)</i>				
Ingreso:	26/07/2023 10:21:22	Estado asignación:	Asignada	Asignación:	26/07/2023 09:52:00
Grupo de trabajo:	Evaluadores	Estado:	26/07/2023 11:08:35	Empleado:	Ligia Lisseth Cojulún Carrera

Devolución de caso ✕

El caso ha sido devuelto a la(s) etapa(s) seleccionada(s)

3.2 Gestión de etapas del proceso “Casa Plan”

3.2.1 Precalificación

Esta etapa permite al creador del caso verificar los datos de la precalificación realizada por los diferentes canales de colocación. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Completar el Formulario Precredit Deudores Casa Plan, desde el icono “Ver Formularios”
2. Ingresar parámetros solicitados por Sigma 7 (obligatorios), en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Adjuntar documento digital de la constancia brindada por validación en sistema Precredit y la solicitud corta firmada por cliente en el icono “Expediente Caso”.
5. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
6. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.
7. Asociar codeudores desde icono “Codeudores”, completar la información necesaria dentro de los formularios FEIC del codeudor.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

- Si el parámetro Canal de Colocación Casa Plan es “AGENCIA” se enlaza con la etapa “Creación Cliente Agencia”.
- Si el parámetro Canal de Colocación Casa Plan es “FUERZA VENTAS BBR” se enlaza con la etapa “Creación del Cliente”.

➤ Completar Formulario con información Precredit.

Ver Formularios ✕

🏠 a formularios

Precredit Deudores Casa Plan

Caso No. 8371

Datos Requeridos para Precalificación

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Datos Validación Precredit

Datos del Credito

Monto a Financiar *	Plazo en años *	Plazo *
	Años	Meses
Monto Garantía *	Proyecto *	Tipo Inmueble *

www.bdgsa.net

13/90

➤ Asociar Codeudores al Caso



Deudor y Codeudores

Codeudores

Cliente Fecha Nacimiento Nombre Completo Tipo Accion



Cerrar

➤ Realizar búsqueda del cliente a asociar como codeudor

Buscar codeudor

Búsqueda por Código

Código del cliente

Búsqueda por Identificación

Búsqueda por Nombres y Apellidos

Nombres

Apellidos

Buscar

Buscar codeudor

Búsqueda por Código

Código del cliente

Búsqueda por Identificación

Cui

2554-16385-0101

Búsqueda por Nombres y Apellidos

Nombres

Apellidos

Buscar

Consulta de Personas

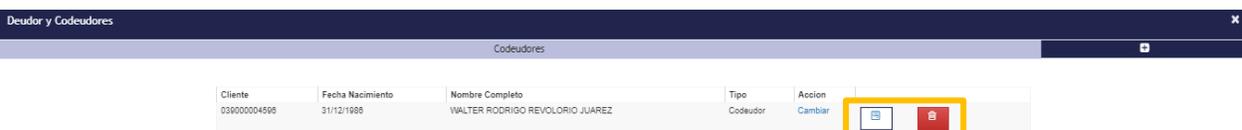
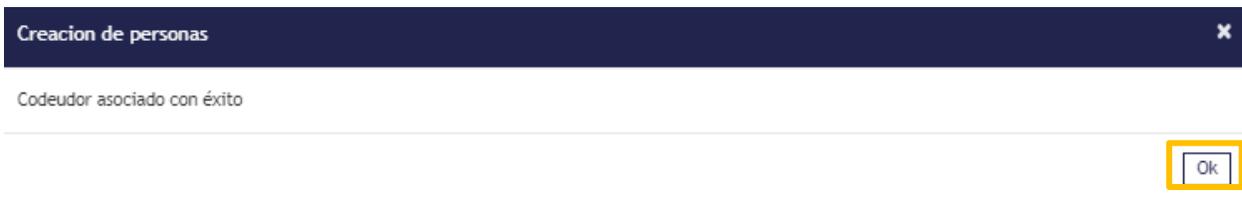
Buscar: Mostrar: 10 registros

No.	Nombres	Nacimiento (dd/mm/yyyy)	Localizadores	Identificadores
1	WALTER RODRIGO REVOLORIO JUAREZ	31/12/1986	Email: wrevolorio@bdgsa.net Celular: 59316695	Nit: 7184055-9 Cui: 2554-16385-0101

[Del 1 al 1] de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- Una Vez creado completar el formulario con información para Precredit, o eliminar al codeudor.



- Realizar la precalificación desde el icono de , revisar el resultado de la solicitud de precalificación.



- Consultar el resultado de la solicitud de precalificación y el Histórico de Precalificaciones desde el

icono 

Histórico Precalificaciones ✕

No. Evaluación	Fecha	Tipo	Resultado	Semáforo	Monto solicitado	RCI	
1180	17/06/2024 11:13:28	grupal	Aprobado	●	700000.00	15.79 %	Detalle
1181	17/06/2024 11:14:00	grupal	Aprobado	●	700000.00	15.79 %	Detalle
129941	17/06/2024 11:17:45	individual	Aprobado	●	700000.00	29.02 %	Detalle
129942	17/06/2024 11:19:13	individual	Aprobado	●	700000.00	29.02 %	Detalle

[Del 1 al 4] de 4 registros



Cerrar

3.2.2 Creación del cliente CCM / Creación Cliente Agencia

Esta etapa permite al creador del caso capturar la información considerada necesaria para la creación o actualización de un cliente en el sistema integrado. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Si es un cliente ya existente presionar el icono “Obtener Cliente” para capturar los datos ya existentes del cliente desde el AS400 o sistema Byte hacia los formularios en SIGMA 7.
2. Ingresar o actualizar información del cliente solicitada en formularios “FEIC_1 Datos Personales, Direcciones y Referencias”, “FEIC_2 Información Económica, FATCA, PEP, Unidad de Riesgo” y “FEIC_3 - Solicitud de Productos (Vivienda) e información de confirmación si el cliente posee o no con una cuenta activa de Banco CHN”, también se debe de identificar si el cliente necesitará testigo a ruego para seleccionar la opción SI en el campo “Cliente sabe escribir” se habilitan nuevos campos para seleccionar el testigo a ruego, “Solicitud de Productos 2 (Vivienda)” en el icono “Ver Formularios” y “Apertura de cuenta” donde se debe de colocar toda la información relacionada a la cuenta que se debe de aperturar (Cuando el cliente no posea una cuenta activa de CHN), también se debe de llenar la información solicitante para el formulario Carta Destino de Fondos.
3. Ingresar los campos obligatorios; contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
4. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”
5. Generar “Formulario Único de Solicitud – Persona o Empresa Individual” y “Contrato Único cuando sea el canal de colocación de las agencias” para obtener firma del cliente desde el icono “Generar Plantillas”, también se debe de generar la plantilla de la Carta Destino de Fondos para gestión de la firma del cliente.
6. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”
7. Adjuntar documentos del cliente para completar el archivo digital del caso desde el icono “Expediente Caso”.
8. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

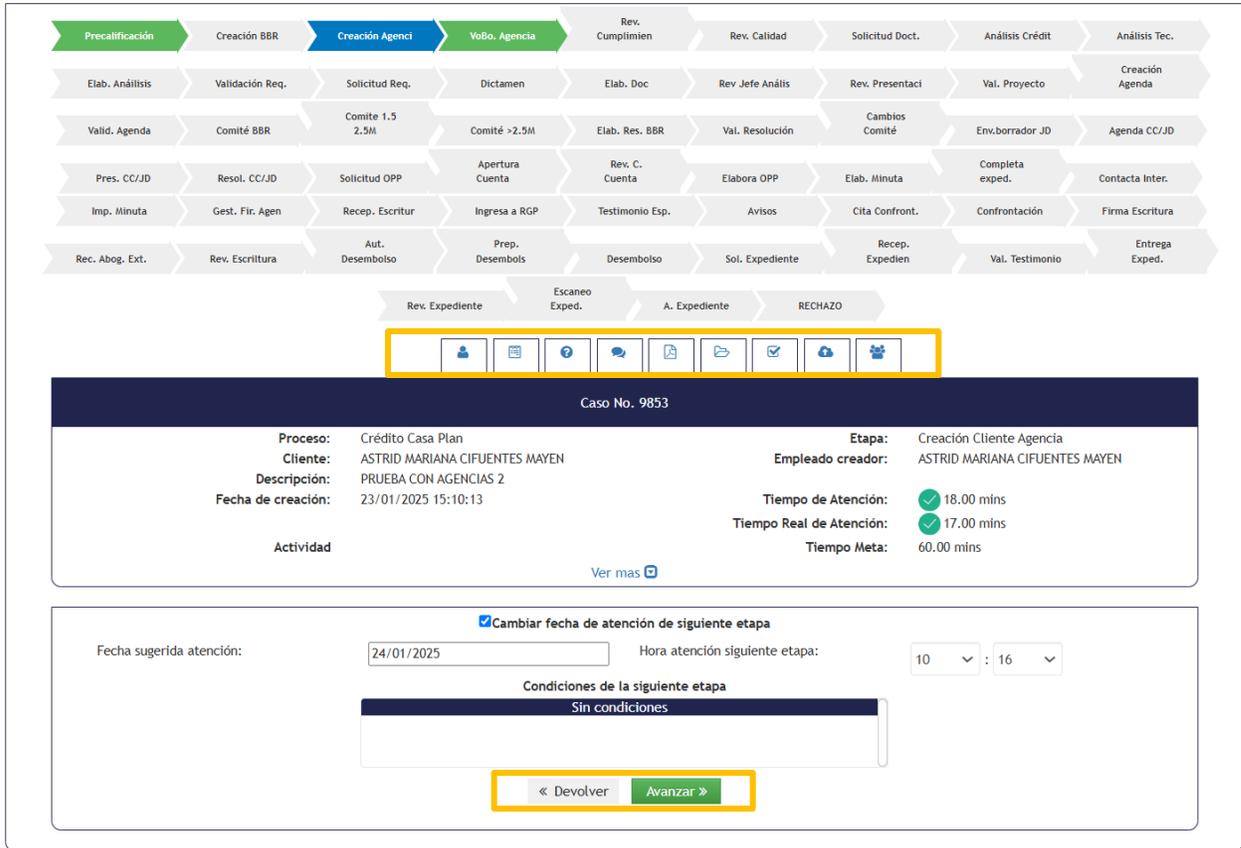
Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa cuando el canal de Colocación es Fuerza de Ventas BBR a “Revisión de Calidad” y si el Canal es Agencia a “Revisión Papelería Jefe de Agencia”.

Creación CCM



Caso No. 10265

Creación Agencia



Caso No. 9853

Proceso: Crédito Casa Plan	Etapas: Creación Cliente Agencia
Cliente: ASTRID MARIANA CIFUENTES MAYEN	Empleado creador: ASTRID MARIANA CIFUENTES MAYEN
Descripción: PRUEBA CON AGENCIAS 2	Tiempo de Atención: ✔ 18.00 mins
Fecha de creación: 23/01/2025 15:10:13	Tiempo Real de Atención: ✔ 17.00 mins
Actividad	Tiempo Meta: 60.00 mins

Ver mas [🔗](#)

Cambiar fecha de atención de siguiente etapa

Fecha sugerida atención: Hora atención siguiente etapa: :

Condiciones de la siguiente etapa
Sin condiciones

3.2.3 Revisión Papelería Crédito Casa Plan

Esta etapa permite al Jefe Inmediato del creador del caso, revisar la información ingresada por el creador del caso en etapas anteriores. Se valida que la información esté completa, sin errores, que el expediente del caso contenga los documentos requeridos y que los valores ingresados sean válidos. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Si es un cliente nuevo o existente revise formularios “FEIC_1 Datos Personales”, “FEIC_2 Información Económica”, “FEIC_3 - Solicitud de Productos (Vivienda)”, “Solicitud de Productos 2 (Vivienda)” en icono “Ver Formularios”. presione el icono “Crear/Actualizar cliente” para enviar los datos capturados del cliente en SIGMA 7 hacia el AS400.
2. Revisar campos ingresados en icono de “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en caso de devolución, observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Consultar los documentos del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

5. Revisar “Check List Progressivo”
6. Revise datos actualizados en Icono “Historial de Cambios Formularios FEIC”
7. Presione el icono “Crear/Actualizar cliente” para enviar los datos capturados del cliente en SIGMA 7 hacia el AS400.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Revisión Papelería Calidad”.

The screenshot displays the user interface for managing a case. At the top, there is a horizontal flowchart with various stages such as 'Precalificación', 'Rechazo Precred', 'Creación BBR', 'Creación Agenci', 'Vobo. Agencia', 'Rev. Calidad', 'Solicitud Doct.', 'Rechazo Mesa', 'Análisis Crédit', 'Análisis Tec.', 'Elab. Análisis', 'Validación Req.', 'Solicitud Req.', 'Dictamen', 'Pre-Autorizados', 'Elab. Presentac', 'Rev. Jefe Análisis', 'Rev. Presentac', 'Val. Proyecto', 'Cambios Requer.', 'Rev. Cambios', 'Rev. Jefe Comer', 'Creación Agenda', 'Valid. Agenda', 'Contrá BBR', 'Pre-Junta', 'Pre-Junta >2.5M', 'Elab. Res. BBR', 'Rechazo BBR/JD', 'Val. Resolución', 'Cambios Pre Jun', 'Env.borrador JD', 'Agenda JD', 'Presentación JD', 'Elab. Resol. JD', 'Solicitud OPP', 'Elabora OPP', 'Creación Asogar', 'Recop. y Asigna', 'Elab. Minuta', 'Completa exped.', 'Contacta Inter.', 'Imp. Minuta', 'Gest. Fir. Agen', 'Recop. Escribir', 'Ingres a RGP', 'Testimonio Esp.', 'Avisos', 'Cita Confront.', 'Confrontación', 'Firma Escritura', 'Rec. Abog. Ext.', 'Rev. Escritura', 'Aut. Desembolso', 'Prep. Desembolso', 'Desembolso', 'Sol. Expediente', 'Recop. Expedien', 'Val. Testimonio', 'Entrega Exped.', 'Rev. Expediente', 'Escaneo Exped.', 'A. Expediente'. Below the flowchart is a toolbar with several icons, one of which is highlighted with a yellow box. The main panel shows case details for 'Caso No. 8331':

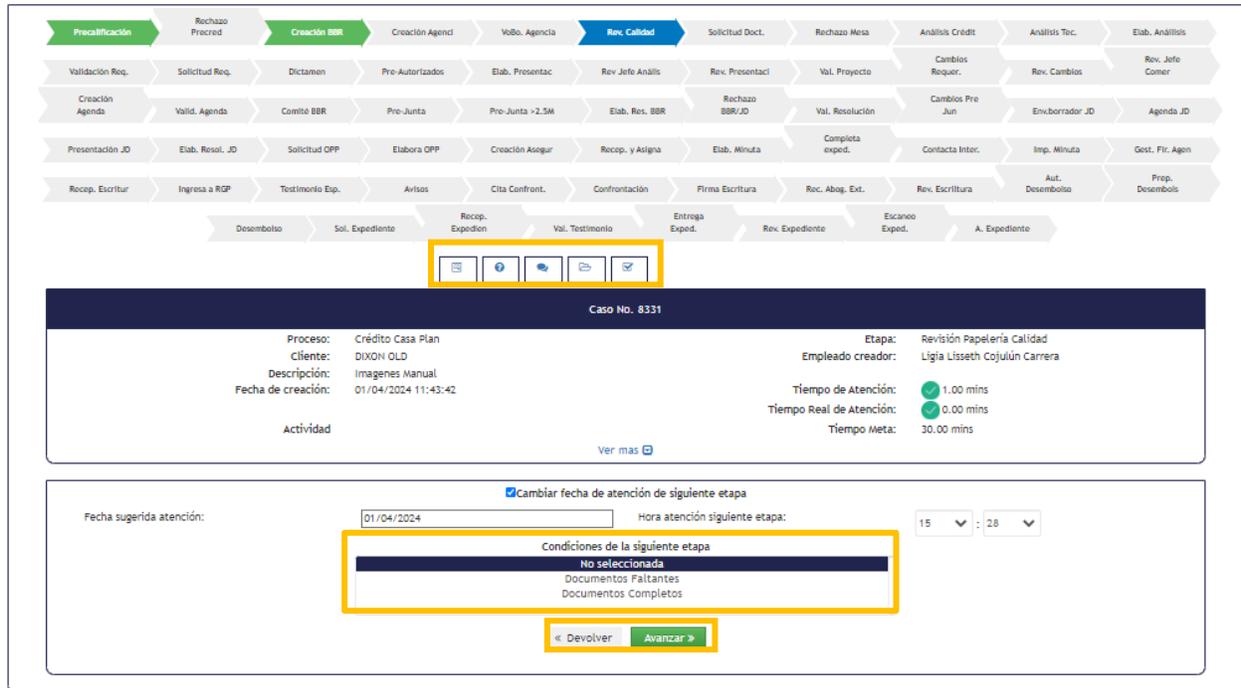
Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Vobo Jefe de Agencia
Cliente:	DIXON OLD	Empleado creador:	Ligia Lisseth Cojuluán Carrera
Descripción:	Imagenes Manual	Tiempo de Atención:	1.00 mins
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	180.00 mins

Below the details panel, there is a form for the next step. It includes a checkbox for 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa', a date field set to '08/04/2024', and a time field set to '15:55'. A section titled 'Condiciones de la siguiente etapa' shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are two buttons: 'Devolver' and 'Avanzar', with the 'Avanzar' button highlighted by a yellow box.

documentos requeridos y que los valores ingresados sean validos, así consultar la información en IGSS en caso el solicitante sea dependiente. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información ingresada en formularios, desde el icono “Ver Formularios”.
2. Revisar parámetros de revisión de papelería, en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en caso de devolución, observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Consultar los documentos del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.
5. Marcar las acciones realizada en la gestión de la etapa listadas en el “Check List”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, seleccionar la condición Documentos Faltantes o Documentos Completos, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia las etapas de “Solicitud documentación a Área Comercial por Calidad”, “Análisis de Crédito”, dependiendo de la condición seleccionada.



Proceso de Gestión de Casos:

- Precalificación
- Rechazo Precred
- Creación BBR
- Creación Agencia
- VoBo. Agencia
- Rev. Calidad
- Solicitud Doct.
- Rechazo Mesa
- Análisis Crédito
- Análisis Tec.
- Elab. Análisis
- Validación Req.
- Solicitud Req.
- Dictamen
- Pre-Autorizados
- Elab. Presentac
- Rev. Jefe Análisis
- Rev. Presentaci
- Val. Proyecto
- Cambios Requer.
- Rev. Cambios
- Rev. Jefe Comer
- Creación Agenda
- Valid. Agenda
- Comité BBR
- Pre-Junta
- Pre-Junta +2.5M
- Elab. Ret. BBR
- Rechazo BBR/JD
- Val. Resolución
- Cambios Pre Jun
- Env.borrador JD
- Agenda JD
- Presentación JD
- Elab. Resol. JD
- Solicitud OPP
- Elabora OPP
- Creación Asegur
- Recop. y Asigna
- Elab. Minuta
- Completa exped.
- Contacta Inter.
- Imp. Minuta
- Gest. Fic. Agen
- Recop. Escritur
- Ingres a RGP
- Testimonio Esp.
- Avisos
- Cita Confront.
- Confrontación
- Firma Escritura
- Rec. Abog. Ext.
- Rev. Escritura
- Aut. Desembolso
- Prep. Desembols
- Desembolso
- Sol. Expediente
- Recop. Expedien
- Val. Testimonio
- Entrega Exped.
- Rev. Expediente
- Escaneo Exped.
- A. Expediente

Caso No. 8331

Proceso: Crédito Casa Plan
 Cliente: DIXON OLD
 Descripción: Imágenes Manual
 Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42

Etapa: Revisión Papelería Calidad
 Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulán Carrera

Tiempo de Atención: 1.00 mins
 Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
 Tiempo Meta: 30.00 mins

Actividad [Ver mas](#)

Cambiar fecha de atención de siguiente etapa

Fecha sugerida atención: 01/04/2024 Hora atención siguiente etapa: 15 : 28

Condiciones de la siguiente etapa

- No seleccionada
- Documentos Faltantes
- Documentos Completos

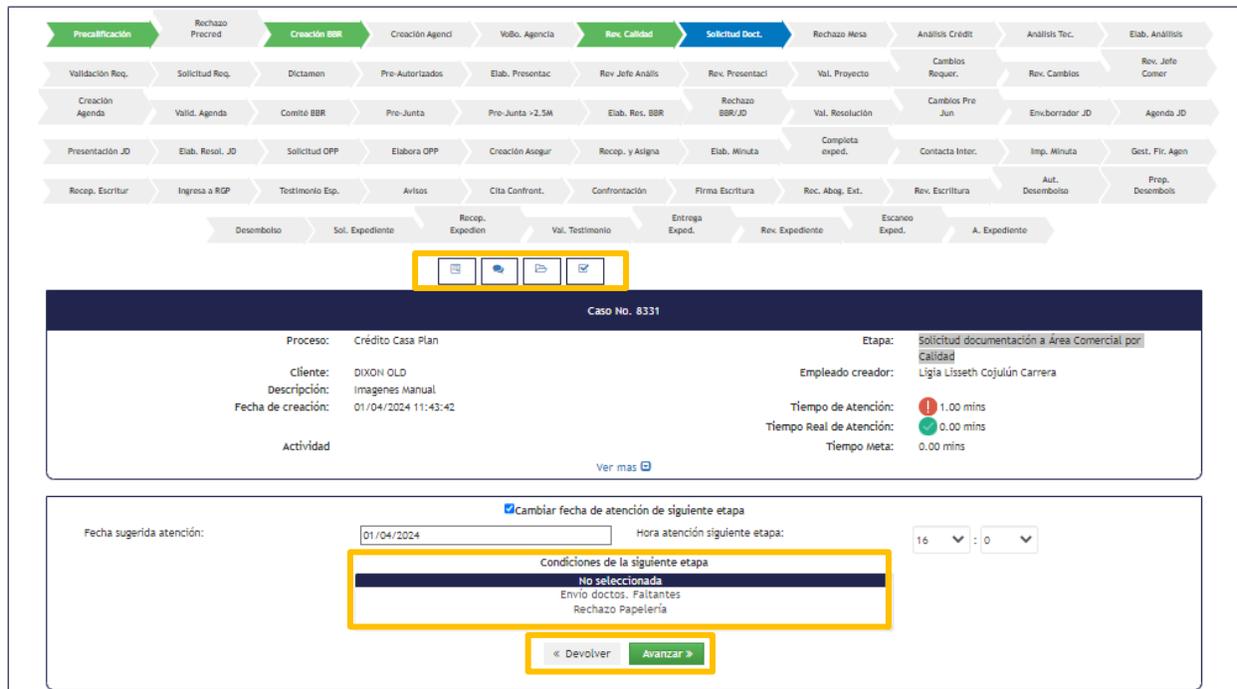
« Devolver Avanzar »

3.2.5 Solicitud Documentación a Área Comercial por Calidad

Esta etapa permite al encargado del área comercial completar y atender la solicitud del área de Revisión de Calidad. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar o actualizar información del cliente solicitada en formularios “FEIC_1 Datos Personales, Direcciones y Referencias”, “FEIC_2 Información Económica, FATCA, PEP, Unidad de Riesgo” y “FEIC_3 - Solicitud de Productos (Vivienda)”, “Solicitud de Productos 2 (Vivienda)” en el icono “Ver Formularios”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”
3. Adjuntar documentos del cliente para completar el archivo digital del caso desde el icono “Expediente Caso”.
4. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, selección la condición correcta y presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso. De acuerdo a la condición seleccionada se dará continuidad al caso a la etapa de “Revisión Papelería Calidad” o “Rechazo Papelería no entregada en Tiempo”.



The screenshot displays the user interface for managing a case. At the top, a horizontal process flow shows various stages, with 'Solicitud Doct.' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Etapa: Solicitud documentación a Área Comercial por Calidad
- Cliente: DIXON OLD
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Tiempo de Atención: 1.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 0.00 mins

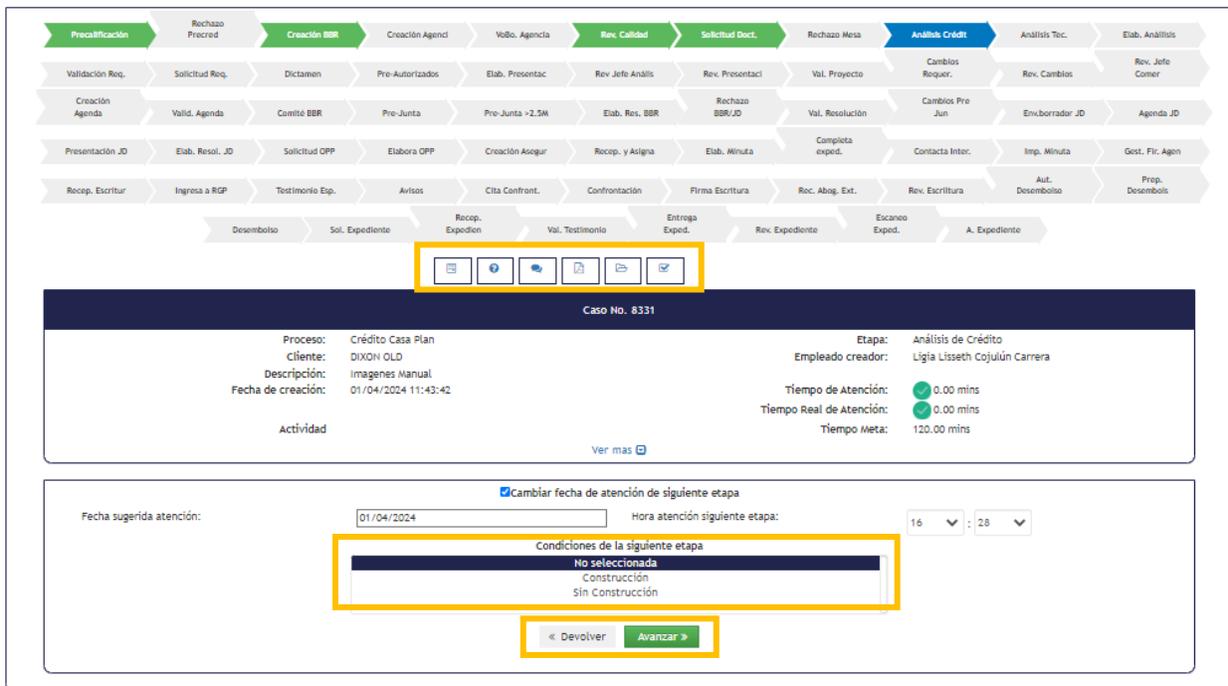
Below the details, there is a section for 'Condiciones de la siguiente etapa' with a dropdown menu currently set to 'No seleccionada'. Other options include 'Envío doctos. Faltantes' and 'Rechazo Papelería'. At the bottom, there are buttons for 'Devolver' and 'Avanzar'.

3.2.6 Análisis de Crédito

Esta etapa permite al Analista Financiero revisar la información ingresada por el creador del caso en etapas anteriores. Se valida que la información esté completa, sin errores, que el expediente del caso contenga los documentos requeridos y que los valores ingresados sean válidos. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información ingresada en formularios, desde el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los documentos del cliente, y cargar Informe Validación IGSS, Consultas efectuadas en SIRC, Tabla de TAE original, desde el icono “Expediente Caso”.
3. Consultar los campos ingresados, contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”
4. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
5. Generar plantilla de Carta ingreso Análisis desde icono “Generar Plantilla”.
6. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, selección de la condición correcta y presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso. De acuerdo a la condición seleccionada se dará continuidad al caso a la etapa de “Análisis Técnico” o “Elaboración Documento Análisis de Crédito”.



The screenshot displays the 'Análisis de Crédito' stage of a case management system. At the top, a horizontal process flow shows various stages from 'Procesamiento' to 'Elab. Análisis', with 'Análisis de Crédito' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown, including fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', and 'Fecha de creación'. It also lists the 'Empleado creador' and 'Tiempo de Atención' metrics. A section for 'Condiciones de la siguiente etapa' (Conditions of the next step) is highlighted with a yellow box, showing three options: 'No seleccionada', 'Construcción', and 'Sin Construcción'. The 'Avanzar' (Advance) button is also highlighted with a yellow box.

Para poder realizar el rechazo de un caso por diversas situaciones que se puedan presentar, se visualiza un botón llamado “RECHAZO”, donde al ingresar un comentario obligatorio se puede dar por finalizado el caso y se visualiza dentro de flujo en la etapa Rechazo.

The screenshot shows a web application interface for case management. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'STEPHANIE PAIZ AQUINO' and role 'ADMINISTRADOR'. The main area displays a workflow process for 'Caso No. 9663'. The current step is 'Análisis de Crédito', which is highlighted in blue. Below the workflow, there is a summary of the case details:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: STEPHANIE PAIZ AQUINO
- Descripción: N/A
- Fecha de creación: 27/12/2024 15:51:03
- Etapas: Análisis de Crédito
- Empleado creador: STEPHANIE PAIZ AQUINO
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 120.00 mins

Below the summary, there is a section for 'Condiciones de la siguiente etapa' with a dropdown menu set to 'No seleccionada'. At the bottom, there are buttons for 'Devolver', 'Rechazar', and 'Avanzar'.

The screenshot shows a more detailed view of the case management interface. The user's name 'STEPHANIE PAIZ AQUINO' and role 'ADMINISTRADOR' are visible. The main area displays a workflow process for 'Caso No. 9663'. The current step is 'RECHAZO', which is highlighted in green. Below the workflow, there is a summary of the case details:

- Atención: 102.00 mins
- Meta: 3,150.17 mins
- Ver comentarios

Below the summary, there is a section for 'Historial de etapas' (History of stages) with a dropdown menu set to 'RECHAZO'. The history shows the following details:

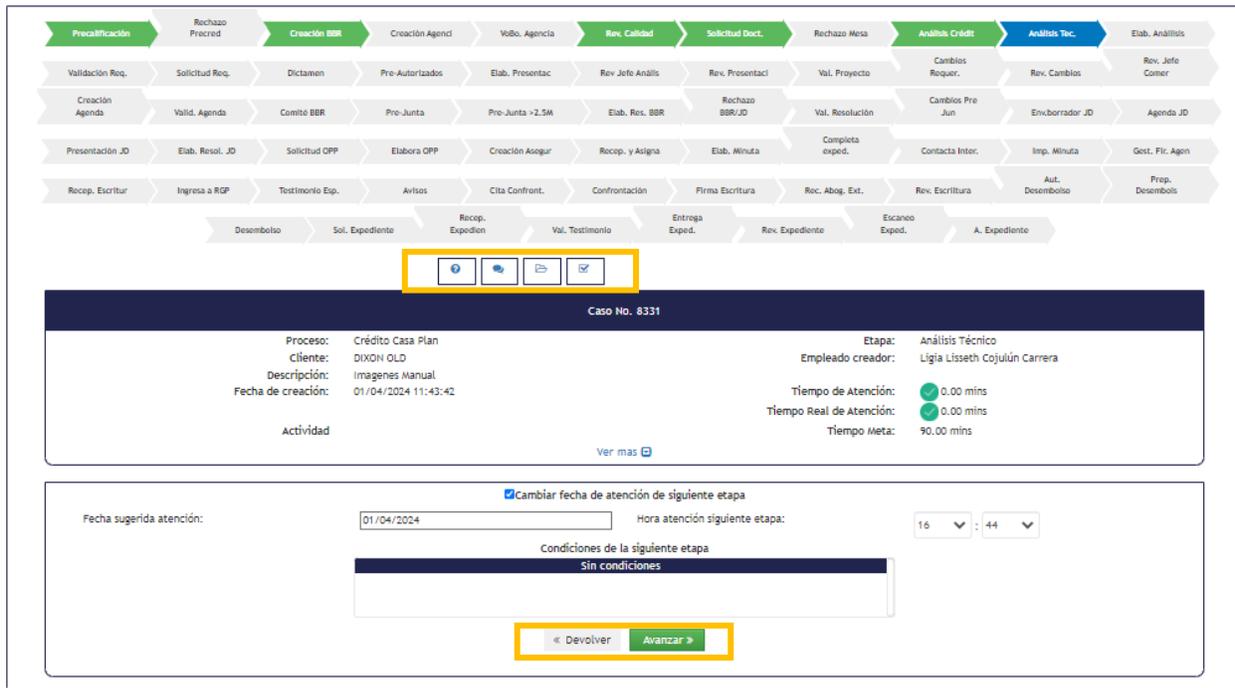
- RECHAZO
- STEPHANIE PAIZ AQUINO-Gerentes Autorizadores
- Creada: 27/12/2024 03:36 p. m.
- Cambio de estado: 27/12/2024 03:36 p. m.
- 0.00 mins
- TimeOut: 0.00 mins
- Meta: 0.17 mins

3.2.7 Análisis Técnico

Esta etapa permite al Analista Técnico revisar la información del cliente, recopilada en etapas anteriores, que le permita evaluar el presupuesto para la construcción o mejoras. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información ingresada en formularios, desde el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los documentos del cliente, y cargar dictamen de Análisis Técnico, desde el icono “Expediente Caso”.
3. Consultar los campos ingresados, contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”
4. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
5. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso a la etapa “Elaboración Documento Análisis de Crédito”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Análisis Tec.' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapa: Análisis Técnico
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulán Carrera
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 90.00 mins

Below the case details, there is a form to manage the next stage. It includes a checkbox for 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa', a date field set to '01/04/2024', and a time selection field set to '16:44'. A dropdown menu for 'Condiciones de la siguiente etapa' is currently set to 'Sin condiciones'. At the bottom of the form, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in green.

3.2.8 Elaboración Documento Análisis de Crédito

Esta etapa permite al Analista Financiero de Casa Plan realizar el documento del análisis de crédito del caso de acuerdo a la información del cliente recopilada en etapas anteriores. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información ingresada en formularios, desde el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los documentos del cliente, y cargar el documento de análisis de crédito desde el icono “Expediente Caso”.
3. Consultar los campos ingresados, contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”
4. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
5. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, selección de la condición correcta y presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso. De acuerdo a la condición seleccionada se dará continuidad al caso a la etapa de “Validación Requerimiento solicitado por Análisis de Crédito” o “Dictamen Analista Financiero”.

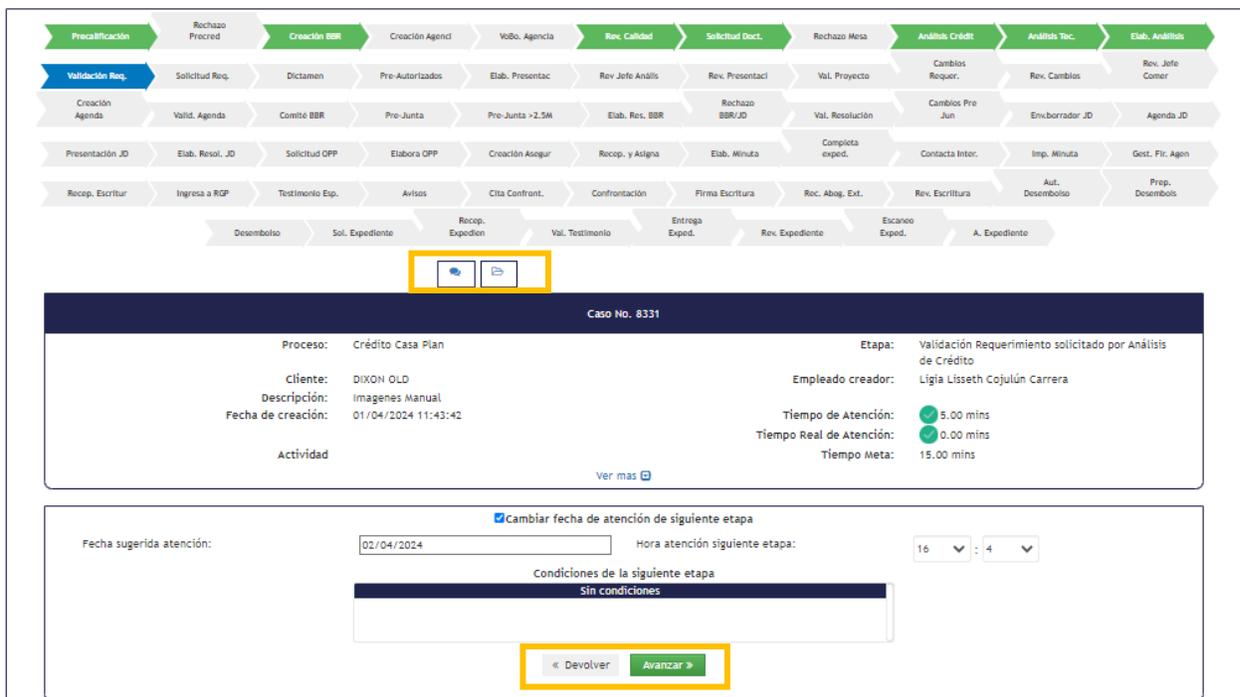
The screenshot displays a complex web interface for case management. At the top, a horizontal process flow bar shows various stages from 'Precalificación' to 'Etab. Análisis'. Below this, a detailed case information card is visible for 'Caso No. 8331'. The card includes fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', and 'Fecha de creación'. It also shows 'Actividad' and 'Ver mas' options. A section for 'Cambio de fecha de atención de siguiente etapa' is present, with a date field set to '02/04/2024' and a dropdown for 'Hora atención siguiente etapa' set to '15:31'. A dropdown menu for 'Condiciones de la siguiente etapa' is open, showing options: 'No seleccionada', 'Requerimiento', and 'Sin Requerimiento'. At the bottom of this section are 'Devolver' and 'Avanzar' buttons.

3.2.9 Validación Requerimiento solicitado por Análisis de Crédito

Esta etapa permite al Jefe de Análisis validar la información requerida por el analista para proceder con la solicitud de la información. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar los documentos del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.
2. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso a la etapa “Solicitud Requerimiento a Área Comercial por Análisis de Crédito”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Validación Req.' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso NO. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso:** Crédito Casa Plan
- Etapa:** Validación Requerimiento solicitado por Análisis de Crédito
- Cliente:** DIXON OLD
- Empleado creador:** Ligia Lisseth Cojulán Carrera
- Descripción:** Imágenes Manual
- Fecha de creación:** 01/04/2024 11:43:42
- Tiempo de Atención:** 5.00 mins
- Tiempo Real de Atención:** 0.00 mins
- Tiempo Meta:** 15.00 mins

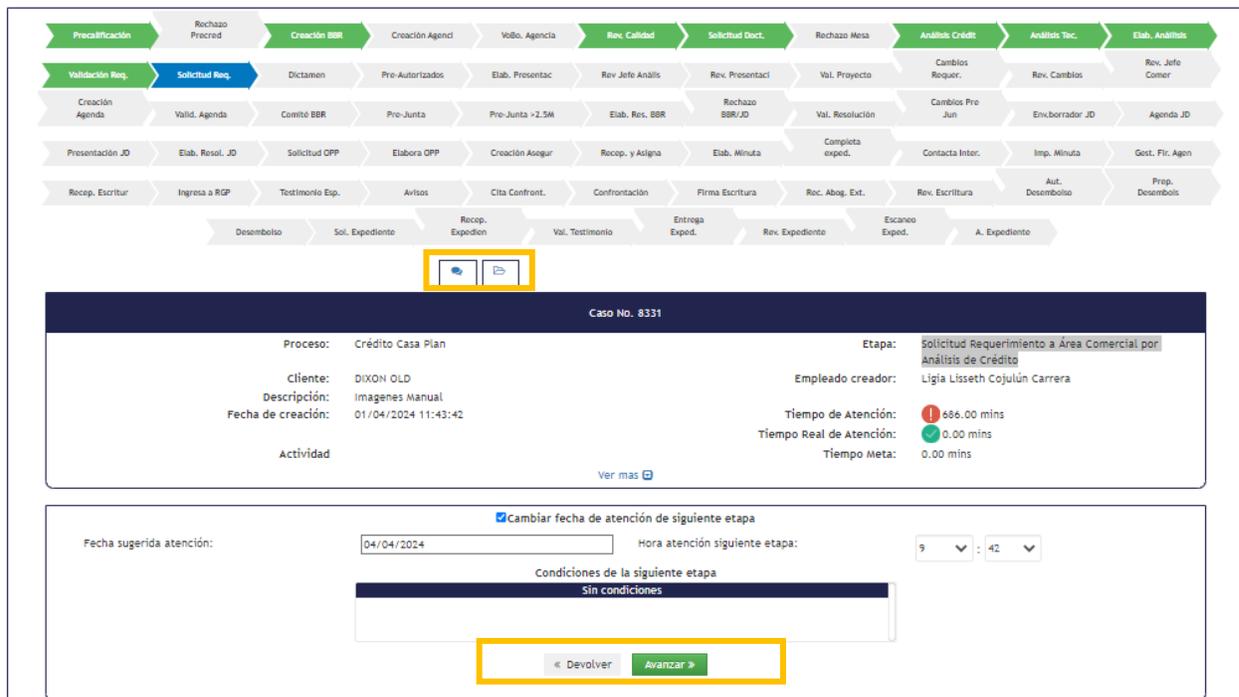
Below the case details, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date input field set to '02/04/2024' and a dropdown for 'Hora atención siguiente etapa:' set to '16'. A checkbox labeled 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' is checked. Underneath, a box labeled 'Condiciones de la siguiente etapa' contains the text 'Sin condiciones'. At the bottom of this section, two buttons are visible: '« Devolver' and 'Avanzar >', with the 'Avanzar >' button highlighted in yellow.

3.2.10 Solicitud Requerimiento a Área Comercial por Análisis de Crédito

Esta etapa permite al usuario del área comercial validar la información requerida por el analista para proceder con el envío de la información solicitada. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar los documentos del cliente, cargar los documentos requeridos por Análisis de Crédito desde el icono “Expediente Caso”.
2. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso a la etapa “Análisis de Crédito”.



The screenshot displays a process flow at the top with various stages like 'Preevaluación', 'Creación BBR', 'Análisis de Crédito', etc. Below this is a detailed view for 'Caso No. 8331'.

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapa:	Solicitud Requerimiento a Área Comercial por Análisis de Crédito
Cliente:	DIXON OLD	Empleado creador:	Ligia Liseth Cojúlun Carrera
Descripción:	Imágenes Manual	Tiempo de Atención:	686.00 mins
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	0.00 mins

Below the case details, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date input field set to '04/04/2024' and a time input field set to '9 : 42'. A checkbox 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' is checked. Underneath, there is a section for 'Condiciones de la siguiente etapa' with a dropdown menu currently showing 'Sin condiciones'. At the bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in yellow.

3.2.11 Dictamen Analista Financiero

Esta etapa permite al Analista Financiero de Casa Plan revisar la información del cliente, recopilada en etapas anteriores, que le permita dictaminar la autorización o no autorización de la solicitud. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar información en el formulario “Dictamen Análisis Crédito Casa Plan Pre-Autorizados ” y revisar cálculos en el nuevo diseño del formulario para la generación del dictamen financiero para Casa Plan.
2. Ingresar los campos requeridos contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Ingresar el icono de generación de plantillas para poder generar el documento Word del nuevo dictamen estandarizado para el crédito de Casa Plan.
5. Adjuntar “Dictamen Resolución Casa Plan” y consultar los documentos digitales en el icono “Expediente Caso”.
6. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

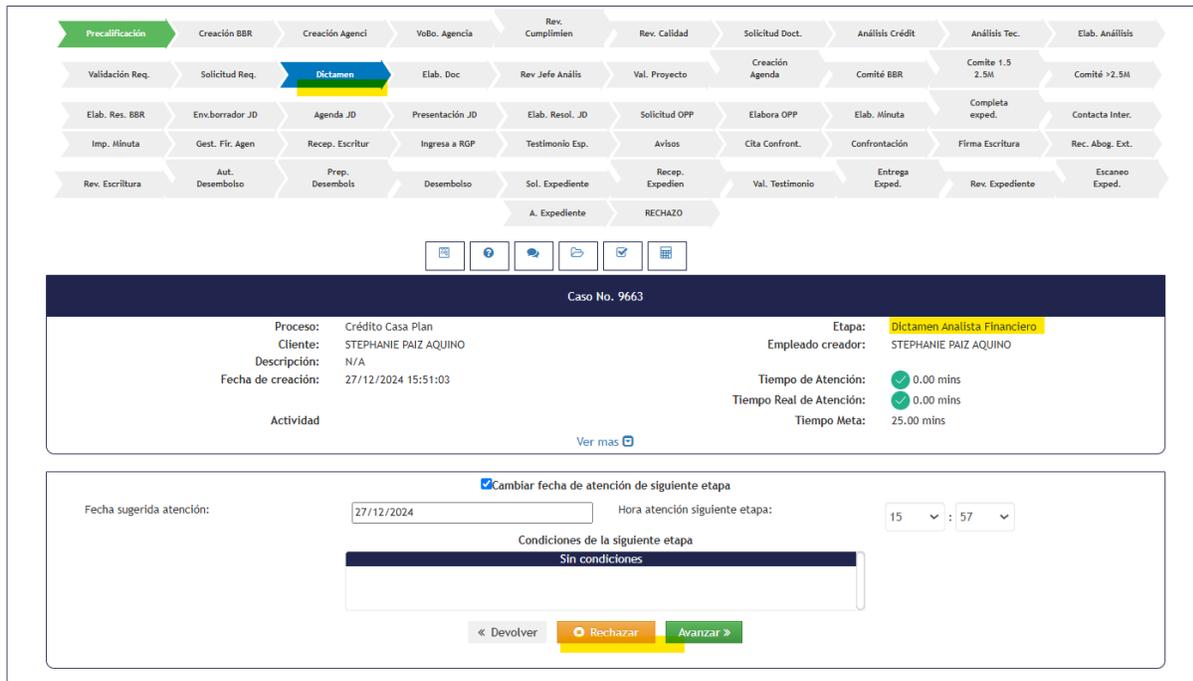
- Si el parámetro Crédito Pre-autorizado es “Si” se enlaza con la etapa “Notificación Casos Preautorizados”.
- Si el parámetro Crédito Pre-autorizado es “No” se enlaza con la etapa “Seguimiento Casos Pre Autorizados”.

The screenshot displays the 'Dictamen Analista Financiero' stage within a larger process flow. The flow includes steps like 'Precalificación', 'Creación CCM', 'Creación Agencia', 'VoBo. Agencia', 'Rev. Cumplimien', 'Rev. Calidad', 'Solicitud Doct.', and 'Análisis Crédito'. Below the flow is a toolbar with icons for chat, help, comments, documents, folders, email, and a calculator. The main form shows case details for 'Caso No. 10408':

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Dictamen Analista Financiero
Cliente:	HERBER MEJIA	Empleado creador:	HERBER MEJIA
Descripción:	N/A	Tiempo de Atención:	150.00 mins
Fecha de creación:	25/04/2025 08:27:27	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	25.00 mins

Below the details, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date field set to '25/04/2025' and a time field set to '11 : 8'. A checkbox 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' is checked. Underneath, it says 'Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones'. At the bottom, there are three buttons: 'Devolver', 'Rechazar', and 'Avanzar'.

Para poder realizar el rechazo de un caso por diversas situaciones que se puedan presentar, se visualiza un botón llamado “RECHAZO”, donde al ingresar un comentario obligatorio se puede dar por finalizado el caso y se visualiza dentro de flujo en la etapa Rechazo.



The screenshot displays a multi-step process flow for a case. The current step is 'Dictamen', which is highlighted in blue. Below the flow, a summary card for 'Caso No. 9663' provides details:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: STEPHANIE PAIZ AQUINO
- Descripción: N/A
- Fecha de creación: 27/12/2024 15:51:03
- Actividad: Dictamen Analista Financiero
- Empleado creador: STEPHANIE PAIZ AQUINO
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 25.00 mins

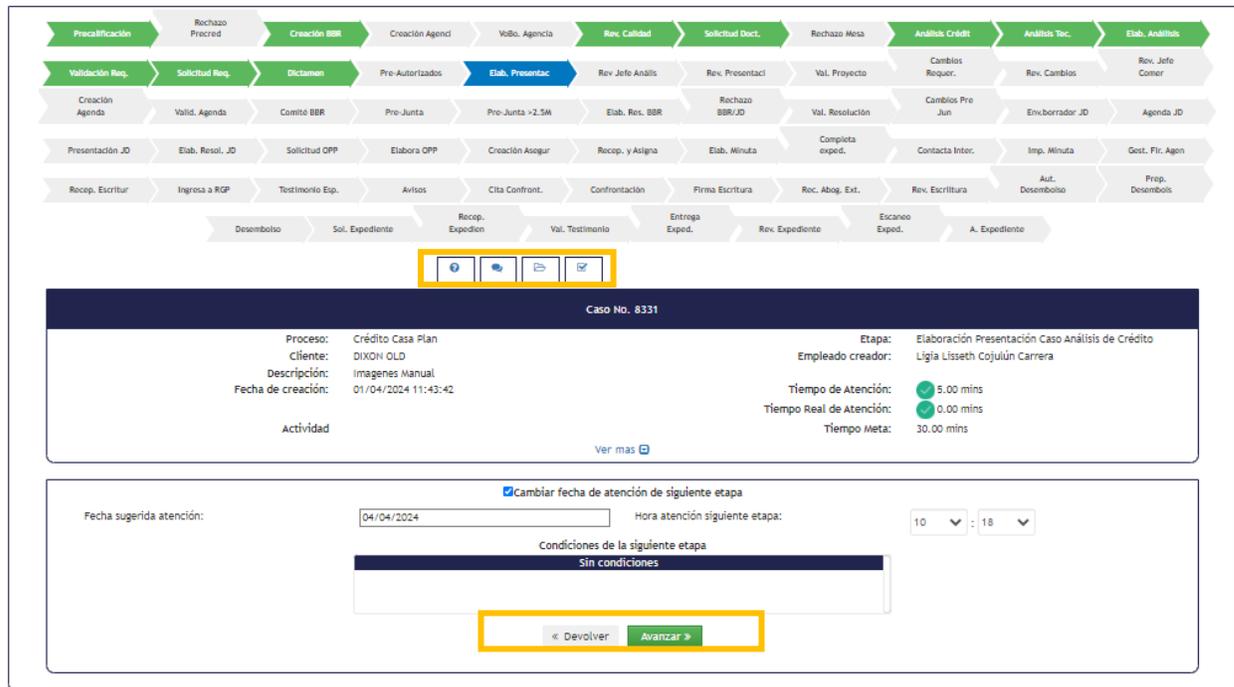
 Below the summary card, there is a section for 'Fecha sugerida atención' (27/12/2024) and 'Hora atención siguiente etapa' (15:57). A 'Rechazar' button is prominently displayed in yellow, indicating the current action being performed.

3.2.12 Elaboración Presentación Caso Análisis de Crédito

Esta etapa permite al Analista Financiero de Casa Plan elaborar la presentación del caso, para que el área comercial lo presente a los respectivos comités autorizadores. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar los campos “Monto Autorizado”, “Autorización Analista”, “RCI”, “Cuota Mensual Autorizada” contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Adjuntar “Presentación Analista” formato PDF y consultar los documentos digitales en el icono “Expediente Caso”.
4. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso. Si la solicitud es autorizada se enlaza hacia la etapa “Revisión Jefe de Análisis”.



The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Rechazo Precrid', 'Creación BBR', etc. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapas: Elaboración Presentación Caso Análisis de Crédito
- Empleado creador: Ligia Liseth Cojúlun Carrera
- Tiempo de Atención: 5.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 30.00 mins

Below the details, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date field set to '04/04/2024' and a 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' checkbox. A dropdown menu shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are 'Devolver' and 'Avanzar' buttons, with 'Avanzar' highlighted in a yellow box.

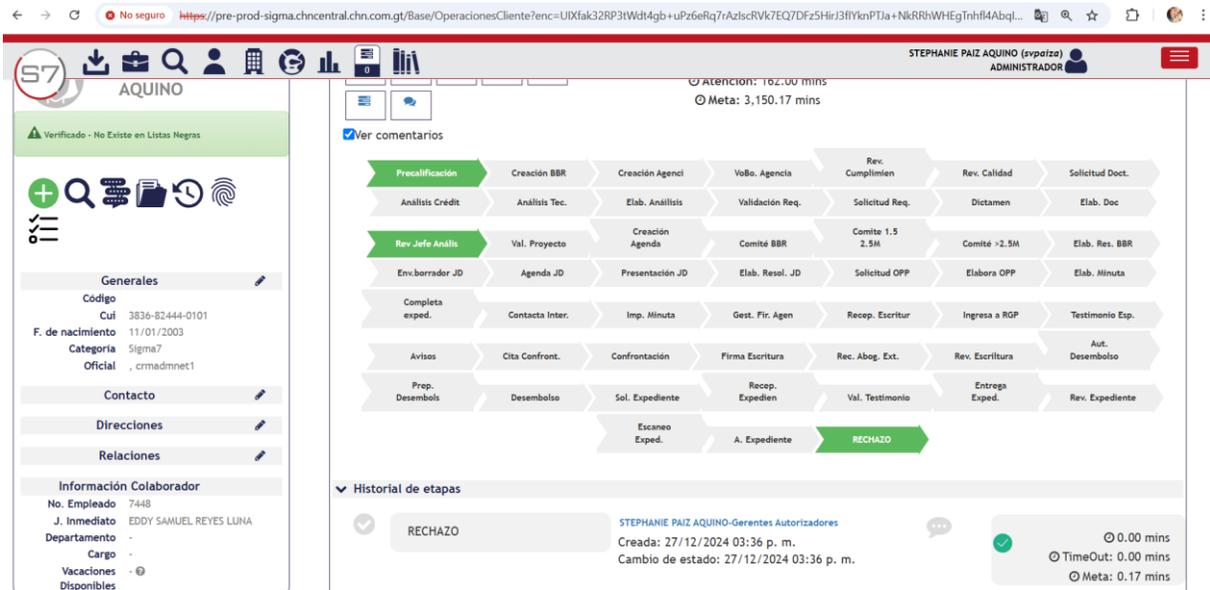
3.2.13 Revisión Jefe de Análisis

Esta etapa permite a los Jefes Revisores de Crédito Casa Plan revisar la información del cliente obtenida y autorizada en etapas anteriores. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios, en el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los parámetros ingresados en etapas anteriores en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”
4. Consultar los documentos digitales con información del cliente así como los documentos cargados por el analista del crédito, en el icono “Expediente Caso”.
5. Revisar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Revisión y Modificación de Presentación Jefe de Área Comercial” cuando el monto de autorización es mayor a 1.5M y se le dará continuidad al caso hacia la etapa “Creación Agenda y Solicitud de Validación de Puntos” cuando el monto de autorización es menor a 1.5M.

Para poder realizar el rechazo de un caso por diversas situaciones que se puedan presentar, se visualiza un botón llamado “RECHAZO”, donde al ingresar un comentario obligatorio se puede dar por finalizado el caso y se visualiza dentro de flujo en la etapa Rechazo.

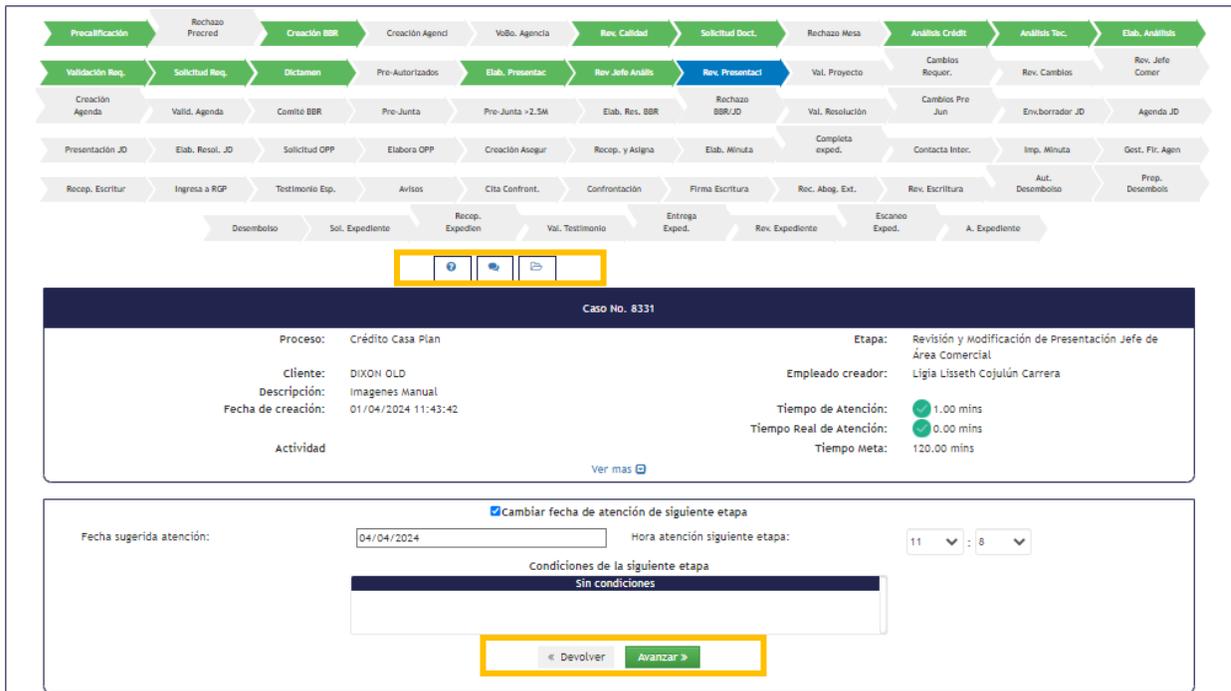


3.2.14 Revisión y Modificación de Presentación Jefe de Área Comercial

Esta etapa permite a los Jefes de cada Área Comercial de Casa Plan revisar y modificar la presentación del caso elaborada por el analista de crédito para ser presentada a los comités autorizadores. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios, en el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los parámetros ingresados en etapas anteriores en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”
4. Consultar los documentos digitales con información del cliente así como los documentos cargados por el analista del crédito, en el icono “Expediente Caso”.
5. Revisar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Revisión y Modificación de Presentación Jefe de Área Comercial”.



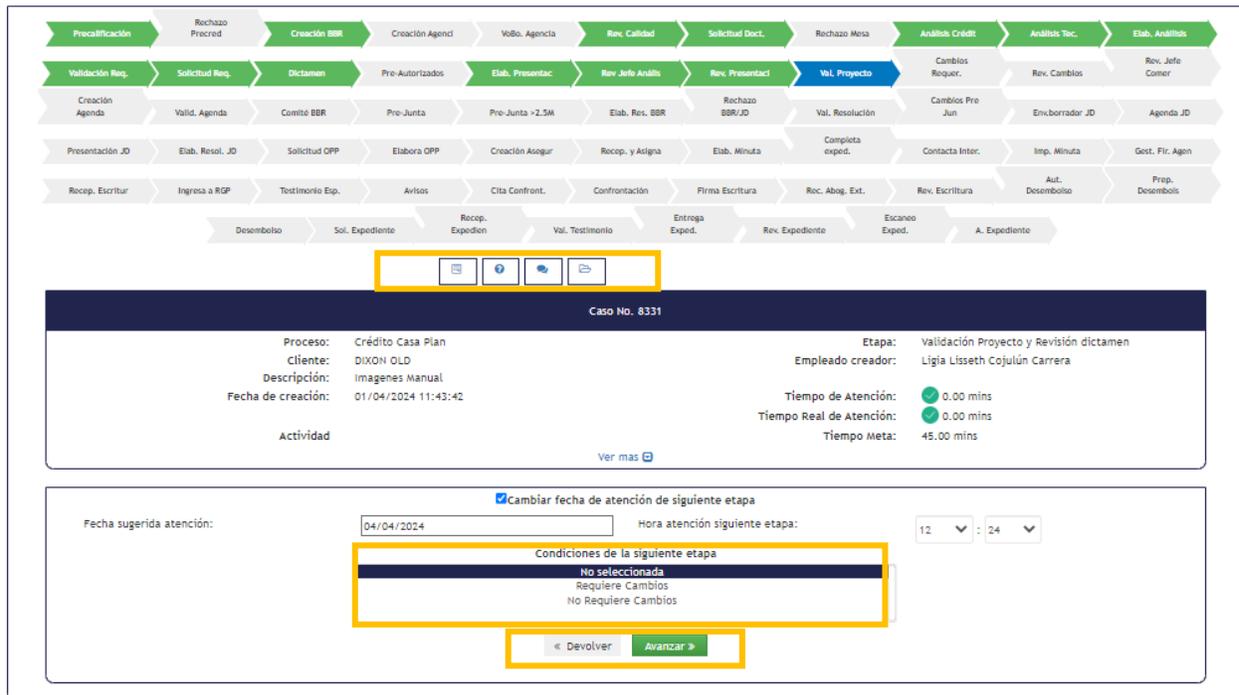
The screenshot displays a complex process flow diagram at the top, with various stages such as 'Preevaluación', 'Creación BBR', 'Validación Req.', and 'Rev. Presentaci'. Below the diagram is a navigation bar with icons for 'Ver Formularios', 'Parámetros Requeridos', 'Agregar Comentarios', and 'Expediente Caso'. The main content area shows details for 'Caso No. 8331', including the process name 'Crédito Casa Plan', client 'DIXON OLD', and current stage 'Revisión y Modificación de Presentación Jefe de Área Comercial'. It also lists the creator 'Ligia Lisseth Cojúlun Carrera' and provides timing information: 'Tiempo de Atención: 1.00 mins', 'Tiempo Real de Atención: 0.00 mins', and 'Tiempo Meta: 120.00 mins'. At the bottom, there is a section for 'Fecha sugerida atención' (04/04/2024) and 'Hora atención siguiente etapa' (11:08), with a 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' checkbox checked. A 'Sin condiciones' dropdown is visible, and 'Devolver' and 'Avanzar' buttons are highlighted with a yellow box.

3.2.15 Validación Proyecto y Revisión dictamen

Esta etapa permite al Analista de Emisión y Control de Puntos revisar el dictamen y valida el proyecto de resolución de Casa Plan revisar. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios, en el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los parámetros ingresados en etapas anteriores en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”
4. Consultar los documentos digitales con información del cliente así como los documentos cargados por el analista del crédito, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, seleccionar la condición que corresponda y presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Creación Agenda y Solicitud de Validación de puntos” o “Aplicación cambios requeridos”



Caso No. 8331

Proceso: Crédito Casa Plan Etapa: Validación Proyecto y Revisión dictamen
 Cliente: DIXON OLD Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulán Carrera
 Descripción: Imágenes Manual
 Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
 Actividad

Fecha sugerida atención: 04/04/2024 Hora atención siguiente etapa: 12 : 24

Condiciones de la siguiente etapa

- No seleccionada
- Requiere Cambios
- No Requiere Cambios

« Devolver Avanzar »

3.2.16 Creación Agenda y Solicitud de Validación de puntos

Esta etapa permite al analista de emisión y control de puntos de Casa Plan crear la agenda para presentación del caso al comité correspondiente. Para la atención, realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el ícono “Agregar Comentarios”
2. Cargar la agenda para presentación desde el ícono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Validación Agenda y Notificación a Gerencia de Análisis de Crédito”.

The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Rechazo Precred', 'Creación BBR', etc. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Etapa: Creación Agenda y Solicitud de validación de puntos
- Cliente: DIXON OLD
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulún Carrera
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 45.00 mins

At the bottom of the case view, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date picker set to 04/04/2024 and a time picker set to 15:12. Below this, a box contains 'Condiciones de la siguiente etapa' with the text 'Sin condiciones'. At the very bottom, there are two buttons: '< Devolver' and 'Avanzar >', both highlighted with a yellow border.

3.2.17 Validación Agenda y Notificación a Gerencia de Análisis de Crédito

Esta etapa permite al Jefe de Emisión y Control de Puntos Vivienda Casa Plan realizar la validación de la agenda y notifica a la Gerencia del Análisis de Crédito. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.
3. Revisar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

- Si el monto de la solicitud de crédito Casa Plan está dentro del rango [Q. 00.01 - Q.1.500,000.00], se enlaza con la etapa “Presentación Comité de Bienes Raíces Hasta Q.1.5M”.
- Si el monto de la solicitud de crédito Casa Plan está dentro del rango [Q.1.500,000.01 – Q.2.500,000.00], se enlaza con la etapa “Presentación a Pre-junta casos entre 1.5M a 2.5M”.

- Si el monto de la solicitud de crédito Casa Plan es mayor a Q. 2.500,000.00, se enlaza con la etapa

“Presentación a Pre-junta casos mayor a 2.5M”.

3.2.18 Presentación Comité Créditos Medianos Hasta Q.1.5M

Esta etapa permite a los Jefes Revisores del Área Comercial presentar el caso al Comité Bienes Raíces los casos hasta Q1.500,000.00. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Revisar campos contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Elaboración Resolución Comité BBR”.

The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Creación BBR', 'Creación Agenci', etc. Below this, a case detail card for 'Caso No. 8331' is shown. The card includes the following information:

- Proceso:** Crédito Casa Plan
- Etapa:** Presentación Comité de Bienes Raíces Hasta Q.1.5M
- Cliente:** DIXON OLD
- Empleado creador:** Ligia Lisseth Cojulún Carrera
- Descripción:** Imágenes Manual
- Fecha de creación:** 01/04/2024 11:43:42
- Tiempo de Atención:** 3.00 mins
- Tiempo Real de Atención:** 0.00 mins
- Tiempo Meta:** 0.00 mins

Below the case details, there is a section for 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' with a date field set to '04/04/2024' and a time field set to '16:14'. A dropdown menu shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are buttons for 'Devolver' and 'Avanzar'.

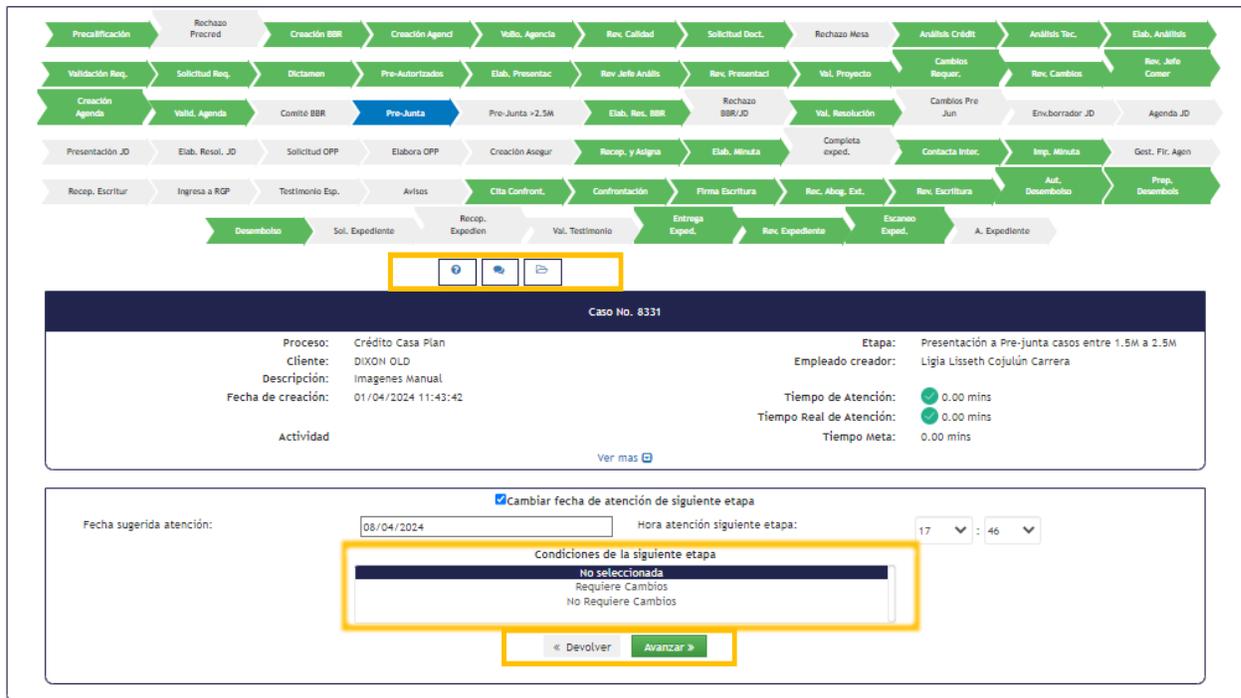
3.2.19 Presentación a Pre-junta casos entre 1.5M a 2.5M

Esta etapa permite a los Jefes Revisores del Área Comercial presentar el caso a Pre-Junta los casos que están comprendidos entre Q1.500 000.01 hasta Q2.500,000.01. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Revisar campos contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, se debe seleccionar una de las condiciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

- Si la condición seleccionada es “Requiere Cambios”, se enlaza la etapa “Aplicación cambios requeridos por Pre-junta”.
- Si la condición seleccionada es “No Requiere Cambios”, se enlaza la etapa “Elaboración Resolución y envío borrador a JD”.



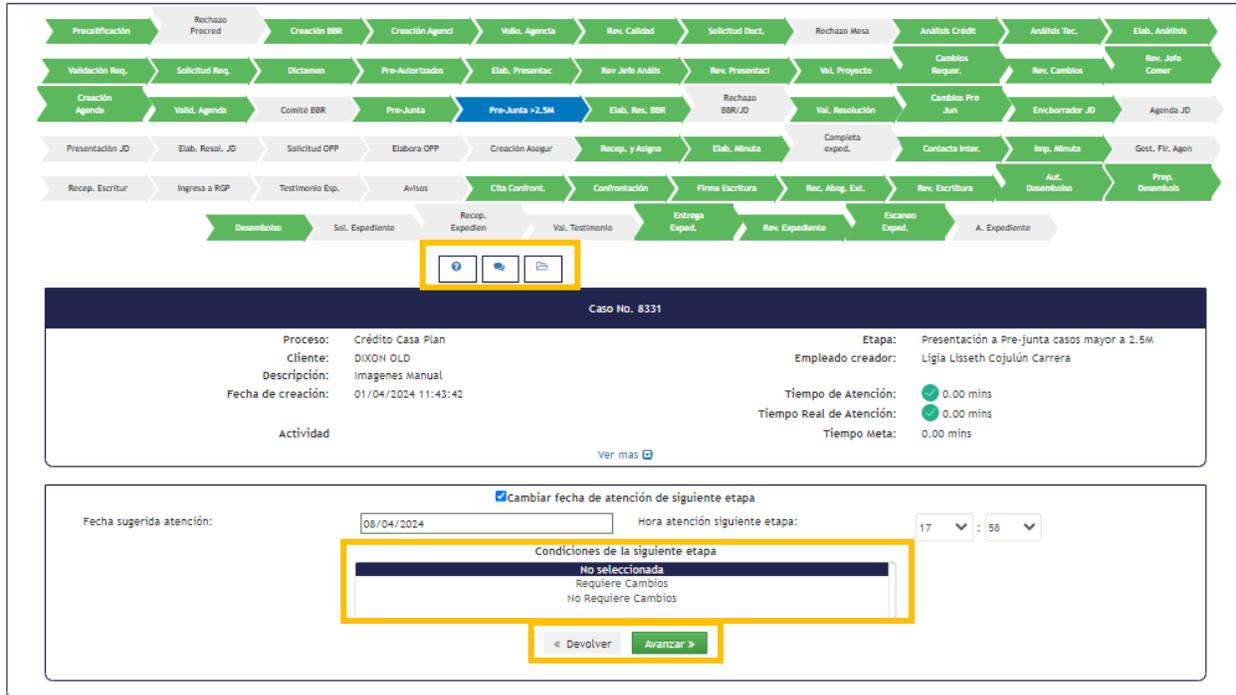
3.2.20 Presentación a Pre-junta casos mayor a 2.5M

Esta etapa permite a los Jefes Revisores del Área Comercial presentar el caso a Pre-Junta los casos mayores a Q2.500,000.01. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Revisar campos contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, se debe seleccionar una de las condiciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

- Si la condición seleccionada es “Requiere Cambios”, se enlaza la etapa “Aplicación cambios requeridos por Pre-junta”.
- Si la condición seleccionada es “No Requiere Cambios”, se enlaza la etapa “Elaboración Resolución y envío borrador a JD”.



The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Creación BBR', 'Validación Req.', etc. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapa: Presentación a Pre-junta casos mayor a 2.5M
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 0.00 mins

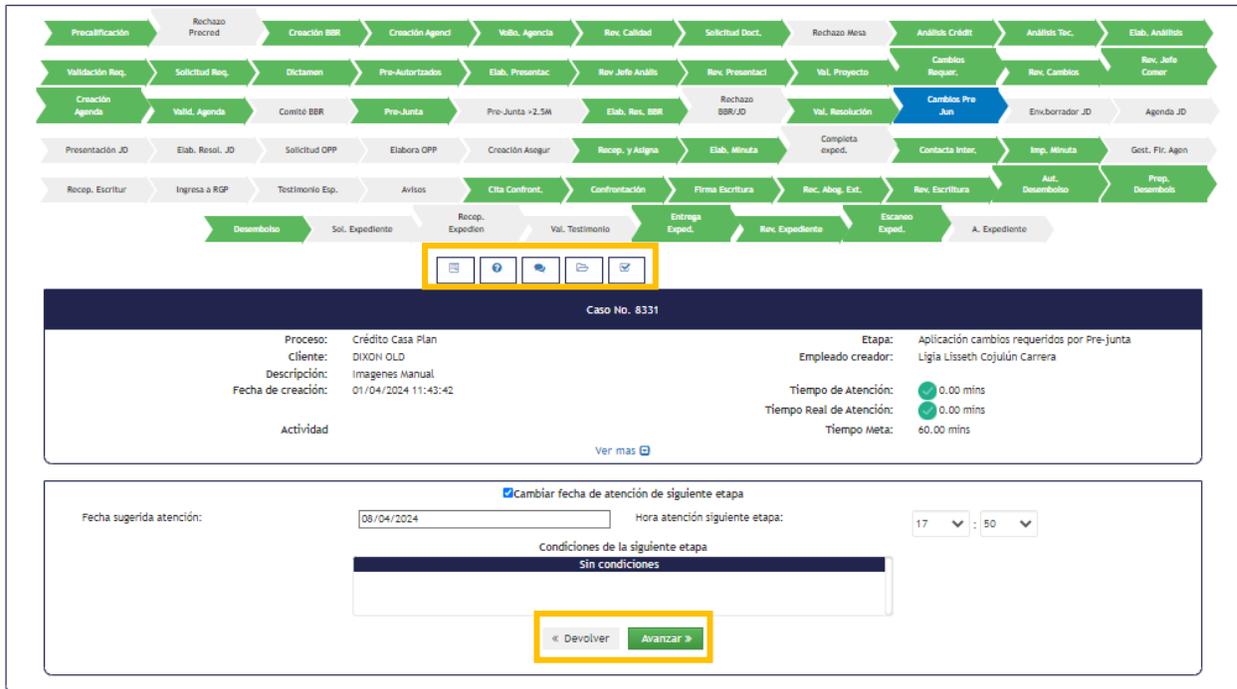
 At the bottom, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date picker set to 08/04/2024 and a time picker set to 17:58. A dropdown menu for 'Condiciones de la siguiente etapa' is open, showing options: 'No seleccionada', 'Requiere Cambios', and 'No Requiere Cambios'. Navigation buttons 'Devolver' and 'Avanzar' are also visible.

3.2.21 Aplicación cambios requeridos por Pre-junta

Esta etapa permite al usuario de Análisis Crédito Vivienda aplicar los cambios requeridos y traslada a Asesor de Créditos borrador de resolución. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información ingresada en formularios, desde el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los campos ingresados, contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”
3. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Consultar los documentos del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.
5. Marcar los documentos solicitados en el “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Elaboración Resolución y envío borrador a JD”.



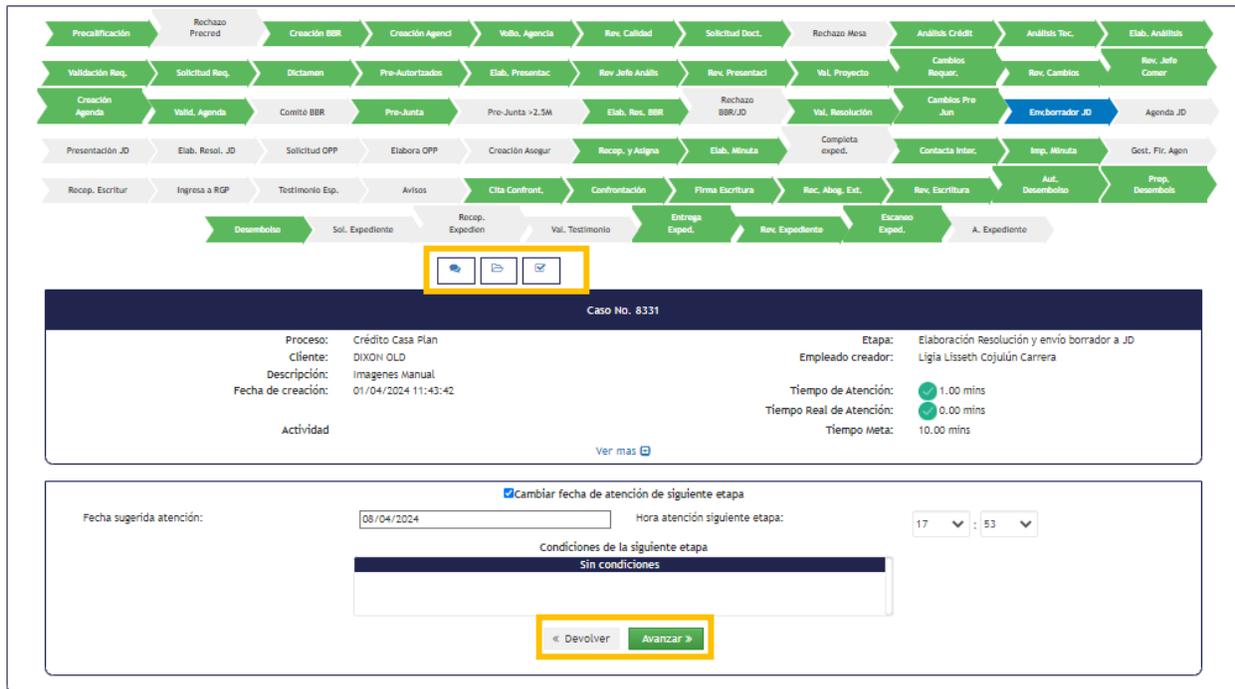
The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Cambios Pre Jun' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown, including fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', 'Fecha de creación', 'Etapa', 'Empleado creador', 'Tiempo de Atención', 'Tiempo Real de Atención', and 'Tiempo Meta'. The 'Tiempo de Atención' and 'Tiempo Real de Atención' fields show '0.00 mins' with green checkmarks. Below the case details, there is a control panel with a checkbox for 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa', a date field set to '08/04/2024', and a dropdown for 'Hora atención siguiente etapa' set to '17:50'. A section titled 'Condiciones de la siguiente etapa' shows 'Sin condiciones'. At the bottom of the control panel, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar >', with the 'Avanzar >' button highlighted by a yellow box.

3.2.22 Elaboración Resolución y envío borrador a JD

Esta etapa permite al usuario Analista de Emisión y Control de Puntos Vivienda, elaborar el borrador de resolución y enviarlo el borrador de la resolución para emisión de puntos en JD. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.
3. Revisar “Check List Progresivo”

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Creación Agenda para JD”.



The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Creación BBR', 'Creación Agend', etc. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapa: Elaboración Resolución y envío borrador a JD
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
- Tiempo de Atención: 1.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 10.00 mins

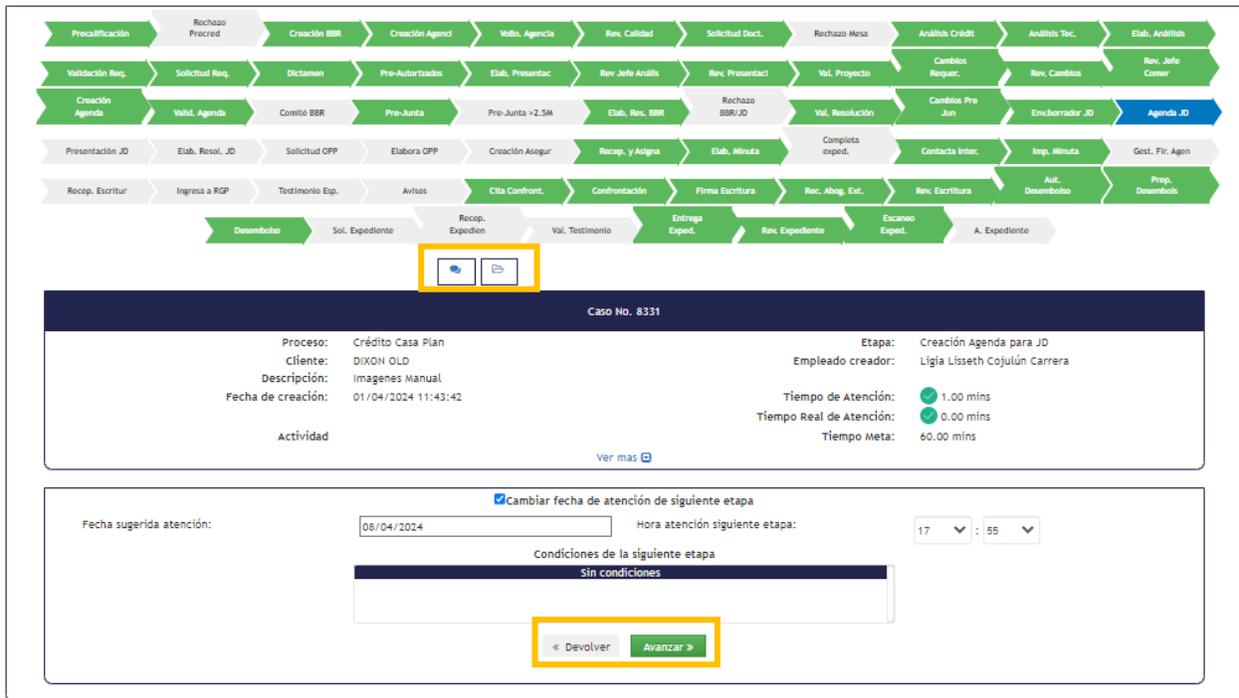
At the bottom of the case view, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date field set to '08/04/2024' and a 'Hora atención siguiente etapa:' field set to '17:53'. Below this, it says 'Condiciones de la siguiente etapa Sin condiciones'. At the very bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in green.

3.2.23 Creación Agenda para JD

Esta etapa permite al usuario de Comité JD, crear la agenda para presentación de casos al Comité de Juntas Directiva. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente, y Cargar agenda desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Presentación a JD Casos mayores a Q.1.5M”.



The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Rechazo Precad', 'Creación BBR', etc. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapa: Creación Agenda para JD
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
- Tiempo de Atención: 1.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 60.00 mins

At the bottom of the case view, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date picker set to 08/04/2024 and a time picker set to 17:55. Below this, it says 'Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones'. At the very bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in a yellow box.

3.2.24 Presentación a JD casos mayores a Q.1.5M

Esta etapa permite a los Jefes Revisores del Área Comercial presentar el caso al Comité Junta Directiva los casos mayores Q1.500,000.01. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Elaboración de Resolución JD”.

The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Creación BBR', 'Validación Reg.', etc. Below this, a specific case is shown with the following details:

Caso No. 8331			
Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapa:	Presentación a JD casos mayores a Q.1.5M
Cliente:	DIXON OLD	Empleado creador:	Ligia Liseth Cojulin Carrera
Descripción:	Imagenes Manual	Tiempo de Atención:	0.00 mins
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad	Ver mas		

Below the case details, there is a form to 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' (Change date of next stage attention). The date is set to 08/04/2024 and the time to 18:03. The conditions for the next stage are 'Sin condiciones'. At the bottom of this form, there are two buttons: 'Devolver' (Return) and 'Avanzar' (Advance), with 'Avanzar' highlighted in a yellow box.

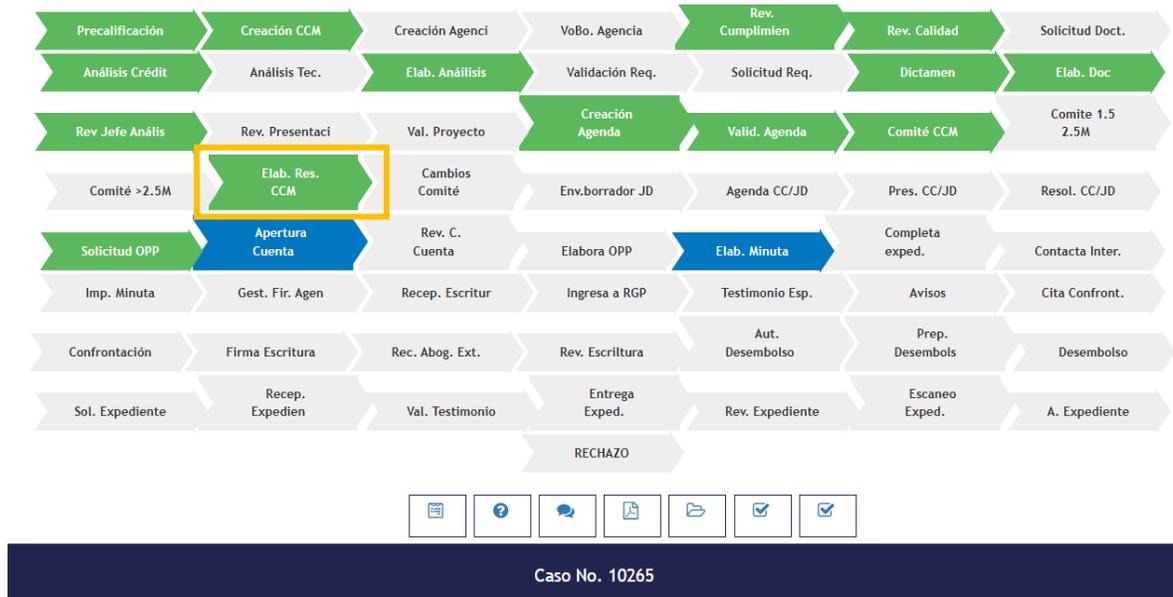
3.2.25 Elaboración y Validación Resolución Comité Créditos Medianos

Esta etapa permite al Auxiliar de Emisión y Control de Puntos elaborar la Resolución del Comité de BBR. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar campos obligatorios contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al Caso.

- Si el parámetro es Aprobado se enlaza con la etapa “Validación de Resolución por Analista de Emisión de Control de Puntos” y “Solicitud de Documento OPP”.
- Si el parámetro es Cambio de Condiciones se enlaza con la etapa “Precalificación de Cliente”.
- Si el parámetro es Rechazado se enlaza con la etapa “Rechazo Comités BBR Y JD”.



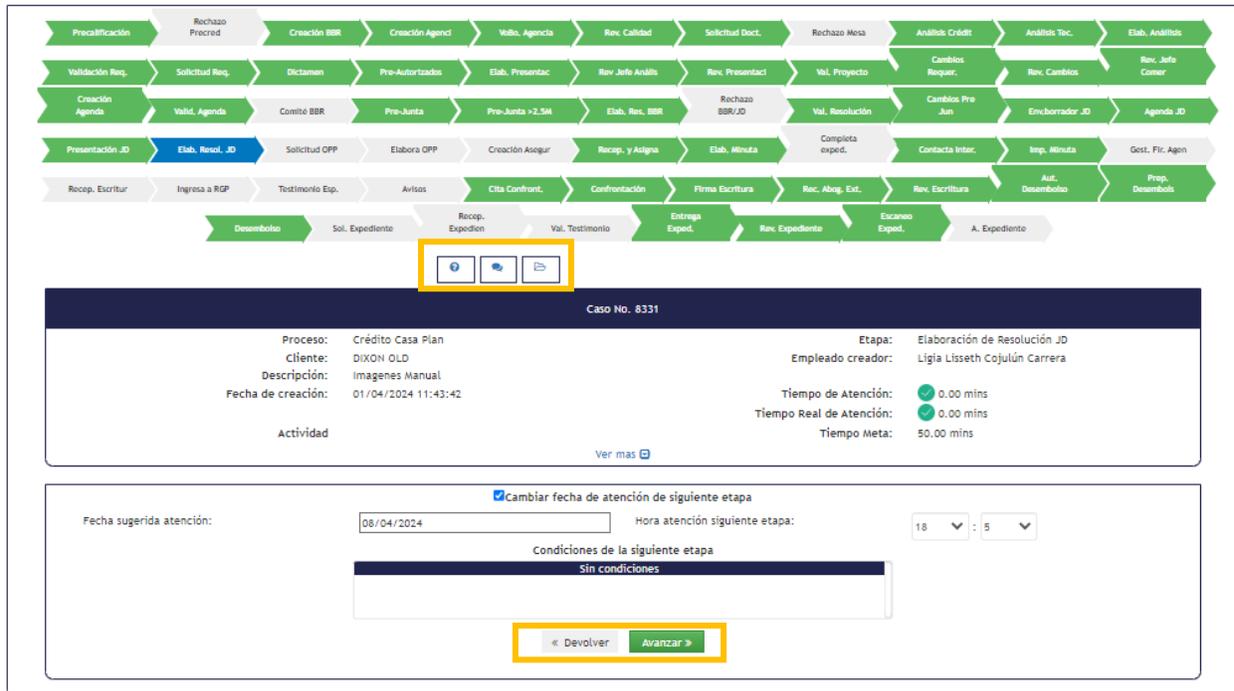
3.2.26 Elaboración de Resolución JD

Esta etapa permite al Secretario del Comité Junta Directiva elaborar la Resolución del Comité JD. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar campos obligatorios contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al Caso.

- Si el parámetro es Aprobado se enlaza con la etapa “Recepción y revisión de documentos y asignación de Asesor Legal” y “Solicitud de Documento OPP”.
- Si el parámetro es Cambio de Condiciones se enlaza con la etapa “Precalificación de Cliente”.
- Si el parámetro es Rechazado se enlaza con la etapa “Rechazo Comités BBR Y JD”.



The screenshot displays a complex process flow at the top with various stages like 'Precalificación', 'Rechazo Preced', 'Creación BBR', etc. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The current step is 'Elaboración de Resolución JD' by employee 'Ligia Lisseth Cojulún Carrera'. It includes fields for 'Fecha de creación' (01/04/2024 11:43:42), 'Actividad', and 'Ver mas'. A section for 'Fecha sugerida atención' is set to 08/04/2024, with a checked option 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa'. Below this, a dropdown shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are buttons for '« Devolver' and 'Avanzar »'.

3.2.27 Solicitud de Documento OPP

Esta etapa permite al usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces Validar si es necesario realizar un OPP y lo solicita a Jurídico. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Se ingresa al ícono de **“Ver Formularios”** y se procede a completar el formulario **“Solicitud de Orden Provisional de Pago”** con los respectivos datos del caso, en caso necesite generar una segunda o tercer Solicitud de Orden Provisional se puede generar desde el formulario, el formulario de **Carta Destino de Fondos** se encuentra habilitado para llenar la información complementaria.
2. Se ingresa al ícono de **“Parametros”** y se debe seleccionar si procede o no la gestión.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el ícono **“Agregar Comentarios”**.
4. Se debe de ingresar al ícono de generación de plantilla para poder generar la **Carta Destino de Fondos**.
5. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el ícono **“Expediente Caso”**.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón **“Avanzar”** para darle continuidad al caso.

- Si la combinación de condiciones seleccionadas es **“Solicitud OPP SI y Cliente Posee Cuenta CHN NO”**, se enlaza las etapas **“Elaboración de la OPP, Validación Resolución de Comité documentación, Apertura de Cuenta”**.
- Si la combinación de condiciones seleccionadas es **“Solicitud OPP SI y Cliente Posee Cuenta CHN SI”**, se enlaza las etapas **“Elaboración de la OPP, Validación Resolución de Comité documentación”**.

- Si la combinación de condiciones seleccionadas es “Solicitud OPP NO y Cliente Posee Cuenta CHN SI”, se enlaza las etapas “Validación Resolución de Comité documentación”.
- Si la combinación de condiciones seleccionadas es “Solicitud OPP NO y Cliente Posee Cuenta CHN NO”, se enlaza las etapas “Validación Resolución de Comité documentación, Apertura de Cuenta”

Caso No. 9596

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Solicitud de Documento OPP
Cliente:	STEPHANIE PAIZ AQUINO	Empleado creador:	STEPHANIE PAIZ AQUINO
Descripción:	N/A	Tiempo de Atención:	1.00 mins
Fecha de creación:	19/12/2024 08:29:22	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	0.00 mins

[Ver mas](#)

1) Formularios: Se ingresa al ícono de “**Ver Formularios**” y se procede a completar el formulario “**Solicitud de Orden Provisional de Pago**” con los respectivos datos del caso

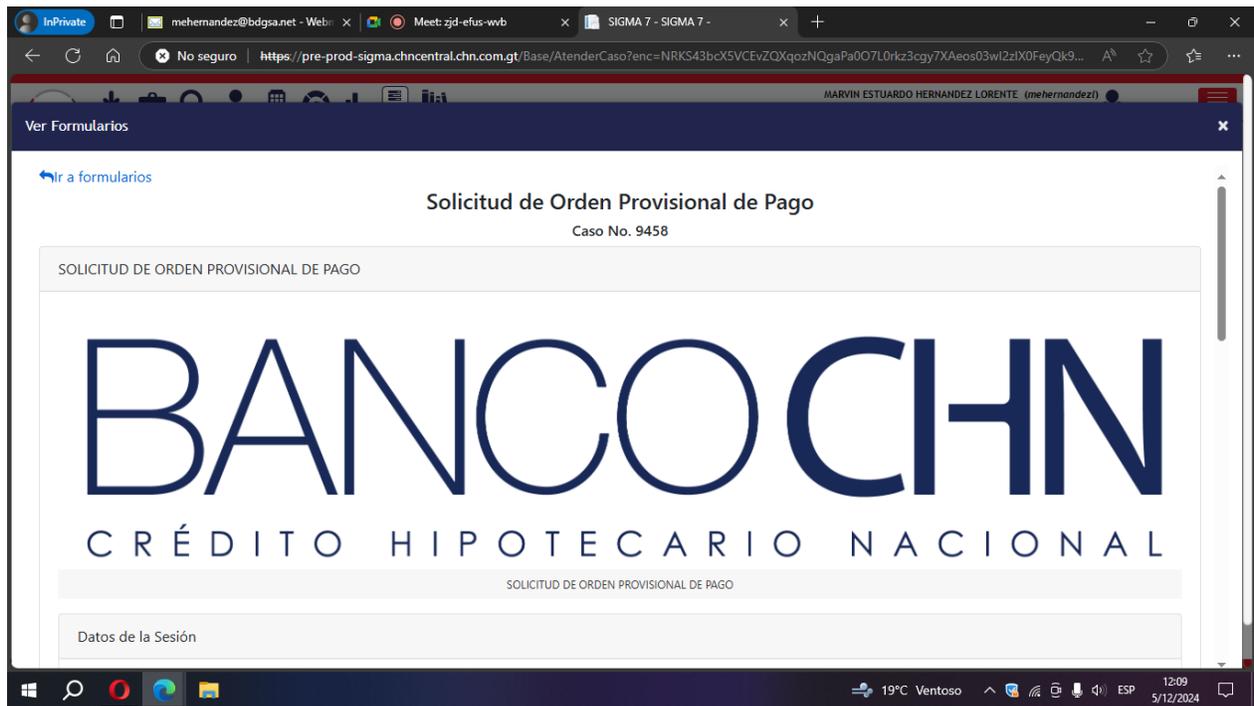
Ver Formularios

Show 10 entries Search:

Nombre	Descripción	Estado
Dictamen Análisis Crédito Casa Plan Pre-Autorizados	Dictamen breve de parte del Analista de crédito para casos Pre-Autorizados	Sin ingr
FEIC_1 Datos Personales, Direcciones y Referencias	Formulario Información del Cliente Datos Personales y Direcciones y Referencias v31 PREPROD	Sin ingr
FEIC_2 Información Económica, FATCA, PEP, Unidad de Riesgo	Formulario de información del Cliente, información Económica, FATCA, PEP, Unidad de Riesgo V32 PREPROD	Sin ingr
FEIC_3 - Solicitud de Productos 1 (Vivienda)	Datos de Solicitud de Productos / Servicios - FEIC Vivienda	Sin ingr
Solicitud de Orden Provisional de Pago	Solicitud de Orden Provisional de Pago	Ingrasa
Solicitud de Productos 2 (Vivienda)	Formulario de solicitud del Crédito vivienda	Sin ingr

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous **1** Next



Para agregar una nueva Solicitud de Orden Provisional de Pago se debe de presionar en el botón “Nueva Solicitud OPP” y se debe de llenar según la información solicitada.

Agregar Operación

Fincas relacionadas

Número / Número		
Finca: *	Folio: *	Libro: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Letra: *	Departamento: *	
<input type="text"/>	GUATEMALA x	

+ Agregar Finca

Número de punto: Número de acta: * Año del acta: * 2024 x

Nombre del Comité: Comité de Bienes Raíces x Fecha de celebración de la sesión: * Gerencia del mandatario: *

+ Nueva Solicitud OPP

Aceptar

- 2) Parámetros: Se ingresa al ícono de **“Parámetro”** y se procede a seleccionar el campo procede o no procede OPP

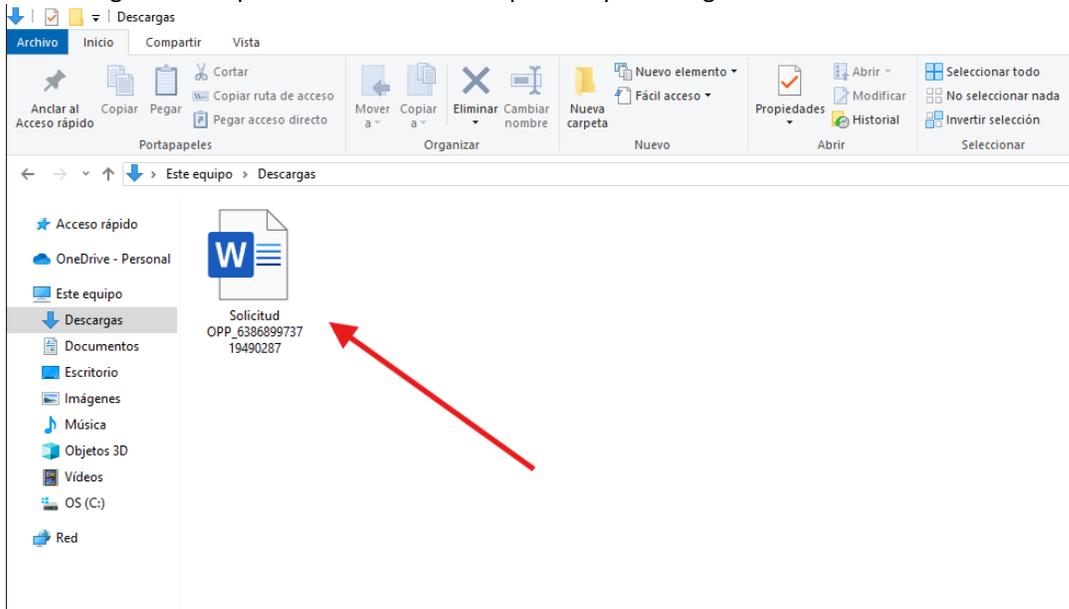


- 3) Agregar Comentario si es necesario
 4) Se ingresa al ícono de **“Generar Plantilla”** y se desplegará una ventana en la que deberá generar la(s) plantilla(s) de las diferentes Solicitudes
Paso 1: se presiona la opción **“Generar”**
Paso 2: Se espera un momento y se Presiona la opción **“Solicitud de Orden de Pago”**

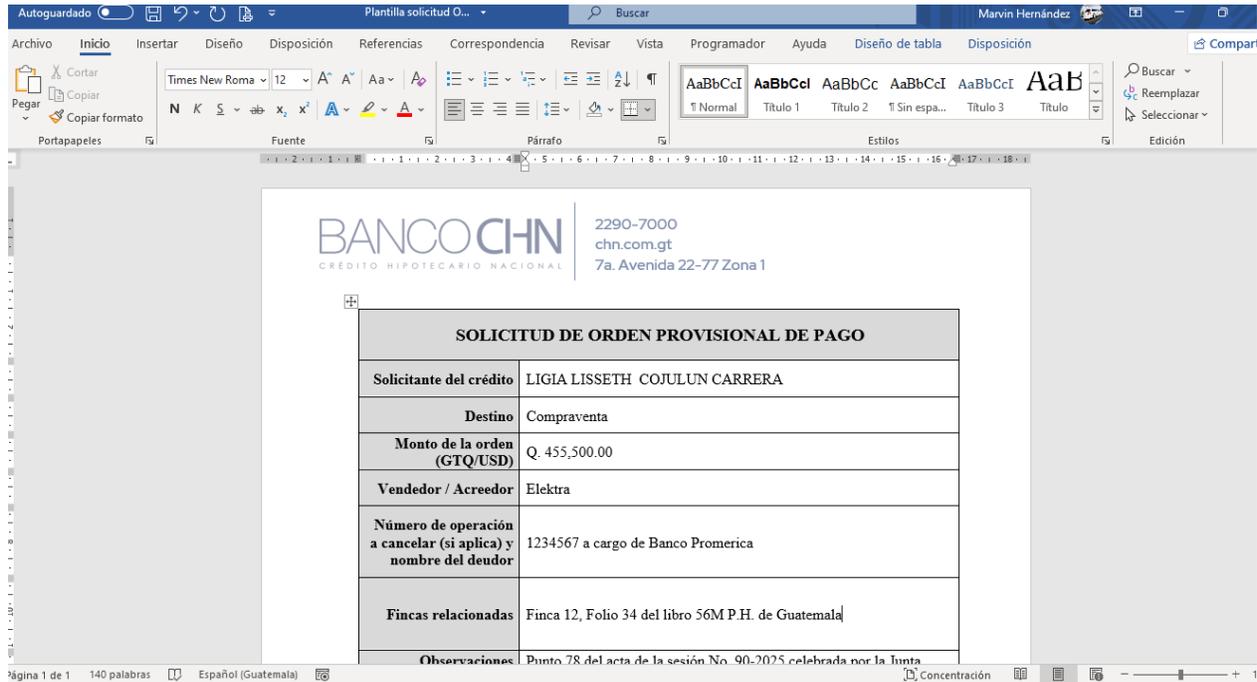
Si lanza algún error en el paso 2, esperar un momento y volver a intentarlo, quiere decir que el programa no ha terminado de procesar la plantilla.



En descargas del computador se encontrará la plantilla ya descargada



Al abrir el documento aparecerá la Solicitud de Orden Provisional de Pago en base a los datos ingresados en el formulario **“Solicitud de Orden Provisional de Pago”**



- 5) De ser necesario, existirá la opción para subir el documento en el ícono de **“Expediente”**

3.2.28 Apertura de Cuenta

Durante la etapa de creación de cuenta, el usuario es responsable de verificar la información del cliente en el formulario de apertura, actualizar los parámetros correspondientes, revisar y actualizar la documentación del expediente, y completar el proceso de apertura de la cuenta.

Registro o consulta del formulario apertura cuenta. En el formulario de apertura de cuenta, el usuario puede registrar o consultar, según corresponda, la siguiente información

Productos disponibles para selección:

1. Cuentas monetarias o de ahorro.
2. Subproductos como depósitos monetarios con o sin intereses.
3. Cuentas monetarias visionarias en Quetzales o dólares.
4. Depósitos monetarios en dólares.
5. Cuentas de ahorro corriente.
6. Cuentas de ahorro de alto rendimiento, tanto en Quetzales como en dólares.

Apertura de Cuentas
Caso No. 9835

Información para Apertura de Cuentas



CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

INFORMACIÓN APERTURA DE CUENTAS

Creación de Cuentas

Producto * <input type="text" value="MONETARIO/AHORRO"/>	Código Producto * <input type="text" value="AHORRO"/>	Sub Producto Ahorro * <input type="text" value="AHORRO CORRIENTE"/>
Tipo Moneda * <input type="text" value="QUETZALES"/>	Monto Apertura * <input type="text" value="300.00"/>	Tipo Interés <input type="text" value="CAPITALIZACION"/>
Tasa * <input type="text" value="SALDO DE LA CUENTA"/>	Canal de venta * <input type="text" value="GERENCIA DE AGENCIAS"/>	Libreta * <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Tipo Segmentación * <input type="text" value="OTRAS CUENTAS"/>	Banca virtual y/o móvil * <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Tarjeta de Débito <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Observación

Funcionario y Ejecutivo

Tipo Búsqueda Ejecutivo * <input type="text" value="Nombre"/>	Búsqueda Por Nombre * <input type="text" value="JESSIKA"/>	Ejecutivo Gestor * <input type="text" value="JESSIKA PAOLA GUERRA SOTO"/>
Tipo Búsqueda Funcionario * <input type="text" value="Nombre"/>	Búsqueda Por Nombre * <input type="text" value="BLANCA"/>	Funcionario * <input type="text" value="BLANCA ESTELA CALI COC"/>

Datos para Contrato

Condición Migratoria del Cliente *

Nacional
 Extranjero

Información para Firmantes

Condiciones Generales

Información para beneficiarios

- Actualizar el parámetro solicitado.

Configuración de parámetros del incidente No. 9349

¿Cliente posee cuenta en CHN?
 Apertura de cuenta para desembolso y débito de cuotas
 Agregar Producto EBanking
 Agregar producto a usuario EBanking

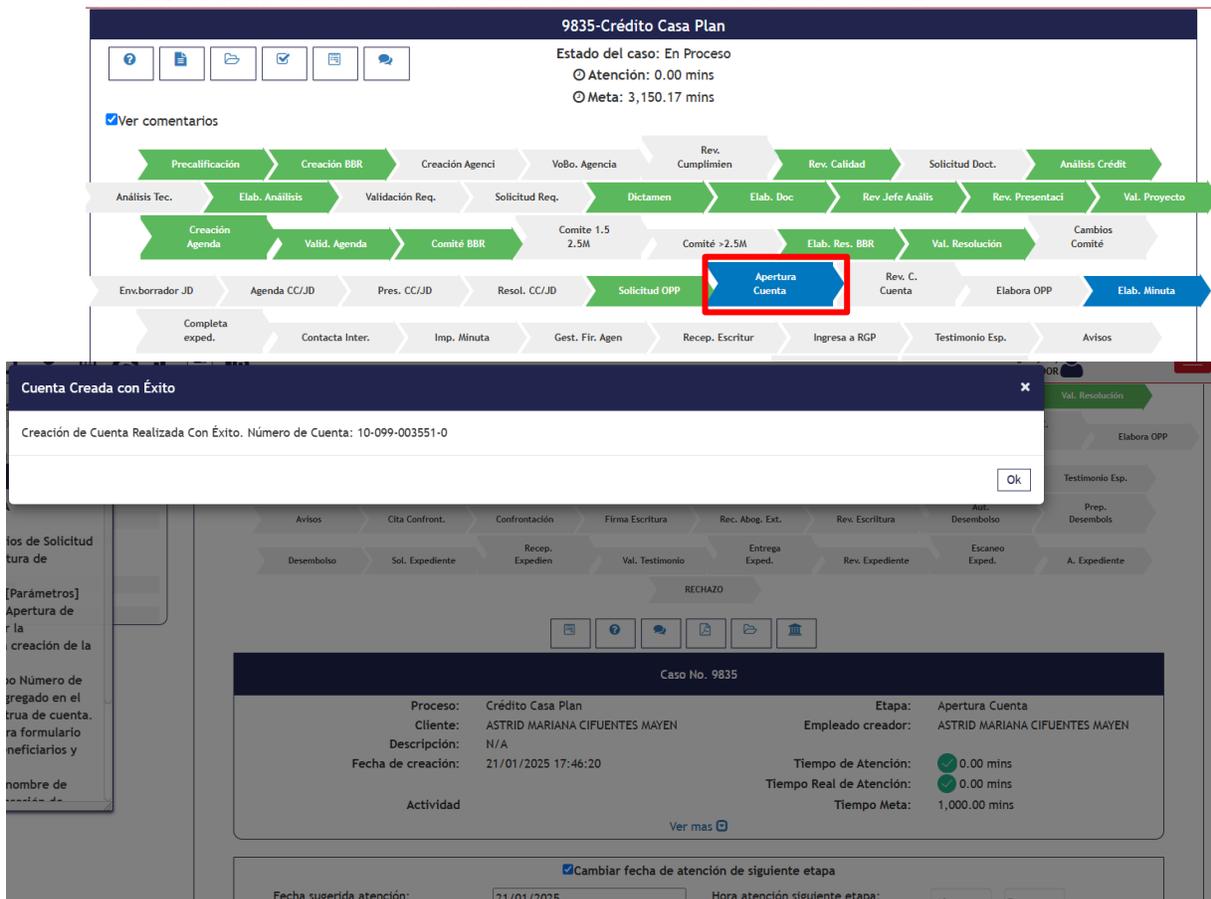
NO
 No

Grabar
Ver historial

- Ingresar comentarios: El usuario podrá registrar si lo considera comentarios que soporten la gestión, esta acción no es obligatoria.
- Generar las plantillas respecto de los documentos correspondientes: Se deben generar las plantillas para los documentos requeridos, incluyendo el contrato único, formato individual, registro de beneficiarios y registro de firmantes. Para ello, se selecciona la opción "Generar" y, posteriormente, se abre el documento al hacer clic en el nombre de la plantilla. Estos documentos se generarán en formato PDF, permitiendo su posterior gestión para la obtención de las firmas correspondientes.



- Consultar los documentos del expediente. El usuario podrá consultar o subir los documentos respectivos necesarios para creación de la cuenta, como DPI, RTU, recibo de luz, según corresponda.
- Realizar creación cuenta, al activar la opción el sistema devolverá el número de cuenta correspondiente, y actualizará dicho número en el formulario de solicitud de creación de cuenta.



Si el usuario así lo desea, podrá consultar el formulario de solicitud de creación de cuenta, pudiendo constatar que el campo “número de cuenta” se encuentra con la información correspondiente.

Ver Formularios

Agencia Destino *
 AGENCIA UNO x ▾

Banca virtual y/o móvil *
 Sí
 No

Tipo Segmentación *
 OTRAS CUENTAS x ▾

Observación
 n/A

Información de la Cuenta

Número de Cuenta
 10-008-041828-3

- Como paso siguiente el usuario avanzará paso a la etapa de revisión calidad cuenta

3.2.29 Revisión Calidad Cuenta

En la etapa de revisión calidad cuenta, el usuario tiene la responsabilidad de revisar la información registrada en la etapa anterior y proceder con la activación de la cuenta. El usuario en el set de opciones dispondrá de las siguientes:



- Consultar los formularios
- Actualizar los parámetros requeridos respecto de la activación de cuenta y si es necesario agregar producto EBanking

No. de Cuenta
 No. de Cuenta enviado por AS400

Activación de Cuenta
 Activar cuenta

Agregar Producto EBanking
 Agregar producto a usuario EBanking

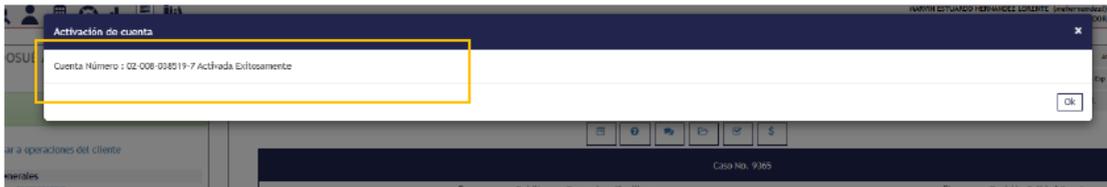
Si

Grabar Ver historial

- Podrá registrar comentarios
- Podrá revisar el expediente y la documentación adjunta incluyendo la generada para apertura de cuenta
- Deberá registrar el Check list

Check List		
Check list para etapa incidente No. 79660		
Marcar	Actividad	Descripción
<input type="checkbox"/>	Se realizó correctamente la creación de cuenta al cliente	Validar si se realizó creación de cuenta correctamente
<input type="checkbox"/>	Se realizó la activación de cuenta correctamente	Validar si se realizó la activación de cuenta correctamente

- Deberá activar la cuenta. El sistema devolverá mensaje que la cuenta fue activada exitosamente.



- Completadas las acciones, el usuario avanzará a la siguiente etapa.

3.2.30 Elaboración de OPP

Esta etapa permite al Asesor Legal, emitir el documento OPP y trasladarlo para su revisión. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Generar OPP de manera automática
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente y cargar documento OPP, desde el icono “Expediente Caso”.
4. Marcar Checklist

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Recepción y revisión de documentos y asignación de Asesor Legal”.

Caso No. 9596

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Elaboración de OPP
Cliente:	STEPHANIE PAIZ AQUINO	Empleado creador:	STEPHANIE PAIZ AQUINO
Descripción:	N/A	Tiempo de Atención:	✓ 0.00 mins
Fecha de creación:	19/12/2024 08:29:22	Tiempo Real de Atención:	✓ 0.00 mins
Actividad		Tiempo Meta:	0.00 mins

[Ver mas](#)

Elaboración Automática de OPP:

Caso No. 9458

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Elaboración de OPP
Cliente:	LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA	Empleado creador:	MARVIN ESTUARDO HERNANDEZ LORENTE
Descripción:	Prueba capturas manual de usuario	Tiempo de Atención:	⚠ 1.00 mins
Fecha de creación:	05/12/2024 11:53:14	Tiempo Real de Atención:	✓ 0.00 mins
Actividad		Tiempo Meta:	0.00 mins

[Ver mas](#)

Se ingresa al ícono de **“Generar Plantilla”** y se desplegará una ventana en la que deberá generar la plantilla

Paso 1: se presiona la opción **“Generar”**

Paso 2: Se espera un momento y se Presiona la opción **“Orden Provisional de Pago OPP”**

Si lanza algún error en el paso 2, esperar un momento y volver a intentarlo, quiere decir que el programa no ha terminado de procesar la plantilla.

Buscar: Mostrar 10 registros

Nombre de la Plantilla	Descripción	Generar
MINUTA BASE JURIDICO GRAVAMEN PROPIA INSTITUCION 2	MINUTA BASE JURIDICO GRAVAMEN PROPIA INSTITUCION 2 O MAS INMUEBLES	Generar
Orden Provisional de Pago OPP	Plantilla de Orden Provisional de Pago OPP	Generar
Orden Provisional de Pago OPP 2	Plantilla de Orden Provisional de Pago OPP 2	Generar
Orden Provisional de Pago OPP 3	Plantilla de Orden Provisional de Pago OPP 3	Generar

[Del 1 al 4] de 4 registros Anterior 1 Siguiente

En descargas del computador se encontrará la plantilla ya descargada



Al abrir el documento aparecerá la Orden Provisional de Pago ya generada



3.2.31 Validación Resolución de Comité, documentación y elabora Minuta

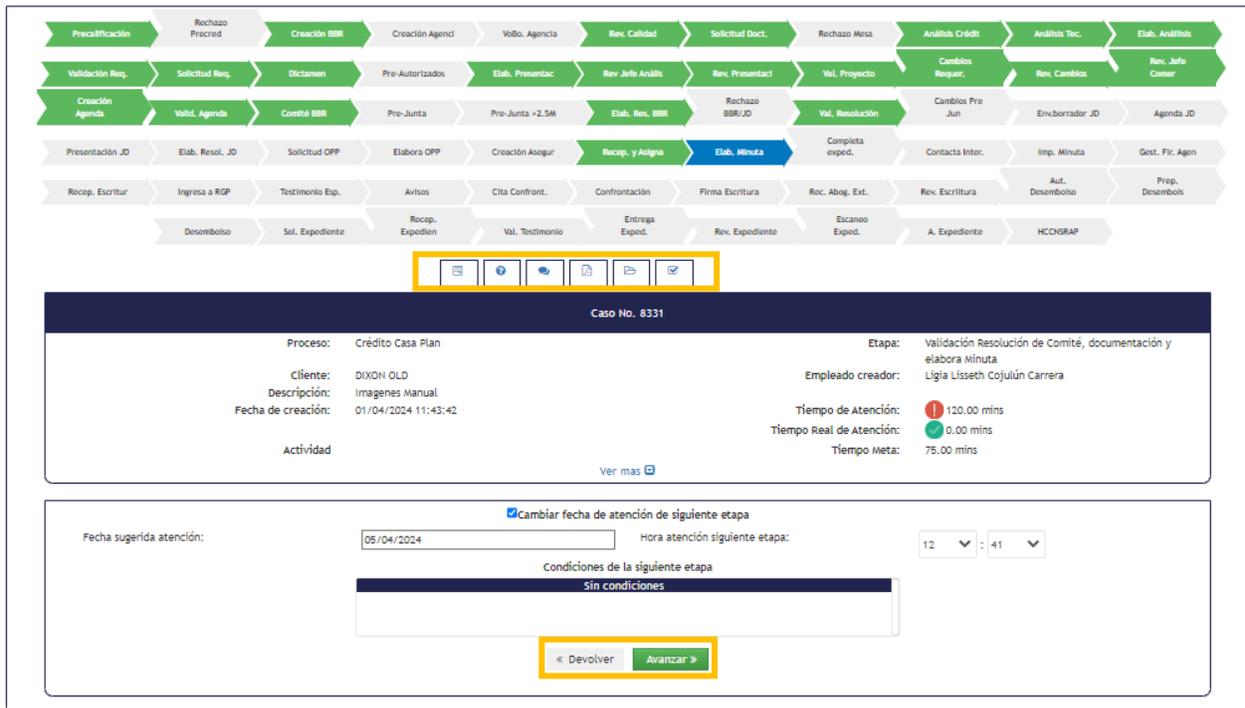
Esta permite al Asesor Legal asignado revisar la información del cliente obtenida y autorizada en etapas anteriores y elaborar la minuta para la formalización del crédito. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios e ingresar información en el Formulario Crédito Casa Plan, en el icono "Ver Formularios".
2. Consultar los parámetros ingresados en etapas anteriores en el icono de "Parámetros requeridos".
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono "Agregar Comentarios".
4. Generar borrador de Minuta, en el icono "Generar Plantillas".
5. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono "Expediente Caso".
6. Revisar "Check List Progresivo".

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón "Avanzar" para darle continuidad al Caso.

- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: "MINUTA BASE JURIDICO" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa " MINUTA BASE JURIDICO".
- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: " MINUTA BASE JURIDICO AVA PARTE" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa " MINUTA BASE JURIDICO AVA PARTE".
- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: " MINUTA BASE JURIDICO ANUENCIA POR USUFRUCTO" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa " MINUTA BASE JURIDICO ANUENCIA POR USUFRUCTO".
- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: " MINUTA BASE JURIDICO ANUENCIA PROPIETARIO: "Si" es se enlaza con la etapa " MINUTA BASE JURIDICO ANUENCIA PROPIETARIO".
- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: "MINUTA BASE JURIDICO ANUENCIA DONANTE" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa "MINUTA BASE JURIDICO ANUENCIA DONANTE".

- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: "MINUTA BASE JURIDICO GRAVAMEN PROPIA INSTITUCION U" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa " MINUTA BASE JURIDICO GRAVAMEN PROPIA INSTITUCION U".
- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: "MINUTA BASE JURIDICO GRAVAMEN PROPIA INSTITUCION 2" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa "MINUTA BASE JURIDICO GRAVAMEN PROPIA INSTITUCION 2".
- Si los parámetros seleccionados son tipo minuta: "EXCEPCION DE MINUTA" y el Expediente Jurídico: "Si" es se enlaza con la etapa "Completa expediente con documentación faltante".
- Si el parámetro seleccionado Expediente Jurídico: "No" es se enlaza con la etapa "Completa expediente con Documento Faltante"



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, there is a horizontal flowchart with 12 stages: Precalificación, Rechazo Precred, Creación BBR, Creación Agenci, VoBo. Agencia, Rev. Calidad, Solicitud Doct., Rechazo Mesa, Análisis Crédit, Análisis Tec., and Elab. Análisis. Below this, there are several rows of smaller process steps, with 'Elab. Minuta' highlighted in blue. A toolbar with icons for communication and document management is visible. The main content area shows details for 'Caso No. 8331', including the process name 'Crédito Casa Plan', client 'DIXON OLD', and creation date '01/04/2024 11:43:42'. It also lists the current stage as 'Validación Resolución de Comité, documentación y elabora Minuta' and provides time metrics: 'Tiempo de Atención: 120.00 mins', 'Tiempo Real de Atención: 0.00 mins', and 'Tiempo Meta: 75.00 mins'. At the bottom, there is a section for 'Fecha sugerida atención' set to '05/04/2024' and a checkbox for 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa'. A dropdown menu shows 'Sin condiciones'. Navigation buttons '« Devolver' and 'Avanzar »' are at the bottom.

Generación de Pase Legal:

- 1) Se ingresa al ícono de "Ver Formularios" y se procede a completar el formulario "Minuta Hipotecaria (Casa Plan)" con los respectivos datos del caso, siendo los capos en rojo los campos obligatorios para generar el Pase Legal.

Ver Formularios

Show 10 entries Search:

Nombre	Descripción	Estado
FEIC_1 Datos Personales, Direcciones y Referencias	Formulario Información del Cliente Datos Personales y Direcciones y Referencias v31 PREPROD	Sin ingr
FEIC_2 Información Económica, FATCA, PEP, Unidad de Riesgo	Formulario de información del Cliente, información Económica, FATCA, PEP, Unidad de Riesgo V32 PREPROD	Sin ingr
Minuta Hipotecaria (Casa Plan) 2024	Minutas para los 7 diferentes formas que se tienen definidas para casa plan	Sin ingr

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Ver Formularios

[Ir a formularios](#)

Minuta Hipotecaria (Casa Plan) 2024

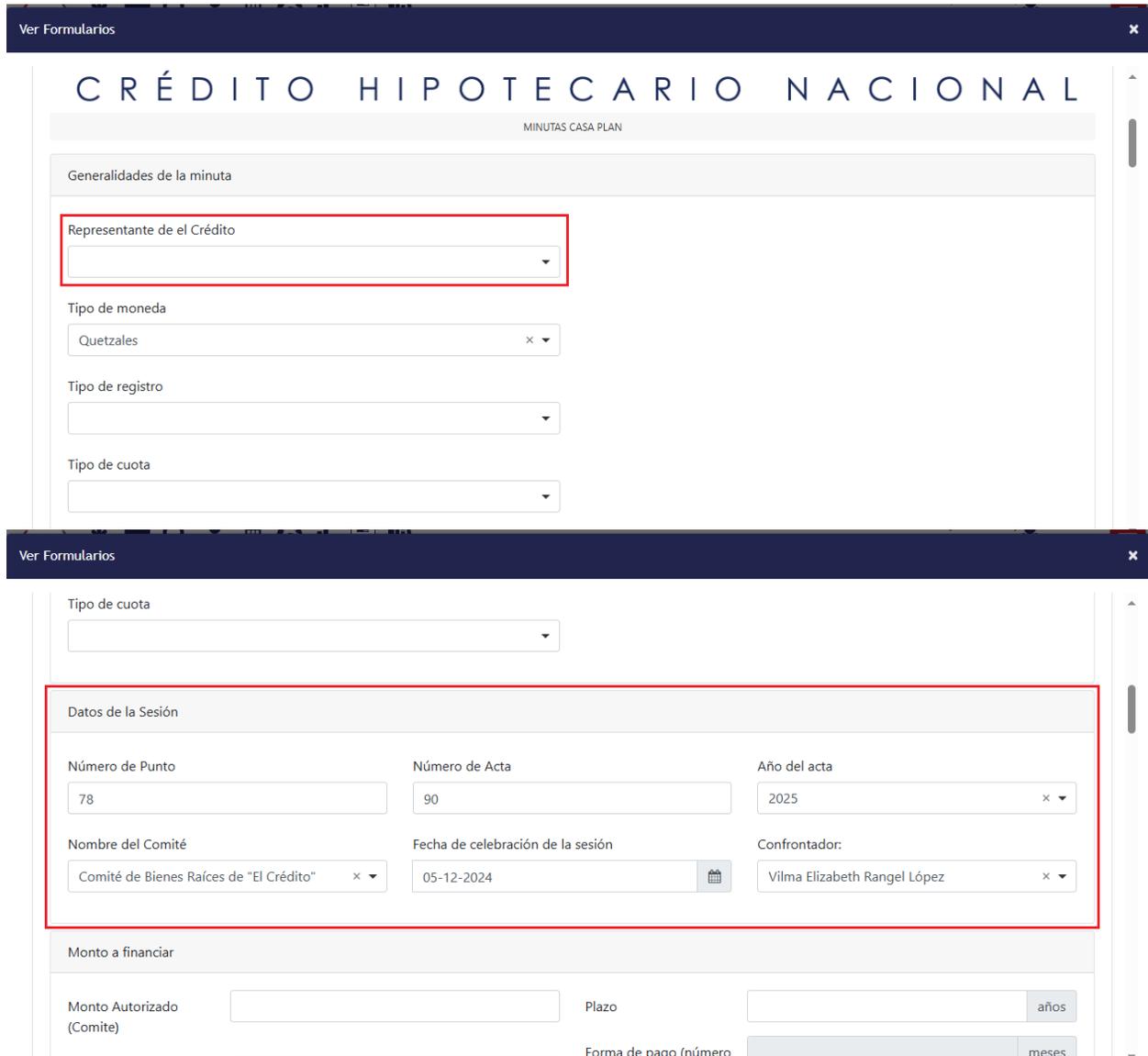
Caso No. 9458

Minuta Casa Plan



MINUTAS CASA PLAN

Generalidades de la minuta



Ver Formularios

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

MINUTAS CASA PLAN

Generalidades de la minuta

Representante de el Crédito

Tipo de moneda
Quetzales

Tipo de registro

Tipo de cuota

Ver Formularios

Tipo de cuota

Datos de la Sesión

Número de Punto 78	Número de Acta 90	Año del acta 2025
Nombre del Comité Comité de Bienes Raíces de "El Crédito"	Fecha de celebración de la sesión 05-12-2024	Confrontador: Vilma Elizabeth Rangel López

Monto a financiar

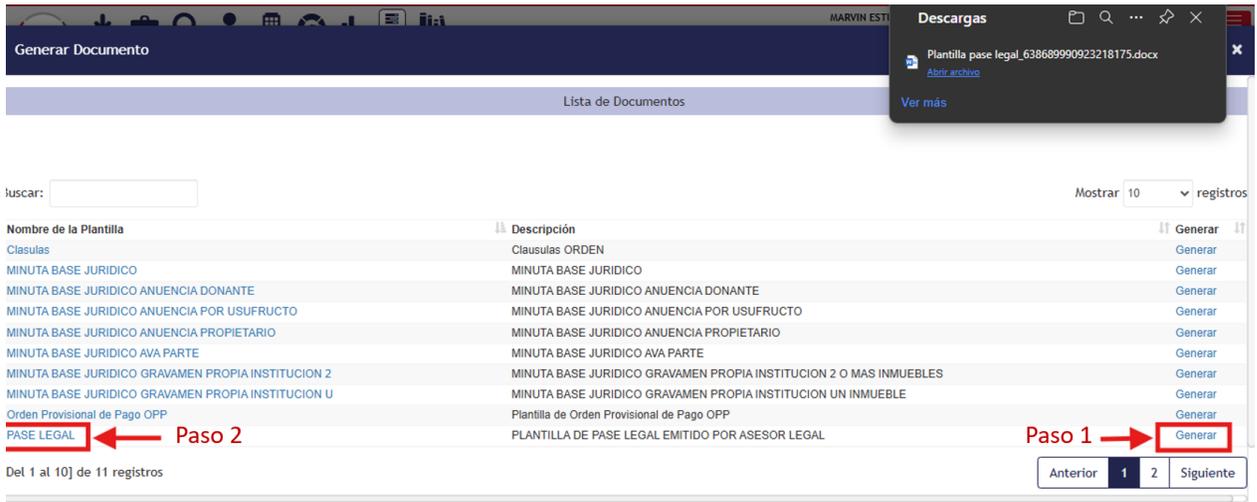
Monto Autorizado (Comite)

Plazo años

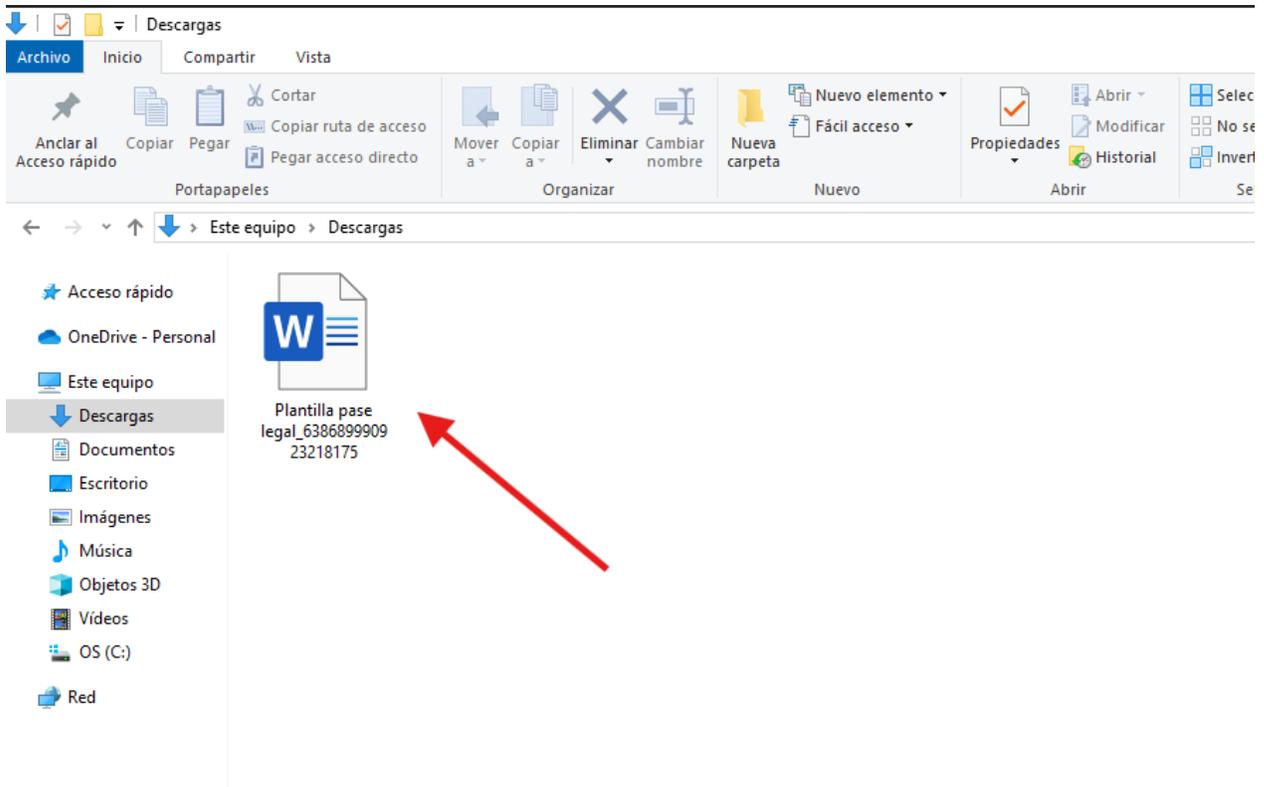
Forma de pago (número) meses

- 2) Se ingresa al ícono de **"Generar Plantilla"** y se desplegará una ventana en la que deberá generar la plantilla
 - Paso 1:** se presiona la opción **"Generar"**
 - Paso 2:** Se espera un momento y se Presiona la opción **"PASE LEGAL"**

Si lanza algún error en el paso 2, esperar un momento y volver a intentarlo, quiere decir que el programa no ha terminado de procesar la plantilla.



En descargas del computador se encontrará la plantilla ya descargada



Al abrir el documento aparecerá el Pase Legal en base a los datos ingresados en el formulario **“Minuta Hipotecaria (Casa Plan)”**

Plantilla pase legal_638689992407426011 • Guardado en Este PC

Buscar

Marvin Hernández

Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda

Century Gothic 10.5 A A Aa A

K S x₂ x² A A A

Fuente Párrafo Estilos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18



BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE EL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA.

ANEXO I

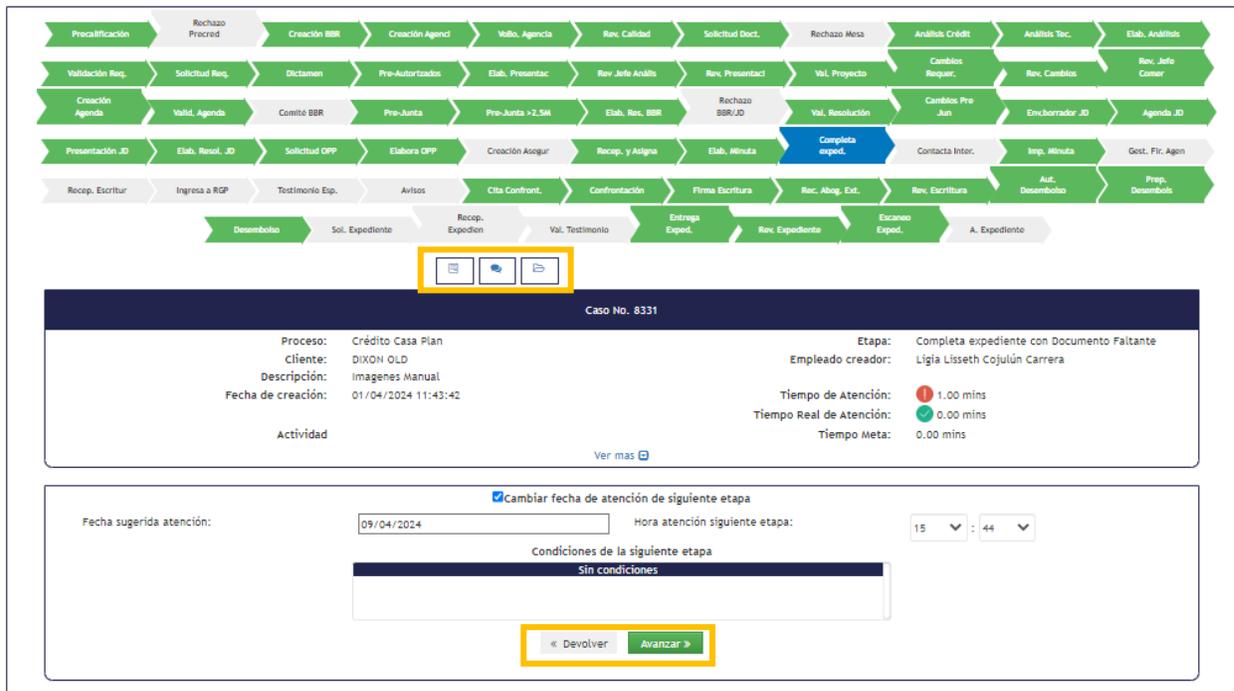
PASE LEGAL PARA FIRMA DE DOCUMENTOS – CONFRONTACIÓN-MANDATARIO DE CHN	
Clase de documento	Protocolo
Correlativo	GAJ-CNP-12345-2024
Fecha de emisión.	5/12/2024
Especificación	Préstamo hipotecario
Instrumento en que está contenido (únicamente si fue formalizado por notario Interno del Banco)	Número de Escritura: _____ Notario(a) autorizante: _____ Folios: _____ Hojas de protocolo números _____ al _____
Documento en que se fundamenta la operación para su firma	Gerencia usuaria: Gerencia Vivienda Resolución emitida por: Comité de Bienes Raíces de "El Crédito" Especificación: punto 78 sesion 90-2025 Fecha: 05/12/2024 Parte Deudora: LIGIA LISSETH COJULUN CARRERA ZENTENO

3.2.32 Completa expediente con Documento Faltante

Esta etapa permite al usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces completar la información requerida por el Asesor Legal y proceder con el envío de la dicha información. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios e ingresar información en el Formulario Crédito Casa Plan, en el icono “Ver Formularios”.
2. Ingresar en caso de devolución u observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos del cliente, cargar los documentos requeridos desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso a la etapa “Validación Resolución de Comité, documentación y elabora Minuta”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Completa exped.' highlighted in blue. Below this, a form for 'Caso No. 8331' is visible, containing the following details:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imagenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Actividad
- Etapa: Completa expediente con Documento Faltante
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulán Carrera
- Tiempo de Atención: 1.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 0.00 mins

Below the case details, there is a section for scheduling the next step:

- Cambiar fecha de atención de siguiente etapa
- Fecha sugerida atención: 09/04/2024
- Hora atención siguiente etapa: 15 : 44
- Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones

At the bottom of this section, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in yellow.

3.2.33 Contacta interesados para Firma o entrega de Minuta

En esta etapa el usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces, debe contactar al cliente para la Revisión, firma o entrega de la minuta para la escritura de formalización y agenda cita. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios, e ingresa los datos en el formulario Formalización Casa Plan en el icono “Ver Formularios”.
2. Ingresar el campo solicitado para seleccionar tipo de formalización, en el icono “Parámetros Requeridos”
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Consultar los documentos digitales con información del cliente, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Impresión Minuta, Solicitud gestión firma Cliente”

The screenshot displays a comprehensive process flow at the top, with the current stage 'Contacta Inter.' highlighted in blue. Below the flow, a navigation bar contains icons for document management, and a yellow box highlights the 'Avanzar' button. The main content area shows case details for 'Caso No. 8331'.

Caso No. 8331	
Proceso:	Crédito Casa Plan
Etapa:	Contacta interesados para Firma o entrega de Minuta
Cliente:	DIXON OLD
Empleado creador:	Ligia Lisseth Cojulán Carrera
Descripción:	Imagenes Manual
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42
Tiempo de Atención:	144.00 mins
Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Tiempo Meta:	0.00 mins
Actividad	Ver más

Cambiar fecha de atención de siguiente etapa	
Fecha sugerida atención:	05/04/2024
Hora atención siguiente etapa:	15 : 17
Condiciones de la siguiente etapa	
Sin condiciones	
<input type="button" value="« Devolver"/> <input type="button" value="Avanzar »"/>	

3.2.34 Validación Minuta

Esta etapa permite al Notario imprimir la Minuta correspondiente para obtener la revisión y la firma del cliente, Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Descargar e imprimir la Minuta para la escritura, en el icono “Expediente Caso”.
3. Completar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

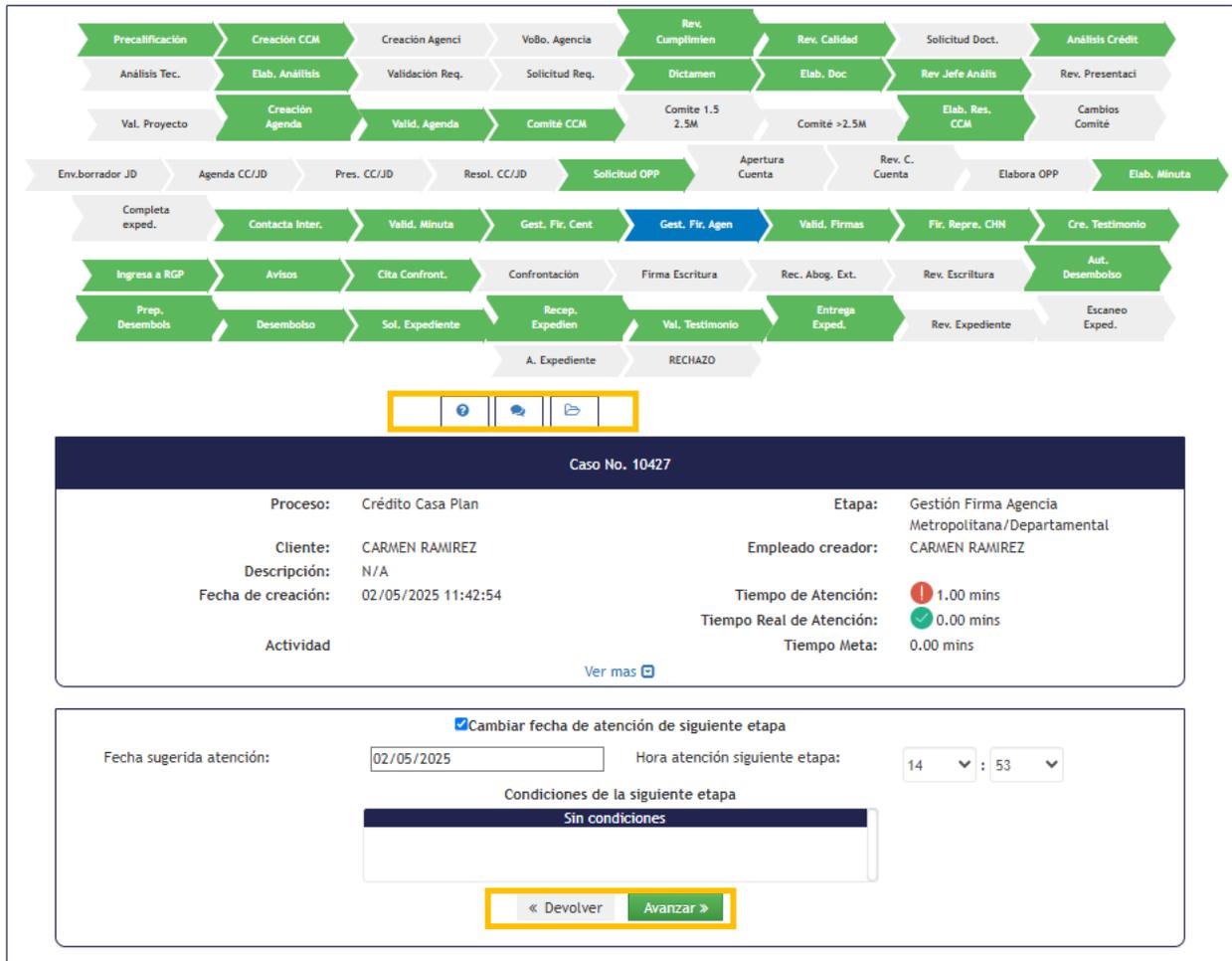
- Si el parámetro seleccionado es : “Agencia” se enlaza con la etapa “Gestión Firma Metropolitana/Departamental”
- Si el parámetro seleccionado es : “Interna” se enlaza con la etapa “Gestión Firma Central”
- Si el parámetro seleccionado es : “Externa” se enlaza con la etapa “Agenda Cita Confrontación”

3.2.35 Gestión Firma Metropolitana/Departamental

Esta etapa permite al usuario de Agencia gestionar la firma del documento por el cliente solicitante del crédito y lo envía a Agencia Central, para continuar con el trámite legal. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información de la cliente ingresada en formularios, e ingresa los datos en el formulario Formalización Casa Plan en el icono “Ver Formularios”.
2. Revisar campos contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Consultar los documentos digitales con información del cliente y carga documento firmado por cliente desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Validación Firma Minuta”.



The screenshot displays a complex process flow diagram at the top, with various stages such as 'Precalificación', 'Creación CCM', 'Creación Agencia', 'VoBo. Agencia', 'Rev. Cumplimien', 'Rev. Calidad', 'Solicitud Doct.', 'Análisis Crédit', etc. Below the flow diagram is a navigation bar with icons for help, chat, and documents. The main content area shows case details for 'Caso No. 10427'.

Caso No. 10427	
Proceso:	Crédito Casa Plan
Etapa:	Gestión Firma Agencia Metropolitana/Departamental
Cliente:	CARMEN RAMIREZ
Empleado creador:	CARMEN RAMIREZ
Descripción:	N/A
Fecha de creación:	02/05/2025 11:42:54
Actividad:	
Tiempo de Atención:	1.00 mins
Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Tiempo Meta:	0.00 mins

Below the case details, there is a section for managing the next stage's attention date and conditions:

Cambiar fecha de atención de siguiente etapa

Fecha sugerida atención: Hora atención siguiente etapa: 14 : 53

Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones

Navigation buttons: « Devolver | Avanzar »

3.2.36 Gestión Firma Central

Esta etapa permite al usuario de Agencia gestionar la firma del documento por el cliente solicitante del crédito y lo envía a Agencia Central, para continuar con el trámite legal. Para la atención realizar los siguientes pasos:

5. Consultar información de la cliente ingresada en formularios, e ingresa los datos en el formulario Formalización Casa Plan en el icono “Ver Formularios”.
6. Revisar campos contenidos en el icono “Parámetros Requeridos”.
7. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
8. Consultar los documentos digitales con información del cliente y carga documento firmado por cliente desde el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Validación Firma Minuta”.

The screenshot displays the 'Gestión Firma Central' interface. At the top, a horizontal process flow shows various stages from 'Precalificación' to 'Análisis Crédito', with 'Gest. Fir. Cent' highlighted in blue. Below this, a detailed case information panel for 'Caso No. 10427' is shown, including process details, client information, and timing. At the bottom, a control panel allows for adjusting the next stage's attention date and time, with a 'Sin condiciones' dropdown and '« Devolver' and 'Avanzar »' buttons. The 'Avanzar' button is highlighted with a yellow box.

3.2.37 Validación Firma Minuta

Esta etapa permite al Asistente legal la recepción de la Escritura firmada por el Cliente, Generar el pase, gestionar la firma del mandatario del Banco y adjuntarla al expediente. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente y carga documento firmado por cliente desde el icono “Expediente Caso”.
3. Revisa “Check List Progresivo”

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Gestión Firma Representante del Banco”.

The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Valid. Firmas' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 10427' is shown, including fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', 'Fecha de creación', 'Etapa', 'Empleado creador', 'Tiempo de Atención', 'Tiempo Real de Atención', and 'Tiempo Meta'. The 'Etapa' is 'Validación Firmas Minuta' and the 'Empleado creador' is 'CARMEN RAMIREZ'. Below the case details, there is a form to 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' with a date field set to '02/05/2025' and a time field set to '15 : 0'. A section titled 'Condiciones de la siguiente etapa' shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in green.

3.2.38 Gestión Firma Representante del Banco

Esta etapa permite al Notario realizar la gestión de la firma del representante del Banco según su aplicación de formalización. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Descargar e imprimir la Minuta para la escritura, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Creación de Testimonio”.

The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, including 'Precalificación', 'Creación CCM', 'Creación Agencia', 'VoBo. Agencia', 'Rev. Cumplimien', 'Rev. Calidad', 'Solicitud Doct.', 'Análisis Crédit', 'Análisis Tec.', 'Elab. Análisis', 'Validación Req.', 'Solicitud Req.', 'Dictamen', 'Elab. Doc.', 'Rev. Jefe Análisis', 'Rev. Presentaci', 'Val. Proyecto', 'Creación Agenda', 'Valid. Agenda', 'Comite CCM', 'Comite 1.5 2.5M', 'Comite >2.5M', 'Elab. Res. CCM', and 'Cambios Comite'. Below this, another set of steps includes 'Env.borrador JD', 'Agenda CC/JD', 'Pres. CC/JD', 'Resol. CC/JD', 'Solicitud OPP', 'Apertura Cuenta', 'Rev. C. Cuenta', 'Elabora OPP', and 'Elab. Minuta'. Further down, steps like 'Completa exped.', 'Contacta Inter.', 'Valid. Minuta', 'Gest. Fir. Cent', 'Gest. Fir. Agen', 'Valid. Firmas', 'Fir. Repr. CHN', and 'Cre. Testimonio' are visible. The 'Fir. Repr. CHN' step is highlighted in blue. Other steps include 'Ingressa a RGP', 'Avisos', 'Cita Confront.', 'Confrontación', 'Firma Escritura', 'Rec. Abog. Ext.', 'Rev. Escritura', 'Aut. Desembolso', 'Prep. Desembols', 'Desembolso', 'Sol. Expediente', 'Recep. Expedien', 'Val. Testimonio', 'Entrega Exped.', 'Rev. Expediente', 'Escaneo Exped.', 'A. Expediente', and 'RECHAZO'. Below the flowchart is a toolbar with icons for help, chat, and email. The main content area shows details for 'Caso No. 10427':

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Gestión Firma Representante del Banco
Cliente:	CARMEN RAMIREZ	Empleado creador:	CARMEN RAMIREZ
Descripción:	N/A	Tiempo de Atención:	3.00 mins
Fecha de creación:	02/05/2025 11:42:54	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	0.00 mins

Below the details, there is a section for 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' with a date picker set to '02/05/2025' and a time picker set to '15 : 3'. A dropdown menu shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in green.

3.2.39 Creación Testimonio

Esta etapa permite al Asistente Legal elaborar el testimonio especial, enviar al Archivo General de Protocolos, Generar comprobante, y Archivar protocolo con contraseña. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Descargar e imprimir la Minuta para la escritura, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Ingrese Caso a RGP”.

Proceso de Creación Testimonio:

- Precalificación
- Creación CCM
- Creación Agenci
- VoBo. Agencia
- Rev. Cumplimien
- Rev. Calidad
- Solicitud Doct.
- Análisis Crédit
- Analisis Tec.
- Elab. Análisis
- Validación Req.
- Solicitud Req.
- Dictamen
- Elab. Doc
- Rev. Jefe Anális
- Rev. Presentaci
- Val. Proyecto
- Creación Agenda
- Valid. Agenda
- Comité CCM
- Comite 1.5 2.5M
- Comite >2.5M
- Elab. Res. CCA
- Cambios Comité
- Env.borrador JD
- Agenda CC/JD
- Pres. CC/JD
- Resol. CC/JD
- Solicitud OPP
- Apertura Cuenta
- Rev. C. Cuenta
- Elabora OPP
- Elab. Minuta
- Completa exped.
- Contacta Inter.
- Valid. Minuta
- Gest. Fir. Cent
- Gest. Fir. Agen
- Valid. Firmas
- Fir. Repre. CHN
- Cre. Testimonio
- Ingres a RGP
- Avisos
- Cita Confront.
- Confrontación
- Firma Escritura
- Rec. Abog. Ext.
- Rev. Escritura
- Aut. Desembolso
- Prep. Desembols
- Desembolso
- Sol. Expediente
- Recep. Expedien
- Val. Testimonio
- Entrega Exped.
- Rev. Expediente
- Escaneo Exped.
- A. Expediente
- RECHAZO

Metadatos del Caso No. 10427:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: CARMEN RAMIREZ
- Descripción: N/A
- Fecha de creación: 02/05/2025 11:42:54
- Etapa: Creación Testimonio
- Empleado creador: CARMEN RAMIREZ
- Tiempo de Atención: 1.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 90.00 mins

Configuración de la siguiente etapa:

- Cambiar fecha de atención de siguiente etapa
- Fecha sugerida atención: 02/05/2025
- Hora atención siguiente etapa: 15 : 6
- Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones

Botones de navegación: « Devolver | Avanzar »

3.2.40 Ingreso Caso al RGP

Esta etapa permite al Notario elaborar testimonio(S) de la(s) escritura(s) e ingresar el expediente al Registro General de la Propiedad. Para la atención realizar los siguientes pasos:

3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Descargar e imprimir la Minuta para la escritura, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Notificación de Avisos, Recoge Expedientes y Certificación” y de manera simultanea se apertura la etapa “Solicitud Autorización Desembolso”

The screenshot displays the RGP case management interface. At the top, a horizontal process flow shows various stages from 'Precalificación' to 'Escaneo Exped.'. Below this, a summary card for 'Caso No. 10427' provides details: 'Proceso: Crédito Casa Plan', 'Cliente: CARMEN RAMIREZ', 'Etapa: Ingresar Caso al RGP', and 'Empleado creador: CARMEN RAMIREZ'. It also shows 'Fecha de creación: 02/05/2025 11:42:54', 'Tiempo de Atención: 4.00 mins', 'Tiempo Real de Atención: 0.00 mins', and 'Tiempo Meta: 50.00 mins'. At the bottom, there is a section for 'Fecha sugerida atención' (02/05/2025) and 'Hora atención siguiente etapa' (15:08). A dropdown menu shows 'Sin condiciones'. At the bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in green.

3.2.41 Notificación de Avisos, Recoge Expediente y Certificación

Esta etapa permite al Asistente Legal dar los avisos correspondientes, recoger expediente y realizar la certificación del registro. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Descargar e imprimir la Minuta para la escritura, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Recepción Expediente, Primer Testimonio e Historial del RGP”.

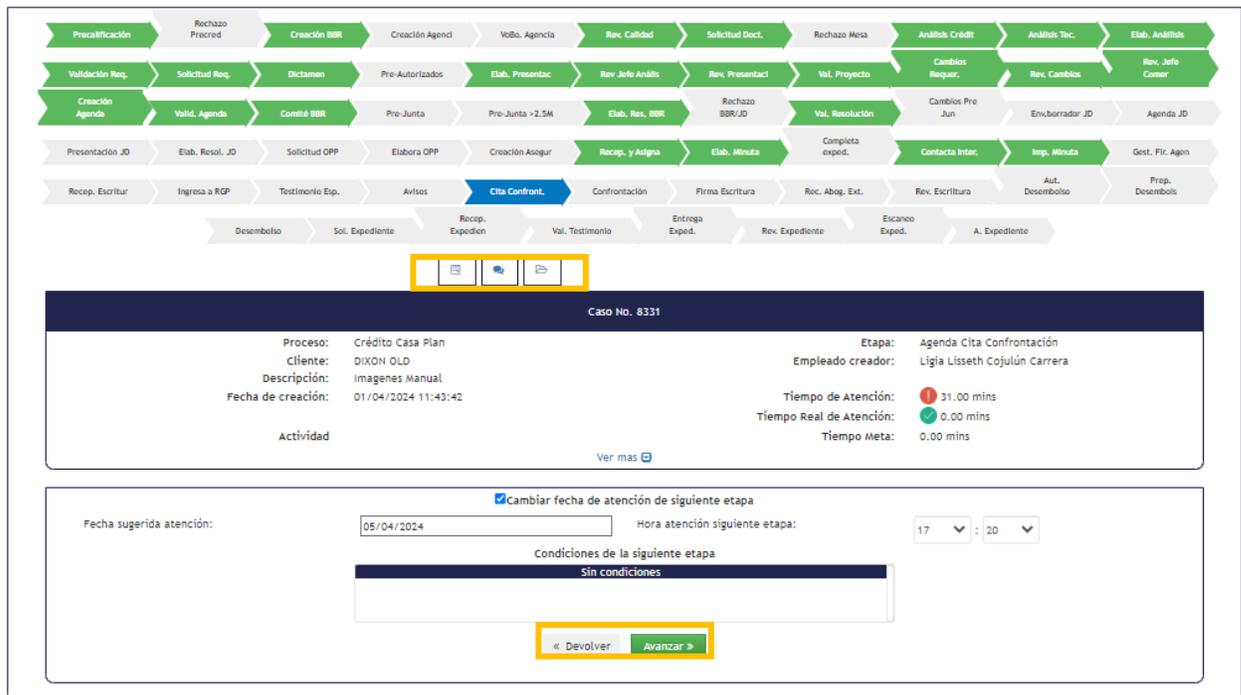
The screenshot displays the 'Notificación de Avisos, Recoge Expediente y Certificación' stage in a case management system. At the top, a horizontal process flow shows various steps from 'Precalificación' to 'Escaneo Exped.' with 'A. Expediente' and 'RECHAZO' as possible paths. Below this, a toolbar contains icons for adding comments and viewing the case file. The main content area shows details for 'Caso No. 10427', including the process name 'Crédito Casa Plan', client 'CARMEN RAMIREZ', and creation date '02/05/2025 11:42:54'. It also lists the current stage, the creator, and attention times. At the bottom, there is a form to 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' (Change date of attention of next step), with a date field set to '02/05/2025' and a time field set to '15:11'. A dropdown menu for 'Condiciones de la siguiente etapa' is currently set to 'Sin condiciones'. At the very bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in green.

3.2.42 Agenda Cita Confrontación

En esta etapa el usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces, debe contactar al cliente para la Revisión, agenda cita para la confrontación de la escritura y continuar con la Formalización del crédito. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios, e ingresa los datos en el formulario Formalización Casa Plan en el icono “Ver Formularios”.
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Confrontación Escritura”.



Caso No. 8331

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Agenda Cita Confrontación
Cliente:	DIXON OLD	Empleado creador:	Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
Descripción:	Imágenes Manual	Tiempo de Atención:	31.00 mins
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	0.00 mins

Fecha sugerida atención: Hora atención siguiente etapa: :

Condiciones de la siguiente etapa
Sin condiciones

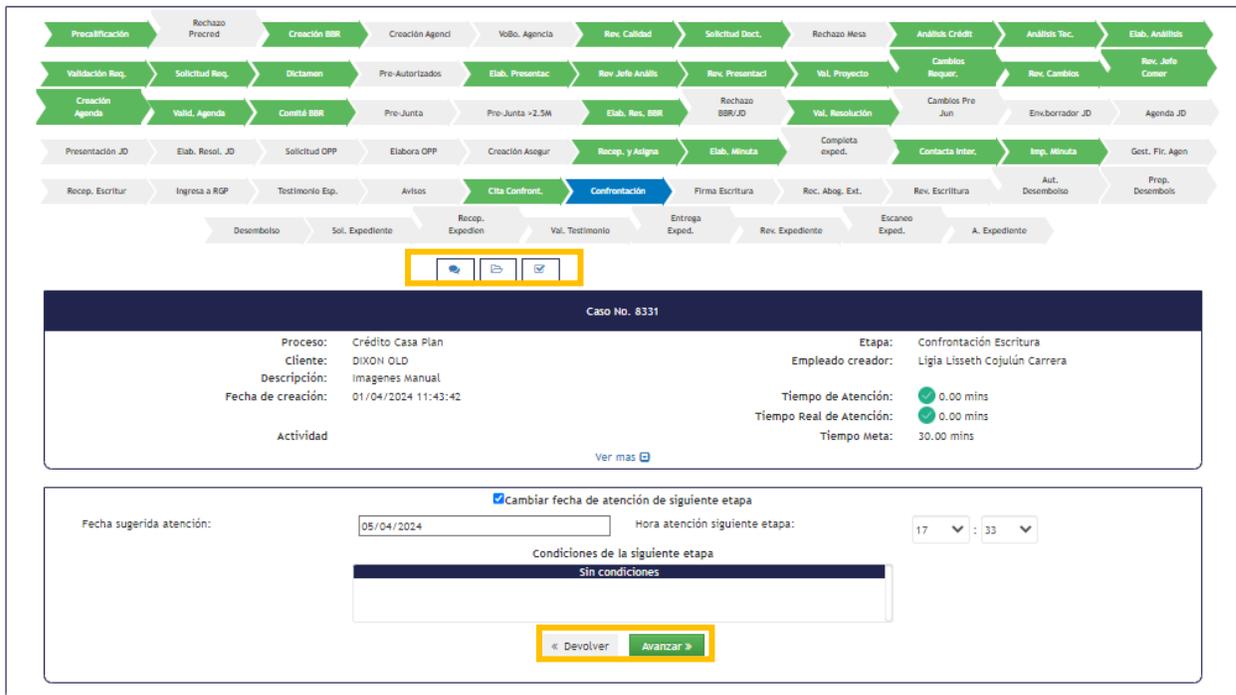
« Devolver **Avanzar** »

3.2.43 Confrontación Escritura

En esta etapa el usuario Confrontador de Escrituras, realizar la confrontación de la escritura pública contra la minuta entregada. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.
3. Marcar “Check List”

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Firma Escritura por Abogado Externo”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Confrontación' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown, including fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', and 'Fecha de creación'. The current stage is 'Confrontación Escritura', created by 'Ligia Lisseth Cojulán Carrera'. Time tracking shows 0.00 minutes of actual and real attention, with a 30.00 minute target. Below this, there are controls for 'Fecha sugerida atención' (05/04/2024) and 'Hora atención siguiente etapa' (17:33). A section for 'Condiciones de la siguiente etapa' is currently empty, showing 'Sin condiciones'. At the bottom, there are buttons for 'Devolver' and 'Avanzar', with 'Avanzar' highlighted in green.

3.2.44 Firma Escritura por Abogado Externo

En esta etapa el usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces, debe contactar al cliente y al Abogado externo para la firma de la escritura Pública. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el campo solicitado, en el icono “Parámetros Requeridos”
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso.

- Si el parámetro seleccionado es : “Registro” se enlaza con la etapa “Recepción Escritura Abogado Externo”
- Si el parámetro seleccionado es : “Contraseña” se enlaza con la etapa “Solicitud de Autorización desembolso”

The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Firma Escritura' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapa: Firma Escritura por Abogado Externo
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
- Tiempo de Atención: 1.00 mins (with a red warning icon)
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins (with a green checkmark icon)
- Tiempo Meta: 0.00 mins

Below the case details, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date field set to '05/04/2024' and a time selection dropdown showing '17' and '51'. A checkbox labeled 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' is checked. Underneath, a box labeled 'Condiciones de la siguiente etapa' contains the text 'Sin condiciones'. At the bottom of this section, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in yellow.

3.2.45 Recepción Escritura Abogado Externo

En esta etapa el usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces, recibe la escritura Pública del abogado externo y la entrega a Asistente Legal para revisión y validación. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Revisión y Validación Escritura Pública Abogado Externo”.

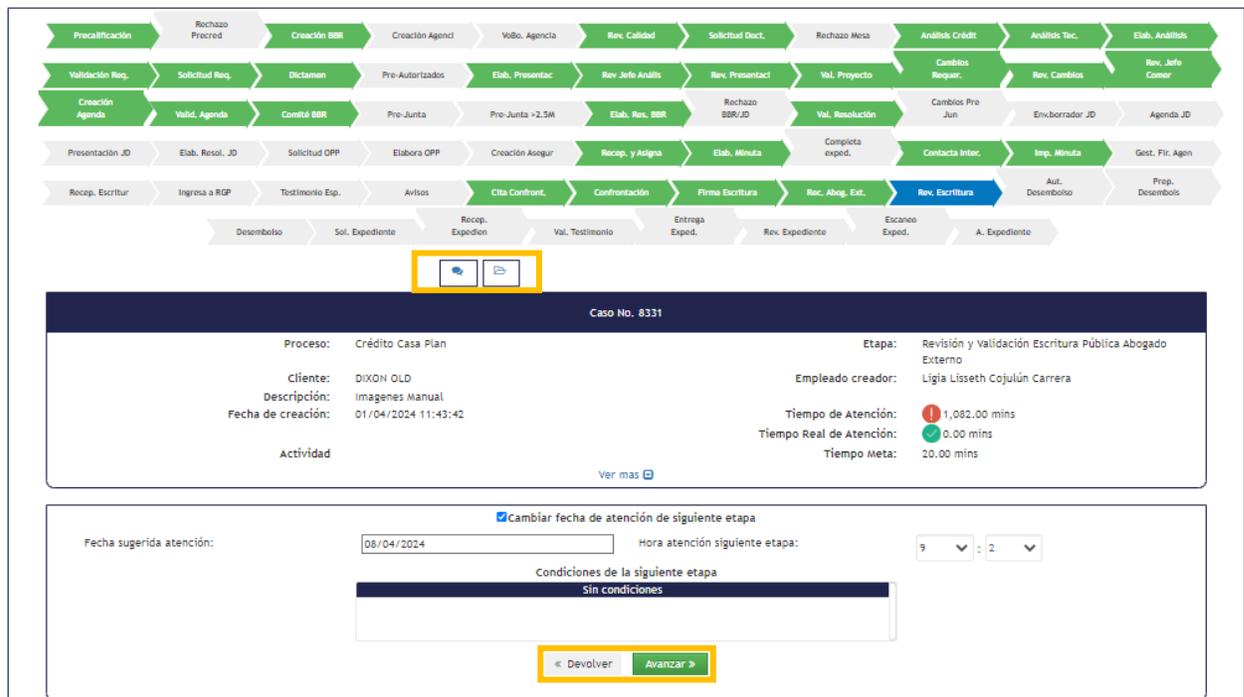
The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with the current stage 'Rec. Abog. Ext.' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The view includes fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', and 'Fecha de creación'. It also displays 'Etapa' as 'Recepción Escritura Abogado Externo' and 'Empleado creador' as 'Ligia Lisseth Cojúlun Carrera'. Performance metrics are shown: 'Tiempo de Atención' (0.00 mins), 'Tiempo Real de Atención' (3.00 mins), and 'Tiempo Meta' (5.00 mins). At the bottom, there is a section for 'Fecha sugerida atención' (05/04/2024) and 'Hora atención siguiente etapa' (18:07). A 'Condiciones de la siguiente etapa' section is currently empty, showing 'Sin condiciones'. At the very bottom, there are two buttons: 'Devolver' and 'Avanzar', with 'Avanzar' being highlighted in green.

3.2.46 Revisión y Validación Escritura Pública Abogado Externo

En esta etapa el usuario Asistente Legal recibe la escritura Pública del abogado externo para revisión y validación. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Solicitud de Autorización desembolso”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Rev. Escritura' highlighted in blue. Below this, a detailed form for 'Caso No. 8331' is shown. The form includes fields for 'Proceso' (Crédito Casa Plan), 'Etapa' (Revisión y Validación Escritura Pública Abogado Externo), 'Cliente' (DIXON OLD), and 'Fecha de creación' (01/04/2024 11:43:42). It also displays 'Tiempo de Atención' (1,082.00 mins) and 'Tiempo Real de Atención' (0.00 mins). A section for 'Fecha sugerida atención' shows '08/04/2024' and 'Hora atención siguiente etapa' with dropdown menus for '9' and '2'. A 'Condiciones de la siguiente etapa' section is currently empty, showing 'Sin condiciones'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Devolver' and 'Avanzar', with 'Avanzar' highlighted in green.

3.2.47 Solicitud de Autorización desembolso

En esta etapa el usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/Auxiliar Administrativo Bienes Raíces, revisar el expediente físico y gestionar la solicitud de autorización de desembolsos con Previos o Papelería pendiente. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el campo solicitado, en el icono “Parámetros Requeridos”
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Preparación desembolso”.

The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Aut. Desembolso' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. The case details include:

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Etapa: Solicitud de Autorización desembolso
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulin Carrera
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 45.00 mins

Below the case details, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date field set to '08/04/2024' and a 'Hora atención siguiente etapa:' field set to '9 : 4'. A checkbox labeled 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' is checked. Underneath, a box labeled 'Condiciones de la siguiente etapa' contains the text 'Sin condiciones'. At the bottom, there are two buttons: 'Devolver' and 'Avanzar', with 'Avanzar' highlighted in green.

3.2.48 Preparación Desembolso

Esta etapa permite al Usuario Calidad de Desembolsos revisar que la documentación necesaria para realizar el desembolso esté asociada a la solicitud, así como las condiciones del Crédito. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Consultar información del cliente ingresada en formularios, en el icono “Ver Formularios”.
2. Consultar los parámetros ingresados, en el icono de “Parámetros requeridos”
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.
5. Revisar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Desembolso”.

Caso No. 8331

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Preparación de Desembolso
Cliente:	DIXON OLD	Empleado creador:	Ligia Lisseth Cojulún Carrera
Descripción:	Imágenes Manual	Tiempo de Atención:	0.00 mins
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	60.00 mins

Fecha sugerida atención: Hora atención siguiente etapa: :

Condiciones de la siguiente etapa
Sin condiciones

« Devolver **Avanzar** »

3.2.49 Solicitud de Expediente a Archivo

En esta etapa el usuario de la Mesa Ayuda Vivienda/ Auxiliar Administrativo Bienes Raíces, solicita el expediente físico a Archivo, traslada junto con el Primer Testimonio, historial completo del Registro de la Propiedad y los avisos notariales al área legal. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el campo solicitado, en el icono “Parámetros Requeridos”
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Recepción expediente, Primer Testimonio e Historial RGP”.

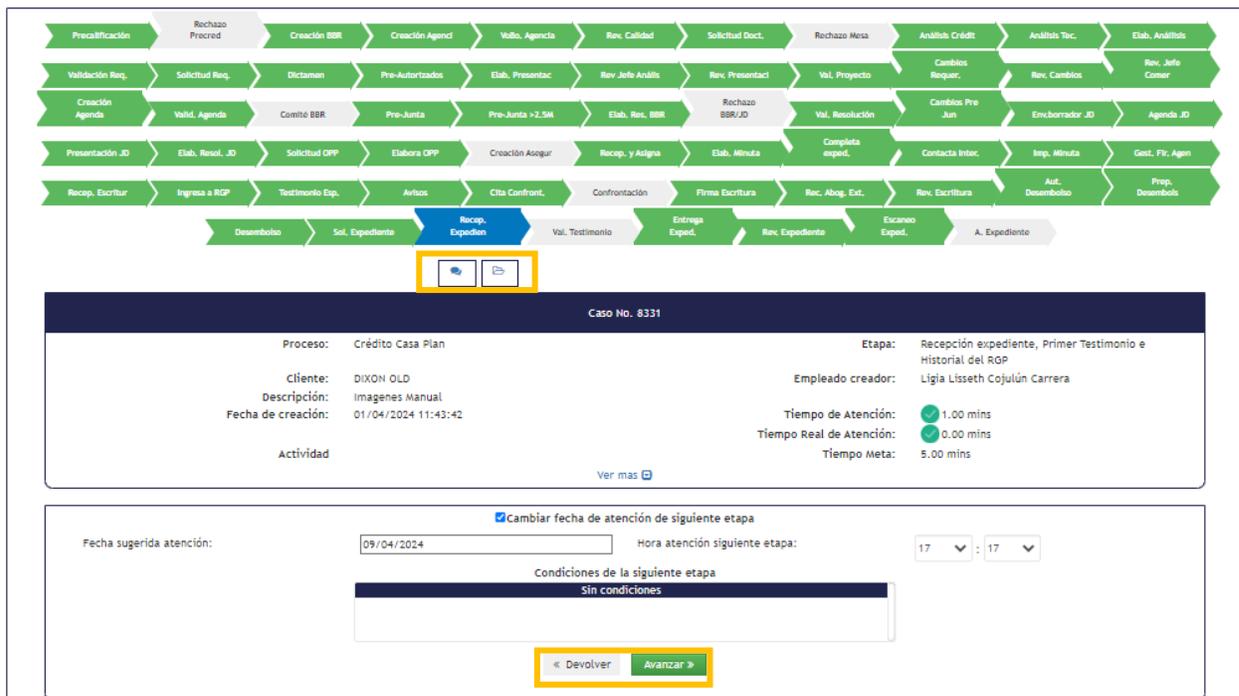
The screenshot displays a software interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Sol. Expediente' highlighted in blue. Below this, a form for 'Caso No. 8331' is shown. The form includes fields for 'Proceso', 'Cliente', 'Descripción', and 'Fecha de creación'. It also displays 'Etapa: Solicitud de Expediente a Archivo', 'Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulián Carrera', and timing information: 'Tiempo de Atención: 5.00 mins', 'Tiempo Real de Atención: 0.00 mins', and 'Tiempo Meta: 0.00 mins'. A section for 'Fecha sugerida atención' shows '09/04/2024' and 'Hora atención siguiente etapa: 17:13'. Below this, there is a section for 'Condiciones de la siguiente etapa' which is currently empty, and two buttons: 'Devolver' and 'Avanzar', with 'Avanzar' highlighted in yellow.

3.2.50 Recepción expediente, Primer Testimonio e Historial del RGP

Esta permite al Auxiliar Administrativo de Aseoría Legal asigna al mismo Asistente Legal que ha llevado el caso para que valide y el Testimonio y Vise el expediente. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente, desde el icono “Expediente Caso”.

Presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso. Se muestra la ventana de asignación manual donde debe elegirse el grupo de trabajo “Asesores Legales” dentro del cual debe seleccionar al Asesor Legal para la atención de la etapa “Validación de Testimonio y Visa Expediente”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, such as 'Prevalidación', 'Rechazo Preced', 'Creación BBR', 'Creación Agend', 'Visita Agencia', 'Rev. Calidad', 'Solicitud Doct.', 'Rechazo Mesa', 'Análisis Crédit', 'Análisis Tec.', 'Elab. Análisis', 'Validación Req.', 'Solicitud Req.', 'Dictamen', 'Pre-Autorizados', 'Elab. Presentac', 'Rev. Jefe Análisis', 'Rev. Presentac', 'Val. Proyecto', 'Cambios Requer.', 'Rev. Cambios', 'Rev. Jefe Comer', 'Creación Agenda', 'Valid. Agenda', 'Conste BBR', 'Pre-Junta', 'Pre-Junta +2.5M', 'Elab. Res. BBR', 'Rechazo BBR/JD', 'Val. Resolución', 'Cambios Pre Jun', 'Emisorador JD', 'Agenda JD', 'Presentación JD', 'Elab. Resol. JD', 'Solicitud OPP', 'Elabora OPP', 'Creación Asesor', 'Recop. y Asigna', 'Elab. Minuta', 'Completa exped.', 'Contacta Inter.', 'Imp. Minuta', 'Gest. Fir. Agon', 'Recop. Escritura', 'Ingresar a RGP', 'Testimonio Esp.', 'Avisos', 'Cita Confront.', 'Confrontación', 'Firma Escritura', 'Rec. Abog. Ext.', 'Rev. Escritura', 'Aut. Desembols', 'Prop. Desembols', 'Desembols', 'Sol. Expediente', 'Recap. Expedien', 'Val. Testimonio', 'Entrega Exped.', 'Rev. Expediente', 'Escanear Exped.', 'A. Expediente'. The 'Recap. Expedien' step is highlighted with a blue box and a yellow border.

Below the flowchart, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown. It includes the following information:

- Proceso:** Crédito Casa Plan
- Etapa:** Recepción expediente, Primer Testimonio e Historial del RGP
- Cliente:** DIXON OLD
- Empleado creador:** Ligia Lisseth Cojulin Carrera
- Descripción:** Imágenes Manual
- Fecha de creación:** 01/04/2024 11:43:42
- Tiempo de Atención:** 1.00 mins
- Tiempo Real de Atención:** 0.00 mins
- Tiempo Meta:** 5.00 mins

At the bottom of the detailed view, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date input field set to '09/04/2024' and a time input field set to '17:17'. Below this, it says 'Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones'. At the very bottom, there are two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted with a yellow border.

Información de asignación

Asignación manual al finalizar la etapa
 Etapa: Validación Resolución de Comité, documentación y elabora minuta
 Selección de Grupo de trabajo

Buscar:

Mostrar: 10 registros

Nombre	Descripción	Empresa	Unidad	
Asesores Legales	Asesores Legales	Crédito Hipotecario Nacional	Gerencia Asesoría Legal	Seleccionar

[Del 1 al 1] de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Información de asignación

Asignación manual al finalizar la etapa
 Etapa: Validación Resolución de Comité, documentación y elabora Minuta
 Selección de Empleado

Empresa: Crédito Hipotecario Nacional
 Unidad de Negocio: Gerencia Asesoría Legal
 Grupo de Trabajo: Asesores Legales
 Gerente: Valeska Yamileth Gómez Trujillo

[Regresar](#)

Buscar:

Mostrar: 10 registros

Nombre	Puesto	
Anzel René García Rosales	Jefe Alterno	Seleccionar
ARTHUR DÍAZ	Operador	Seleccionar
Claudia Alejandra Pantigua Chivichón	Gerente de Unidad	Seleccionar
DULCE ROCÍO MEDRANO BARREDA	Operador	Seleccionar
EDWIN ANDRETTI	Jefe Alterno	Seleccionar
EVER ORLANDO ACAJABON CABRERA	Operador	Seleccionar
Glenda Carolina Zúñiga Garrido	Jefe Alterno	Seleccionar
IRMA HEIDY VIELMAN AVILES	Operador	Seleccionar
Ligia Lisseth Cojúlán Carrera	Jefe Alterno	Seleccionar
LUIS EDUARDO DIAZ GARCIA	Operador	Seleccionar

3.2.51 Validación de Testimonio y Visa expediente

En esta etapa el asistente Legal, revisar, valida el testimonio y Visa el expediente. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el campo solicitado, en el icono “Parámetros Requeridos”
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Entrega de Expediente y Testimonio a Cartera”.

The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Val. Testimonio' highlighted in blue and a yellow box around its icon. Below this, a dark blue header reads 'Caso No. 8331'. The main content area is divided into two columns of metadata:

Proceso:	Crédito Casa Plan	Etapas:	Validación de Testimonio y visa expediente
Cliente:	DIXON OLD	Empleado creador:	Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
Descripción:	imagenes Manual	Tiempo de Atención:	2.00 mins
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42	Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Actividad:		Tiempo Meta:	30.00 mins

Below the metadata, there is a section for 'Fecha sugerida atención:' with a date input field set to '09/04/2024' and a time selection dropdown set to '17:24'. A checkbox labeled 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' is checked. Underneath, a box labeled 'Condiciones de la siguiente etapa' contains the text 'Sin condiciones'. At the bottom, two buttons are visible: '« Devolver' and 'Avanzar »', with the 'Avanzar' button highlighted in a yellow box.

3.2.52 Desembolso

Esta permite al Encargado de Desembolso realizar el desembolso correspondiente a la solicitud y dejar constancia del mismo. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Realizar desembolso correspondiente a la solicitud.
2. Consultar los parámetros ingresados, en el icono de “Parámetros requeridos”
3. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
4. Cargar “Constancia Desembolso” que corresponda a la solicitud y la Carta de Salida de Vehículo en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Entrega de Expediente y Testimonio a Cartera”.

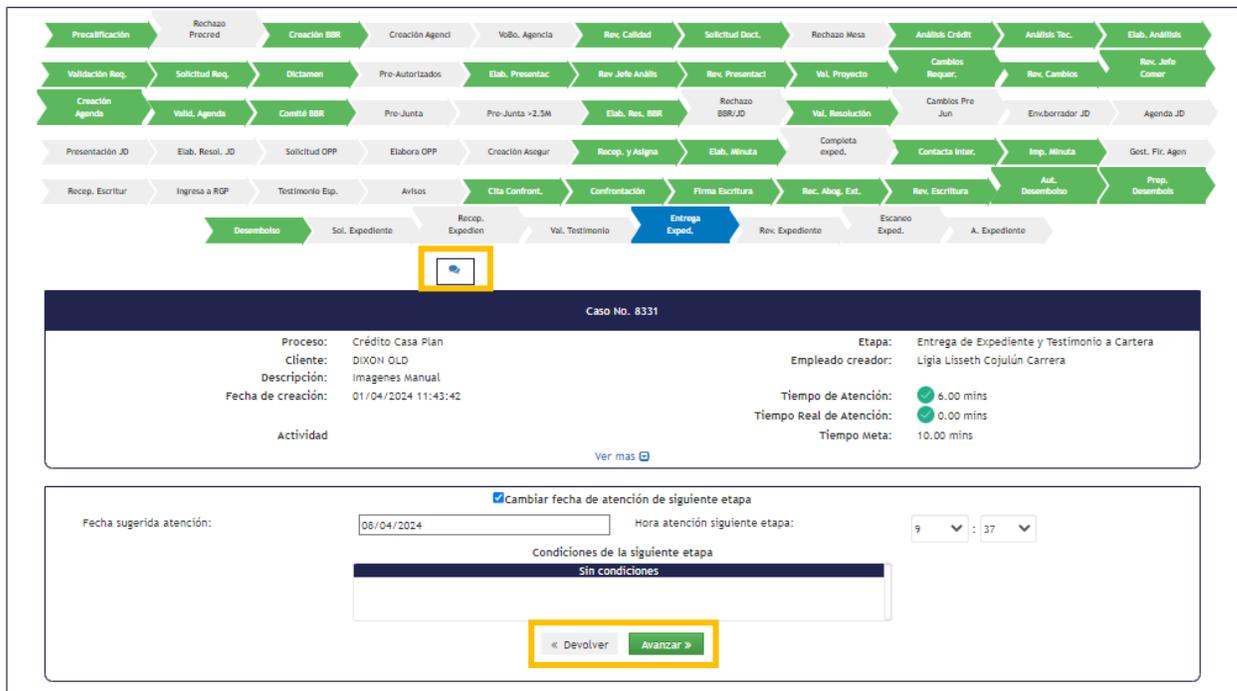
The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Desembolso' highlighted in blue. Below this, a form for 'Caso No. 8331' is shown, containing details such as 'Proceso: Crédito Casa Plan', 'Cliente: DIXON OLD', and 'Etapa: Desembolso'. The form also includes a table for 'Actividad' and a section for 'Fecha sugerida atención' with a date of 08/04/2024 and a time of 9:29. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Devolver' and 'Avanzar', with 'Avanzar' highlighted in green.

3.2.53 Entrega de Expediente y Testimonio a Cartera

En esta etapa el usuario Auxiliar Administrativo del Área Legal, entregar el expediente físico a Cartera. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el campo solicitado, en el icono “Parámetros Requeridos”
2. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
3. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Revisión de Expediente por Cartera”.



The screenshot displays a complex interface for case management. At the top, a horizontal flowchart shows various stages of a process, with 'Entrega Exped.' highlighted in blue. Below this, a dark blue header identifies the case as 'Caso No. 8331'. The main content area is divided into two columns: the left column lists case details such as 'Proceso: Crédito Casa Plan', 'Cliente: DIXON OLD', and 'Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42'; the right column shows 'Etapa: Entrega de Expediente y Testimonio a Cartera' and 'Empleado creador: Ligia Liseth Cojúlun Carrera'. Below the details, there are fields for 'Fecha sugerida atención:' (08/04/2024) and 'Hora atención siguiente etapa:' (9:37). A section titled 'Condiciones de la siguiente etapa' shows 'Sin condiciones'. At the bottom, a yellow box highlights two buttons: '« Devolver' and 'Avanzar »'.

3.2.54 Revisión de Expediente por Cartera

En esta etapa el usuario de Calidad de Desembolso, valida y revisa el expediente físico. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.
3. Revisar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Escaneo de Calidad”.

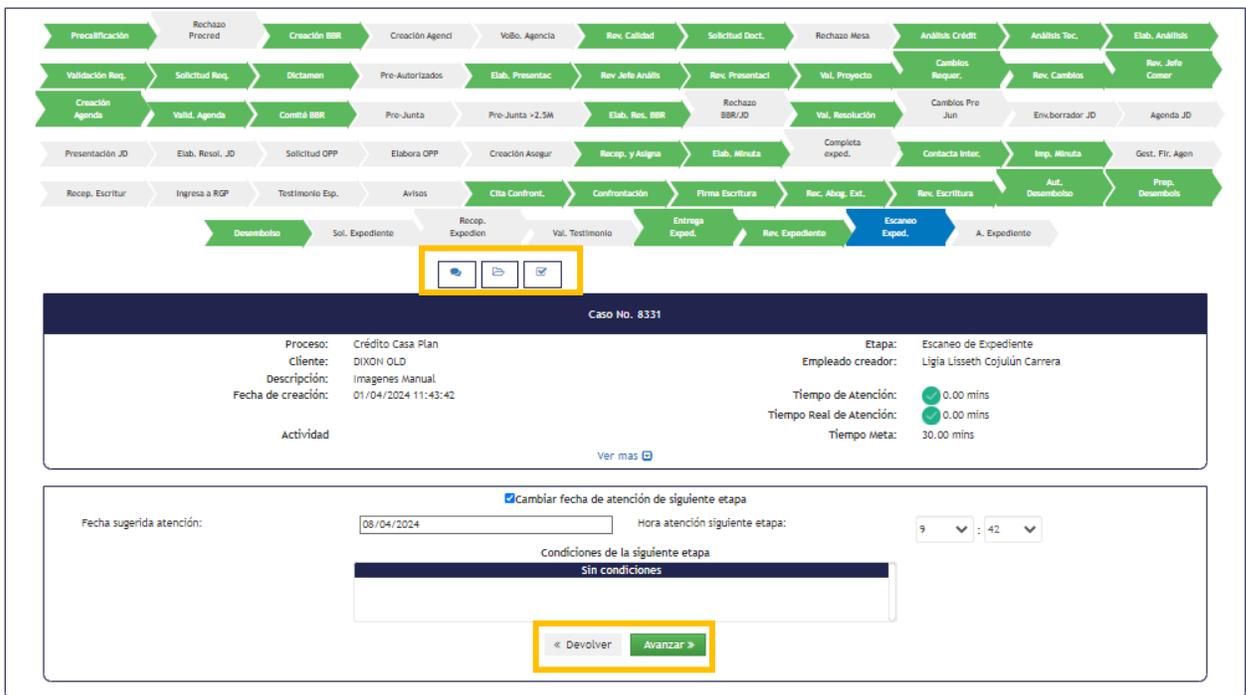
The screenshot displays a comprehensive case management interface. At the top, a horizontal process flow bar shows various stages from 'Precalificación' to 'A. Expediente', with 'Rev. Expediente' highlighted in blue. Below this, a detailed view for 'Caso No. 8331' is shown, including process and client information, current stage 'Revisión de Expediente por Cartera', and time metrics. At the bottom, a form allows for adjusting the next stage's attention date to 08/04/2024 and includes a 'Cambiar fecha de atención de siguiente etapa' checkbox. A yellow box highlights the 'Devolver' and 'Avanzar' buttons at the bottom of the form.

3.2.55 Escaneo de Calidad

Esta etapa permite al área de Escaneo de Cartera cargar los documentos recopilados durante la gestión del caso al Gestor de Documentos. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos digitales con información del cliente en el icono “Expediente Caso”.
3. Revisar “Check List Progresivo”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para darle continuidad al caso hacia la etapa “Archivo de Expediente”.



The screenshot displays a comprehensive case management interface. At the top, a horizontal process flow bar shows various stages such as 'Precalificación', 'Rechazo Procred', 'Creación BBR', 'Creación Agenci', 'VoBo. Agencia', 'Rev. Calidad', 'Solicitud Doct.', 'Rechazo Mesa', 'Análisis Crédi', 'Análisis Tec.', 'Elab. Análisis', 'Validación Req.', 'Solicitud Req.', 'Dictamen', 'Pre-Autorizados', 'Elab. Presentac', 'Rev. Jefe Análisis', 'Rev. Presentaci', 'Val. Proyecto', 'Cambios Requer.', 'Rev. Cambios', 'Rev. Jefe Comer', 'Creación Agenda', 'Valid. Agenda', 'Contá BBR', 'Pre-Junta', 'Pre-Junta >2.5H', 'Elab. Rev. BBR', 'Rechazo BBR/JD', 'Val. Resolución', 'Cambios Pre Jun', 'Emborrador JD', 'Agenda JD', 'Presentación JD', 'Elab. Resol. JD', 'Solicitud OPP', 'Elabora OPP', 'Creación Asegur', 'Recap. y Asigna', 'Elab. Minuta', 'Completa exped.', 'Contacta Inter.', 'Imp. Minuta', 'Gest. Fir. Agon', 'Recop. Escritur', 'Ingres a RGP', 'Testimonio Esp.', 'Avisos', 'Cita Confront.', 'Confrontación', 'Firma Escritura', 'Rec. Abog. Ext.', 'Rev. Escritura', 'Aut. Desembolsa', 'Prop. Desembolsa', 'Desembolsa', 'Sol. Expediente', 'Recop. Expedien', 'Val. Testimonio', 'Entrega Exped.', 'Rev. Expediente', 'Escaneo Exped.', and 'A. Expediente'. The 'Escaneo Exped.' step is currently active and highlighted in blue.

Below the flow bar, three icons (comment, document, and checklist) are highlighted with a yellow box. The main content area shows details for 'Caso No. 8331':

- Proceso: Crédito Casa Plan
- Cliente: DIXON OLD
- Descripción: Imágenes Manual
- Fecha de creación: 01/04/2024 11:43:42
- Actividad
- Ver mas
- Etapa: Escaneo de Expediente
- Empleado creador: Ligia Lisseth Cojulún Carrera
- Tiempo de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Real de Atención: 0.00 mins
- Tiempo Meta: 30.00 mins

At the bottom, there is a form to manage the next step:

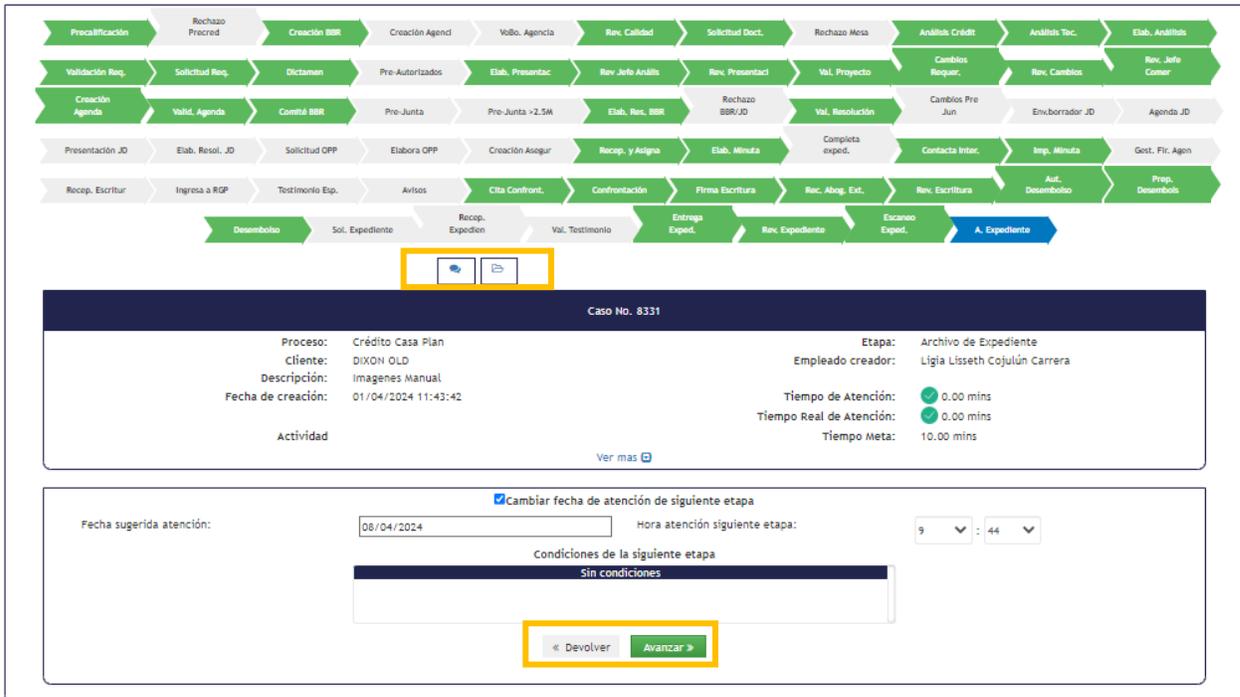
- Cambiar fecha de atención de siguiente etapa
- Fecha sugerida atención: 08/04/2024
- Hora atención siguiente etapa: 9 : 42
- Condiciones de la siguiente etapa: Sin condiciones
- Buttons: « Devolver Avanzar » (the 'Avanzar' button is highlighted with a yellow box)

3.2.56 Archivo de Expediente

Esta etapa permite al área de Archivo Cartera validar que el expediente físico coincida con el expediente digital de la solicitud. Para la atención realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en forma opcional observaciones a la gestión de la etapa en el icono “Agregar Comentarios”.
2. Consultar los documentos que fueron cargados al expediente digital, en el icono “Expediente Caso”.

Realizadas las acciones para gestionar la etapa, presionar el botón “Avanzar” para finalizar el caso.



The screenshot displays a complex interface with a process flow at the top and a case details form below. The process flow consists of multiple rows of steps, with the current step highlighted in green. Below the flow, there are two icons: a speech bubble and a document, both highlighted with a yellow box. The case details form includes the following information:

Caso No. 8331	
Proceso:	Crédito Casa Plan
Cliente:	DIXON OLD
Descripción:	Imágenes Manual
Fecha de creación:	01/04/2024 11:43:42
Actividad	
Etapa:	Archivo de Expediente
Empleado creador:	Ligia Lisseth Cojúlun Carrera
Tiempo de Atención:	0.00 mins
Tiempo Real de Atención:	0.00 mins
Tiempo Meta:	10.00 mins

Below the case details, there is a section for "Fecha sugerida atención:" with a date input field set to "08/04/2024" and a "Hora atención siguiente etapa:" dropdown set to "9 : 44". A checkbox labeled "Cambiar fecha de atención de siguiente etapa" is checked. Below this is a section for "Condiciones de la siguiente etapa" with a text area containing "Sin condiciones". At the bottom, there are two buttons: "« Devolver" and "Avanzar »", both highlighted with a yellow box.

3.2.57 Rechazo Precredit, Rechazo Papelería no entregada en Tiempo, Rechazo Comités BBR Y JD

Estas etapas son finalizadoras de forma automática, de acuerdo a los parámetros que se ingresen en la etapa(s) previa(s) que direccionan a un rechazo definitivo del caso.

- En la etapa “Precalificación”, el parámetro “Semáforo=Rojo” enlaza a la etapa “Rechazo Precredit”.
- En las etapas “Solicitud Documentación a parea Comercial por Calidad”, la condición “Rechazo Papelería enlaza a la etapa “Rechazo Papelería no entregada en Tiempo”.
- En la Etapa “Elaboración de Resolución JD” y “Elaboración Resolución Comité BBR”, el parámetro “Resolución del Caso=Rechazado” enlaza con la Etapa “Rechazo Comités BBR y JD”.

4 Anexo 1 – Iconos de Operaciones para Atención de Etapas

Nombre	Icono	Descripción
Check - List		Permite listar ítems o actividades que deben marcarse como realizadas para poder avanzar la etapa en la gestión del caso. Estas listas limitan al gestor avanzar en el flujo si no son revisadas y marcadas como realizadas.
Parámetros Requeridos		Permite a través de campos dinámicos el registro de información en el flujo de atención del caso. Estos parámetros luego permiten generar documentos y tomar decisiones para enlazar etapas. Los parámetros se delimitan para que ciertos usuarios tengan permisos de modificar, consultar o no visualizar la información ingresada.
Expediente Caso		Permite el acceso a los documentos del expediente del caso habilitados en la gestión de la etapa, ya sea para cargar y/o consultar.
Ver Formularios		Permite el acceso a los formularios habilitados en la gestión de la etapa, ya sea para consulta y/o ingreso de información.
Generar Plantillas		Permite generar documentos previamente configurados en una etapa y contienen información

		almacenada en el sistema, datos del cliente y/o datos del caso.
Obtener Cliente		Permite auto llenar información en la atención del caso, al obtener datos ya existentes del cliente desde el AS400.
Crear o Actualizar Cliente		Permite actualizar o crear un cliente en el AS400 con información enviada desde la atención del caso en Sigma 7.
Agregar Comentarios		Permite que usuarios específicos puedan agregar comentarios en la gestión de un caso y proporcionan gran valor, ya que los mismos se registran por usuario, fecha y hora de adición. Únicamente los usuarios con este permiso puedan agregarlos y/o visualizarlos.
Script de Ayuda		Permite visualizar actividades o requisitos relevantes que el usuario debe tomar en consideración para gestionar el caso de forma efectiva.

4.1 Información Documento

ID Manual:	GU-0501-05	Nombre Manual:	Manual de Gestión de Casos – Casa Plan
-------------------	------------	-----------------------	--

Sistema:	Sigma 7 V.10	Módulo:	Gestión
-----------------	--------------	----------------	---------

4.2 Control de Versiones

Versión	Fecha	Elaborado por:	Detalle
1.0	Abril 2024	LLCC	Primera versión
2.0	Octubre 2024	WRRJ	Cambio en los parámetros a seleccionar y cambios de etapas de esto
3.0	Diciembre 2024	SVPA	Generación automática de plantillas