 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 1 DE 14

**Objetivo General:** Dar a conocer a todos los funcionarios de la Entidad encargados de realizar la legalización del desembolso el correcto trámite de los documentos, toma de huellas y firmas.

**Objetivos Específicos:**


- Identificar y reconocer al deudor, codeudor o deudor solidario.
- Verificar los documentos que hacen parte de legalización del desembolso.
- Dar a conocer al deudor, codeudor o deudor solidario las condiciones del crédito, sus deberes y derechos.
- Conocer el correcto diligenciamiento de los documentos que forman parte del desembolso.
- Organización y entrega de documentos de desembolso.

**DESARROLLO**

**1. IDENTIFICAR Y RECONOCER AL DEUDOR, CODEUDOR O DEUDOR SOLIDARIO.**

Al momento del desembolso, el deudor, codeudor o deudor solidario se deben presentar con documento de identificación, así:

- Cédula de ciudadanía original
- En caso de tener contraseña, verificar en la carpeta del crédito que se encuentre la constancia del documento en trámite de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo al manual de crédito.
- El funcionario encargado de la identificación debe constatar que la persona portadora de la cédula de ciudadanía sea realmente la que se está identificando y que esté relacionada en el pagaré; esto con el fin de detectar y evitar una suplantación de personas.

 <p>NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 2 DE 14

## **2. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LEGALIZACIÓN DEL DESEMBOLSO Y EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LOS MISMOS.**

Los documentos que conforman el desembolso son:

- ✓ Pagaré
- ✓ Póliza de micro seguro
- ✓ Carta de aceptación de la garantía y centrales de riesgo del FRG
- ✓ Comprobante de Egreso (cheque o efectivo)
- ✓ Calendario de Pago
- ✓ Política de cobranza

**Pagaré:** es un documento legal que vincula a un cliente que firma para obtener un crédito. Los pagarés constituyen el activo más representativo de la Entidad, ya que son títulos valores que respaldan los créditos otorgados a los clientes y soportan las obligaciones de Actuar con las entidades financieras que nos fondean. Especifica los derechos y responsabilidades de acuerdo con las condiciones del crédito, incluye:


- Nombre y Apellido del deudor, codeudor o deudor solidario
- Valor del crédito en número y letras
- Número total de cuotas y la fecha de pago de la primera cuota.
- La tasa de comisión cobrada
- Los derechos y responsabilidades del deudor, codeudor o deudor solidario
- Fecha de expedición (fecha de desembolso del crédito)
- Los espacios identificados con el nombre completo y número de cédula del deudor, codeudor o deudor solidario para la toma de la firma y huella

Al momento del desembolso, se deben tomar las firmas y huellas así:

- Verificar, que la información del deudor, codeudor o deudor solidario consignados en el pagaré figuren de la misma forma que en el documento de identificación (nombres completos y número de identificación).
- Revisar si firma; de lo contrario se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía al 150% y realizar el procedimiento de firma a ruego.

Verificar las condiciones del crédito en el pagaré con el calendario de pago: Número de Pagaré, deudor, codeudor o deudor solidario, ciudad, monto en número y letras, número de cuotas, fecha de la primera cuota y fecha de desembolso.

El deudor, codeudor o deudor solidario debe firmar en original y copia el pagaré. Se recomienda que la recolección de firma se haga en el siguiente orden: Firmar copia y

	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 3 DE 14

posteriormente el original, con el fin de garantizar el eficiente diligenciamiento del original del pagaré. Utilizar lapicero de tinta negra.

En el trámite de firmas no se deben hacer enmendaduras, ni tachones al pagaré, sin embargo, en caso de presentarse por error o desconocimiento del funcionario que esté llevando a cabo el desembolso debe solicitar al Coordinador de la oficina que realice la solicitud por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera de una nueva impresión del pagaré y proceder a recolectar nuevamente las firmas.

Para la obtención de huellas dactilares se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tomar huella del índice derecho. En caso, que por problemas de piel, quemaduras, enfermedades congénitas, malformaciones físicas, etc. no se logre una correcta impresión del índice derecho, el funcionario tomara la huella del dedo siguiente, según el orden que se detalla a continuación: índice izquierdo, pulgar derecho, pulgar izquierdo, medio derecho, medio izquierdo, anular derecho, anular izquierdo, meñique derecho, meñique izquierdo. En caso de no tomarse la huella al dedo índice derecho, realizar nota al respaldo del pagaré indicando la huella a que dedo pertenece.

Si por alguna circunstancia no se puede tomar huellas legibles de ningún dedo, debe realizarse la toma de huellas en el pagaré y autenticar ante notaria. El costo de la autenticación será asumido por el cliente.

- Utilizar almohadilla de tinta removible, nunca utilizar almohadillas para sellos de caucho. Verificar constantemente el estado de las almohadillas y debe ser de color negro.


- El dedo deber ser impregnado de tinta del huellero hasta la mitad de la segunda falange.

- La huella debe ser tomada por el funcionario encargado de efectuar el desembolso y debe hacerse en el costado derecho de la firma.

- Para efectuar una correcta impresión dactilar, una vez impregnado de tinta el dedo del índice derecho o el dedo apto para la toma de huella, con la mano completamente abierta se debe hacer un movimiento de desplazamiento de izquierda a derecha sin repisar.

- El pagaré se debe conservar en perfecto estado, es decir no debe ser doblado, rasgado, manchado etc.

- El pagaré viene en original y copia, las cuales deben ser distribuidas así:

 <p>Actuar CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 4 DE 14

ORIGINAL: Bajo custodia de Actuar  
COPIA: archiva en la carpeta del cliente.

**Póliza de micro seguro:** Es el documento que legaliza el contrato de seguro entre el deudor del crédito y la aseguradora. Refleja las normas que regulan las relaciones contractuales entre el Asegurador y el Asegurado. Sólo cuando ha sido emitido y aceptado por ambas partes se puede decir que han nacido los derechos y obligaciones que del mismo se derivan.

Actuar Tolima cuenta con un micro seguro que cubre el saldo insoluto del crédito (Capital, intereses corrientes, intereses de mora (hasta el día 61), comisiones y las cuotas de micro seguro causadas) por fallecimiento del cliente, incapacidad total y permanente certificada o enfermedades graves. Este micro seguro inicia al momento del desembolso del crédito tiene cobertura durante la vigencia del crédito.

Las condiciones de este micro seguro, son las consignadas en las condiciones generales de las pólizas, en las cuales se especifican los amparos, las exclusiones, descripción de los amparos, edades, causales de terminación, los sujetos que intervienen en el contrato, los documentos requeridos para reclamación y las condiciones adicionales.


**Nota:** No aplican para créditos desembolsados antes del mes de mayo del 2009, para créditos realizados a personas jurídicas ni para créditos que superen el monto cubierto por la aseguradora (hasta \$35.000.000)

Los datos a diligenciar son:

**Por parte del asesor:**

**Datos del Asegurado o asegurada principal:** Nombres y apellidos completos del deudor, número de la cédula de ciudadanía, ciudad de expedición de la cédula, ciudad de correspondencia (donde vive el cliente), departamento de correspondencia (donde vive el cliente), dirección de correspondencia (dirección del domicilio o negocio del cliente), teléfono (del domicilio o negocio), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, ocupación, sexo.

**Datos del cónyuge o compañera(o) permanente:** no se diligencia esta información

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 5 DE 14

**Designación del Beneficiario:** derecho a acrecimiento se marca (si) en todos los casos, a continuación en el cuadro se relaciona los beneficiarios del seguro quien es seleccionado por el cliente de manera voluntaria. El cliente debe suministrar la siguiente información de los beneficiarios: número de identificación, nombres y apellidos completos, porcentaje de participación y parentesco; se recomienda que los beneficiarios sean personas mayores de edad, pero en caso que el cliente lo desee, podrá dejar menores de edad como beneficiarios de la póliza.

**Acrecimiento:** El derecho a acrecer es la facultad que se da a los demás beneficiarios de acceder al beneficio de otro beneficiario que no quiere o no puede reclamar la parte que le corresponde. En ese caso, el porcentaje de la herencia que no ha sido aceptado deberá repartirse entre el resto de beneficiarios.

**Declaración de Asegurabilidad:** Hace referencia al estado de salud que el solicitante declara al momento de tomar la póliza. Este documento se diligencia durante el estudio de otorgamiento del crédito, y se debe solicitar al cliente ser honesto en la información que suministre ya que si alguna de estas declaraciones son positivas no estaría cobijado por la aseguradora y no habría lugar al cobro de la póliza del seguro, por lo tanto no sería sujeto de crédito. Se debe también hacer claridad al cliente, que en caso que exista alguna preexistencia, la póliza no se hará efectiva en caso de reclamación.

**Por parte del asistente comercial:**


**Datos del tomador:**

ACTUAR TOLIMA con NIT. 890.706.698-0.

**Datos del Crédito:**

- Plazo del crédito: se coloca en número el número de cuotas y en letra la periodicidad m=mensual, Q=quincenal, S=semanal).
- Vigencia del seguro: corresponde a la fecha de la última cuota del crédito.
- Valor crédito (monto del desembolso); los créditos cuyo monto sea inferior a un millón (\$1.000.000), se debe diligenciar el valor del crédito por un millón de pesos (\$1.000.000), ya que esta es la cobertura mínima del microseguro.

**Firma uno (1):** firma del deudor (la firma debe ser igual al documento de identificación presentado)

 <p>NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 6 DE 14

#### Cuadro de Planes:


- ✓ Cobertura: Se marca el plan 1 (x)
- ✓ Veces el valor del crédito inicial: se registra el valor del crédito dos veces (Ej. Crédito de \$1.000.000 se registra \$2.000.000)
- ✓ Prima Mensual: valor de la prima del seguro mensual, en caso de ser la prima de diferente periodo multiplicar por las veces necesarias ej.: prima quincenal \$1.750 se multiplica por 2 dando la mensual \$3.500.
- ✓ Prima Total Mensual a Pagar: se registra nuevamente el valor de la prima mensual.
- ✓ Firma (2) del asegurado principal: firma del cliente.
- ✓ Ciudad y Fecha: Lugar y fecha donde se firmo la póliza. La fecha consignada en la póliza debe ser la misma fecha del desembolso del crédito consignada en el pagaré.
- ✓ Número de identificación: Corresponde al número del documento de identidad del cliente

La póliza viene en original y dos copias, las cuales deben ser distribuidas así:

ORIGINAL: Institución Micro financiera, queda junto con el pagaré original.  
COPIA UNO: suramericana, queda en la carpeta del cliente.  
COPIA DOS: Cliente, copia entregada al cliente en el momento del desembolso.

La póliza de micro seguro se debe conservar en perfecto estado, es decir no debe ser doblado, rasgado, manchado etc.

**Carta de aceptación de la garantía y centrales de riesgo del fondo regional de garantías (FRG):** son entidades especializadas en el otorgamiento de garantías o avales con responsabilidad limitada registrada por la ley. Los créditos de Actuar Tolima tienen Aval del FRG de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Crédito CR-MA-001 Y deberán llevar anexo la carta de aceptación del aval del FRG como requisito para poder ser desembolsados los créditos.

 <p>FAMIEMPRESAS <b>Actuar</b> CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 7 DE 14

Diligenciar la siguiente información del deudor, codeudor y/o firma solidaria:

Lado B: nombre completo, firma, número del documento de identidad, dirección del cliente y huella.

La información debe ser diligenciada completamente de manera clara, sin tachones ni enmendaduras.

La carta de aceptación debe conservar en perfecto estado, es decir no debe ser doblado, rasgado, manchado etc.

**Comprobante de egreso (cheque o efectivo):** Es un soporte de contabilidad que respalda el valor desembolsado de dinero por medio de un cheque o efectivo. Existen dos comprobantes de egreso: Los comprobantes de egreso de los cheques se elaboran en original y copia, el original para anexar a la planilla de desembolso diario que se entrega a contabilidad y la copia para el archivo consecutivo; y los comprobantes de egreso en efectivo se elaboran solo en original para anexar a la planilla de desembolso de efectivo diario la cual se entrega a contabilidad.

Los comprobantes de egreso deben ser firmados por el deudor. Esta firma es solicitada por el funcionario responsable de la caja, quien hace entrega del cheque o el efectivo.


El funcionario de caja deberá confirmar el valor del egreso con el valor a desembolsar en el cheque y/o el efectivo a entregar con el valor del egreso y del sistema.

Verificar con el documento de identidad del deudor, nombre y número de identidad.

**Cheque:** Es un titulo valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

**Efectivo:** Entrega de dinero al deudor en la caja de la oficina por suma determinada según en comprobante de egreso. El desembolso en efectivo se realiza hasta por el monto autorizado por la Dirección Ejecutiva y en aquellas oficinas que la Entidad tiene autorizado.

**Calendario de pago:** Es un documento informativo donde se encuentran plasmadas todas las condiciones del crédito en relación a sus cuotas y los conceptos que la componen (fecha de pago, número de cuotas, valor a cancelar, periodicidad), descuentos realizados, tasas de interés, datos del deudor, codeudor o deudor solidario (dirección y teléfono residencial y comercial), asesor asignado, línea y programa de

	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 8 DE 14

crédito, fondo, fecha de desembolso y valor del monto aprobado y Autorización de destrucción de pagaré.

El calendario debe ser firmado por la persona responsable del desembolso y entregar una copia al cliente.

Los calendarios de pago entregados en el momento del desembolso tendrán al finalizar el siguiente texto:

“AUTORIZO A LA CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA “ACTUAR FAMIEMPRESAS” A DESTRUIR EL PAGARE SEIS MESES DESPUES DE CANCELADO EL CREDITO EN SU TOTALIDAD EN CASO DE NO HABERLO RECLAMADO.” IGUALMENTE MANIFIESTO QUE CONOZCO Y COMPRENDO LAS CONDICIONES DEL CREDITO, ASI COMO LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DEL CLIENTE Y/O CODEUDOR; COMUNICADOS POR LA CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA ACTUAR FAMIEMPRESAS EN EL MOMENTO DEL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO.

La asistente comercial en el momento del desembolso tomara la firma del cliente, codeudor o deudor solidario en el calendario de pago finalizado el texto, como evidencia de conocimiento y aprobación.

### **3. DAR A CONOCER AL DEUDOR, CODEUDOR O DEUDOR SOLIDARIO LAS CONDICIONES DEL CRÉDITO, SUS DEBERES Y DERECHOS.**

En el momento de realizar el desembolso, el funcionario deberá explicar al cliente, codeudor o deudor solidario las condiciones de aprobación del crédito las cuales se encuentran en el calendario de pago e informar acerca de la política de cobranza.


Se especifica la forma de desembolso (cheque o efectivo).

Es importante que el cliente, codeudor o deudor solidario acepten las condiciones del crédito y comprendan la información del calendario de pago.

Al cliente se le entrega copia del calendario de pago para el control de los pagos de sus cuotas y el vencimiento de las mismas. Se le recomienda al cliente presentarlo en el momento del pago (en caso de ser realizado en la caja de alguna oficina) para que facilite la identificación del crédito.

Al deudor, codeudor y/o deudor solidario se le debe recalcar la importancia del buen manejo del crédito para evitar incurrir en el incumplimiento de las condiciones del crédito. (Reporte en las centrales de riesgos, cobro de intereses de mora, cobros judiciales, pérdida del derecho a reclamar el micro seguro en caso de alguna eventualidad si su mora es mayor de 61 días o por alguna de las exclusiones



 <p>NIT:890.706.698-0</p>	<p>INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS</p>	<p>CÓDIGO: CR-IN-001</p>
		<p>VERSIÓN: 06</p>
		<p>PÁGINA: 9 DE 14</p>

contempladas dentro de la póliza, calificación negativa en el hábito de pago para una próxima renovación)

Informar al cliente sobre los beneficios a los que puede ser acreedor por su excelente hábito de pago. (Como cliente oro: crediágil, tasas preferenciales).

Informar al cliente acerca de los mecanismos existentes en la organización para el manejo de las quejas y reclamos.

De igual manera se informa sobre el plan referido, los premios a los que puede acceder.

#### **4. FIRMA DE DOCUMENTOS**

La firma, tiene como fin identificar y asegurar la identidad del deudor, codeudor o deudor solidario, es la prueba del consentimiento y/o de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en los documentos relacionados con el desembolso.

Los documentos enunciados anteriormente forman parte de la legalización del desembolso. La firma refleja la aceptación del deudor, codeudor o deudor solidario, de todas las condiciones del crédito.


#### **TODOS LOS DOCUMENTOS DE DESEMBOLSO DEBEN SER FIRMADOS DE LA MISMA MANERA TANTO POR EL DEUDOR, COMO EL CODEUDOR Y/O DEUDOR SOLIDARIO.**

El funcionario encargado del desembolso es responsable de la toma de todas las firmas necesarias, su verificación antes liberar la entrega de los valores bien sea en cheque o efectivo.

Es importante tener en cuenta:

Cuando el deudor, codeudor o deudor solidario en la cédula dice que NO FIRMA o MANIFIESTA NO SABER FIRMAR se realiza FIRMA A RUEGO.


Cuando el deudor, codeudor o deudor solidario en la cédula dice que NO FIRMA o MANIFIESTA NO SABER FIRMAR pero en la actualidad, ya sabe firmar de manera natural y voluntaria, el asesor registrara la observación en la solicitud de crédito y se le toma la firma en la misma, posteriormente en todos los documentos del desembolso. Al pagaré original se le adjunta la fotocopia de la cédula ampliada al 150% donde el responsable del desembolso realiza la siguiente observación: (Se confirma la identidad con el documento original y la persona que la porta por lo tanto firma el pagaré y los demás documentos del desembolso).

	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 10 DE 14

En caso contrario a que el cliente definitivamente no sabe firmar en todos los documentos se debe tomar la huella.

### Firma a ruego

- ✓ El asesor de crédito y cartera debe identificar desde el primer contacto con el deudor, codeudor o deudor solidario, que en la cédula dice que NO FIRMA o MANIFIESTA NO SABER FIRMAR o caso contrario que no pueda firmar por alguna razón demostrable (discapacidad física de las manos, limitación transitoria etc.). De igual manera debe informarle al deudor, codeudor o deudor solidario que el día del desembolso deberá presentarse con un testigo que no haga parte del crédito y que porte documento de identificación original para que realice la FIRMA A RUEGO ante el funcionario de la entidad encargado del desembolso.
- ✓ Se le debe solicitar presentar en el momento del desembolso la fotocopia de la cédula ampliada al 150% del rogante (quien no sabe firmar) y del rogado (testigo) para que sea adjuntado al pagaré original.
- ✓ Registrar en la solicitud de crédito en las observaciones, cuando se presenten casos de FIRMA A RUEGO del deudor, codeudor o deudor solidario y será verificada por el coordinador en el momento de aprobación del crédito.
- ✓ El auxiliar administrativo de desembolsos al identificar la FIRMA A RUEGO de deudor, codeudor o deudor solidario debe colocar el sello FIRMA A RUEGO al respaldo del pagaré original y la copia.
- ✓ El asistente comercial realizara la legalización del pagaré de la firma a ruego así:
  - En la primera cara del pagaré toma la huella del deudor, codeudor o deudor solidario que NO FIRMA o MANIFIESTA NO SABER FIRMAR y en donde se encuentra el nombre completo y número de cédula según corresponda, en la línea de abajo se toman la firma del rogado (testigo), con número de documento de identidad y huella al lado derecho.
  - Al respaldo encontrará el sello FIRMA A RUEGO que debe ser diligenciado con la información de los documentos de identificación original del rogante (quien no sabe firmar) y del rogado (testigo).

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p>	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS</b></p>	<p>CÓDIGO: CR-IN-001</p>
		<p>VERSIÓN: 06</p>
		<p>PÁGINA: 11 DE 14</p>

### FIRMA A RUEGO

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_

Ante las instalaciones de Actuar – Famiempresas , compareció el señor(a) \_\_\_\_\_, (titular o codeudor), en su calidad de \_\_\_\_\_(titular o codeudor), identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, y declaró que el contenido del presente documento, que le fue leído de viva voz, es cierto y que por no saber \_\_\_o no poder\_\_\_ firmar \_\_\_leer \_\_\_y así se observa en su cédula de ciudadanía, lo hace en su nombre el señor (a) \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía Nro. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.




Firma \_\_\_\_\_  
Nombre Funcionario \_\_\_\_\_



Índice derecho  
Rogante (quien no sabe firmar)

Firma \_\_\_\_\_  
Índice derecho  
Rogado(el testigo)

- En \_\_\_\_\_ (va el nombre de la ciudad donde se está diligenciando) a los \_\_\_\_\_ (la fecha de desembolso mes, día y año).
- En donde dice y que por no saber \_\_\_o no poder\_ firmar \_\_\_leer \_\_\_se debe seleccionar con una (x) según la circunstancia y luego va el nombre e identificación del testigo.
- Se toma firma y huella del rogado y huella del rogante en los espacios indicados.
- Posteriormente el funcionario que realizó el desembolso debe colocar nombre completo y firmar.

	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 12 DE 14

## 5. ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE DESEMBOLSO.

Una vez finalizada la legalización y entrega de los valores al cliente los documentos deben ser organizados así:

- ✓ Pagaré
- ✓ Póliza de micro seguro
- ✓ Carta de aceptación de la garantía y centrales de riesgo del FRG
- ✓ Comprobante de Egreso (cheque o efectivo)
- ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía del cliente, codeudor o deudor solidario cuando manifiesta no saber firmar después del pagare.

- Al pagaré original: se debe anexar la póliza de micro seguro original (Institución micro financiera), la carta de aceptación de la garantía, centrales de riesgo del FRG y la Factura original. Estos documentos deben ser enviados al auxiliar administrativo de pagarés en este orden.

Solo a los pagarés donde el deudor, codeudor o deudor solidario firmen a ruego, se les adjunta la fotocopia ampliada al 150% de la cédula de igual manera al rogado (testigo) después de la póliza de microseguro.


- Comprobante de Egreso (cheque o efectivo): se debe adjuntar el calendario de pago original con la firma de quien realizo el desembolso.

Estos documentos deben ser enviados a tesorería.

NOTA: Todos los documentos deben venir organizados en consecutivo y por tipo.

En el momento de agrupar los documentos, el gancho de cosedora utilizado se debe colocar en un espacio donde no afecte el texto de los documentos.

Los documentos enviados deben llegar con memorando de envió.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO DE DESEMBOLSO DE CREDITOS	CÓDIGO: CR-IN-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 13 DE 14

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	20 septiembre 2011	Aprobación del documento.
02	27 de Enero de 2012	Se elimina el numeral 6 Pagares Cancelados. Se modifica numeral 4.
03	14 Septiembre de 2012	Reorganización general del documento.
04	06 Diciembre de 2013	Se incluyó en el numeral 3 la política de cobranza. Se modifico en el numeral 4 la toma de las firmas.
05	26 Marzo 2014	Instructivo pasa del proceso ADMINISTRATIVO FINANCIERO al proceso de CREDITO
06	07 de enero de 2016	Se eliminó todo lo concerniente a la factura de comisiones y se incluyó el ítem 3 la información de quejas y reclamos.

Revisado

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Representante de la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva