
 CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	DESEMBOLSO DE CRÉDITOS	CÓDIGO: AF-PR-001
		VERSIÓN: 08
		PÁGINA: 1 DE 4

## 1. OBJETIVO:


Establecer los parámetros a aplicar para la verificación del ingreso de clientes a la base de datos y la efectiva entrega del recurso económico a los clientes de la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	Recibir con acta las carpetas correspondientes a los créditos aprobados por el comité	Auxiliar administrativo de desembolso	
2.2	Verificar la información del crédito en el sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Consultar, revisar y verificar en la opción de “Nuevo pagaré crédito”, “Nuevo cliente” de la cartera financiera con el formato de aprobación y solicitud de crédito: Monto aprobado que debe ser igual al cupo inicial, plazo, tasa de interés, porcentaje de comisión, FRG, programa, línea, tipo de crédito, fondo, categoría, número de cédulas y nombres tanto para el cliente como para el codeudor.</li> <li>b. Activar el crédito.</li> </ul>	Auxiliar administrativo de desembolso	
2.3	Elaborar comprobante de egreso, según como esté definido el tipo de desembolso (efectivo o cheque) y por consiguiente se elabora la factura honorarios y comisiones.	Auxiliar administrativo de desembolso	
2.4	Imprimir el calendario de pagos, pagaré de cada crédito y comprobantes de desembolsos en efectivo	Auxiliar administrativo de desembolso	
2.5	Imprimir cheques y comprobantes de egreso, colocar sellos y firmar cheques.	Tesorero	
2.6	Imprimir facturas	Tesorero	
2.7	Revisar el valor girado en el cheque o comprobante de desembolso de efectivo con el valor a girar del calendario de pago	Tesorero	

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<b>DESEMBOLSO DE CRÉDITOS</b>	<b>CÓDIGO: AF-PR-001</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>PÁGINA: 2 DE 4</b>


<b>2.8</b>	Firmar cheques o comprobante de desembolso en caso de que este sea en efectivo.	Subdirector administrativo y financiero	En caso de ausencia del subdirector administrativo y financiero, el cheque o comprobante de desembolso puede ser firmado por la Dirección Ejecutiva o la subdirección comercial.
<b>2.9</b>	En el caso de los desembolsos en efectivo, entregar planilla de desembolso en efectivo a la caja para verificar los egresos.	Tesorero	
<b>2.10</b>	En el caso de los desembolsos en cheque, se entrega una planilla donde se relacionan los cheques a desembolsar, para ser verificados por el responsable de caja.	Tesorero	En las oficinas donde no hay cajero, esta función la hará el funcionario autorizado.
<b>2.11</b>	Entregar al área comercial para realizar el desembolso, las carpetas con el calendario, pagaré y factura.	Tesorero	
<b>2.12</b>	Recibir las carpetas correspondientes a los créditos para desembolso	Asistente comercial o funcionario autorizado	Realizar el desembolso de acuerdo al Instructivo de desembolso de créditos CR-IN-001
	<b>DESEMBOLSO</b>		
<b>2.13</b>	Acercarse a caja (fila) presentado la liquidación original y el documento de identidad Original para solicitar el desembolso	Deudor	
<b>2.14</b>	Ubicar el comprobante de egreso y verificar con el documento de identidad	Cajero o funcionario autorizado	El cajero o responsable de entregar al cliente el cheque o el efectivo, debe verificar que el calendario de pagos tenga el visto bueno de quien realizó el desembolso.
<b>2.15</b>	Ingresa al sistema a la opción de desembolso en efectivo y digita el número del comprobante de egreso, número de pagaré y número del crédito.	Cajero o funcionario autorizado	Para los desembolsos en efectivo.
<b>2.16</b>	Verifica en el sistema y con el documento físico (COMPROBANTE DE DESEMBOLSO EN EFECTIVO) el valor a entregar	Cajero o funcionario autorizado	

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	DESEMBOLSO DE CRÉDITOS	CÓDIGO: AF-PR-001
		VERSIÓN: 08
		PÁGINA: 3 DE 4

<b>2.17</b>	Firmar el comprobante de egreso	Deudor	Tanto para cheque como para efectivo
<b>2.18</b>	Entrega el efectivo o el cheque al cliente, correspondiente al valor autorizado	Cajero o funcionario autorizado	
<b>2.19</b>	Entrega a tesorería los comprobantes de egreso organizado por consecutivo.	Cajero o funcionario autorizado	
<b>2.20</b>	Una vez recibido los documentos de cada oficina, generar e imprimir interfase diaria de cada tipo de documento, revisar y adjuntar los soportes allí relacionados y entregar a contabilidad periódicamente.	Tesorería	

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Pagarés	No aplica.
Facturas	No aplica.
Calendarios de pagos	No aplica.
Comprobantes de egreso	No aplica.
Cheques	No aplica.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<b>DESEMBOLSO DE CRÉDITOS</b>	<b>CÓDIGO: AF-PR-001</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>PÁGINA: 4 DE 4</b>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	18 Agosto de 2009	Aprobación del documento.
02	22 Octubre de 2009	<p>2.2 Se incluye la verificación de los cobros de comisión, FRG y microseguro</p> <p>2.4 Se especifica los desembolsos en efectivo</p> <p>2.7 Se modifica el ítem, incorporando la verificación del valor girado con el valor del calendario de pago</p> <p>2.9 Se entrega la planilla de desembolso en efectivo y no el egresos directamente</p> <p>2.10 Igual que el ítem 2.4 se aclara la generación del documento para desembolso en efectivo</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Se aclaró tener en cuenta la instrucción recibida en la capacitación para la toma de huellas.</p> <p>2.29 Se adicionó este ítem.</p>
03	26 de febrero de 2010	<p>2.10 Se cambió la información del ítem 2.10 incluyendo la información del desembolso en cheque.</p> <p>2.19 -2.20-2.21 Se eliminó la palabra efectivo.</p> <p>2.22 Adición a las observaciones</p> <p>2.24 Adición a las observaciones</p> <p>2.27 Se modifica "Entrega el efectivo o el cheque al cliente"</p>
04	31 marzo de 2011	<p>2.16 Se adicionó que el cliente firma la póliza de microseguro en original y copia.</p> <p>2.17 Se quitó el instructivo de toma de huellas</p> <p>2.18 Se modificó la palabra "documento" por la palabra "pagaré" para mayor claridad.</p> <p>2.19 Se corrigió, que al deudor se le debe entregar la copia de la póliza del microseguro y no el original.</p>
05	20 Septiembre de 2012	<p>Se incluye en el ítem 2.12 la observación "Realizar el desembolso de acuerdo al Instructivo de desembolso de créditos AF-IN-003"</p> <p>Se elimina los ítems 2.13 al 2.19 y se corren el consecutivo.</p>
06	10 Diciembre de 2012	Se modificaron los numerales 2.2 y 2.3
07	Junio 17 de 2013	<p>Se modificó la actividad 2.1</p> <p>Se incluyó la observación del numeral 2.8 y se eliminaron las observaciones del numeral 2.11 y 2.13.</p> <p>2.14 se incluyó la observación</p> <p>2.20 Se modificó la periodicidad de la entrega de documentos a contabilidad.</p>
08	29 Abril de 2014	2.12 Se modificó en la observación el código del instructivo de AF-IN-003 a CR-IN-001.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva