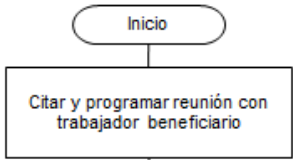
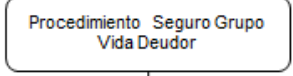
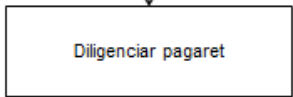
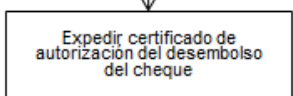
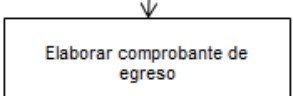
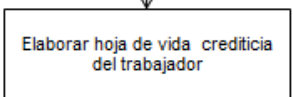
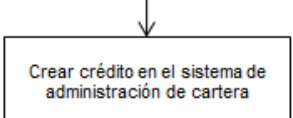
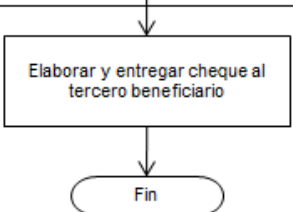


10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DESEMBOLSOS DE CREDITOS

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1		Contactar al trabajador beneficiario y programar reunión para el diligenciamiento de los documentos requeridos para el desembolso del cheque (Formulario Póliza Grupo Vida Deudor, Pagaré).	Secretaria	
2		Diligenciar el formulario de seguro grupo vida deudor para asegurar el pago del crédito por una compañía aseguradora en caso de siniestro del trabajador beneficiario.	Secretaria	Formulario Seguro Grupo Vida Deudor
3		Realizar la lectura, y firma del pagaré con la respectiva huella dactilar del beneficiario.	Secretaria, Trabajador Beneficiario	Pagaré Firmado
4		Expedir certificado donde se haga constar la reunión de aprobación del crédito, el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desembolso del cheque y la respectiva autorización para efectuar el desembolso.	Secretaria	Certificado de autorización de desembolso
5		Elaborar comprobante de egreso por el valor registrado en el acta de aprobación del crédito.	Tesorera	Comprobante de Egreso
6		Registrar información del trabajador en el sistema de administración de Cartera relacionada con la identificación del trabajador (Nombre completo, identidad, dirección, teléfonos, fecha de ingreso, estado de vinculación, estrato social, Foto, etc.)	Secretaria	Hoja de vida crediticia del trabajador
7		PC Crear el crédito en el sistema de administración de cartera según modalidad ingresando el valor de la cuota, plazo y abonos extraordinarios pactados. Se ingresa también el número del comprobante, el banco de origen, valor del crédito y la clase de garantía.	Tesorera	
8		Elaborar y entregar cheque firmado por la Gerente y la Tesorera del Fondo Rotario al tercero del trabajador beneficiario.	Tesorera	