

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE CREDITO

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proporcionar[Proporcionar información del sistema de créditos] Proporcionar --> Cumple{¿Cumple requisitos?} Cumple -- Si --> Fin1([Fin]) Cumple -- No --> Fin1 </pre>	Atender al trabajador de la ILC interesado en solicitar crédito a través del FRV suministrando información clara y precisa sobre las modalidades de crédito, las políticas y requisitos establecidos en el reglamento de créditos.	Secretaria	
2	<pre> graph TD Entregar[Entregar Formulario de solicitud de crédito] </pre>	Entregar del Formulario de Solicitud de Créditos indicando como debe ser diligenciado.	Secretaria	
4	<pre> graph TD Recepcionar[Recepcionar formulario y verificar calidad de la información] --> Correcto{¿Correctamente diligenciado?} Correcto -- Si --> 2((2)) Correcto -- No --> 2 </pre>	PC Recepcionar el Formulario diligenciado verificando que haya consignado la información solicitada correctamente. ¿Correctamente diligenciado? Si: Paso 5, No: Paso 2	Secretaria	
5	<pre> graph TD Registrar[Registrar información en cuadro de control de créditos] </pre>	Registrar la información en el formato de excel Cuadro de Control de Créditos en el que se clasifica por modalidad, quedando registrado y en lista de espera hasta que haya disponibilidad de recursos.	Secretaria	Cuadro de Control de Créditos
6	<pre> graph TD Archivar[Archivar formulario de solicitud de créditos] --> Fin2([Fin]) </pre>	Archivar el formulario en la carpeta correspondiente respetando el orden de fecha de recibo de la solicitud hasta que el crédito sea aprobado por la Junta Directiva. Una vez aprobado se anexa el formulario en la carpeta de cada trabajador.	Secretaria	