|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador De Crédito | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 26/04/2019 | **Fecha:** | 26/04/2019 | **Fecha:** | 26/04/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establece los pasos para la gestión y archivo del formato “Pagaré”.

1. **ALCANCE.**

Aplica desde el momento de la legalización del desembolso del crédito, gestión de archivo y en los casos de envío a cobro jurídico.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Firma:** Expresión del nombre del suscriptor o de uno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal.
   2. **Firma a Ruego:** Es aquella que estampa una persona en un acto o contrato a solicitud de otra que no sabe o no puede firmar, tal como lo estipula el **artículo 826** del Código de Comercio, para que la firma del rogado (persona que firma por otra, que no sabe o no puede firmar) tenga validez, De no contar con la firma de los dos testigos, se pueden suplir por la intervención de una autoridad pública como un Juez o Notario. la ley comercial exige dos requisitos:
      * 1. Que la firma del rogado sea avalada por dos testigos.
        2. Que el otorgante del título-valor implante su huella digital o plantar, según las circunstancias.
   3. **Firma de Ciegos:** Cuando se formalicen créditos en las que interviene una persona ciega, se deben cumplir ciertos requisitos, de modo que el pagaré pueda tener validez. Al respecto el **artículo 828** del código de comercio establece: *“La firma de los ciegos no les obligará sino cuando haya sido debidamente autenticada ante juez o ante notario, previa lectura del respectivo documento de parte del mismo juez o notario.”*
3. **RESPONSABLES.**
   1. Administrador de Crédito.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Cuando se trate de asociados deudores que no saben firmar, por limitaciones físicas o tienen un impedimento transitorio para firmar, se debe proceder de la siguiente manera:
      1. Cuando se trata de deudores o codeudores asociados ciegos, la firma deberá estar autenticada por notaría, juzgado municipal o alcaldía.
      2. Para asociados, analfabetos que no dibujan la firma, se deberá hacer “firma a ruego”, dando fe de ello dos testigos y además se debe dejar constancia en el documento sobre la clase de firma y deberá quedar claro el nombre y la cédula de quien prestó el servicio, acompañada de sendas huellas digitales del rogante y el rogado.
      3. Tratándose de impedidos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad. En el documento deberá dejarse constancia del hecho en mención.
      4. Para las firmas a ruego se debe solicitar fotocopia de la cédula de quien firma a ruego con todos los datos de ubicación de la persona: dirección, teléfono, barrio, ciudad y departamento; tanto de la residencia como de su lugar de trabajo.
   2. Al legajar los pagarés se debe tener mucho cuidado de no ir a perforar letras ni valores de estos.
   3. Cuando se entregue un pagaré ya cancelado se debe dejar constancia de esto, haciendo firmar del asociado el recibido del pagare

**Legalización de Firmas y Huellas de Documentos Fuera de la Oficina:**

* 1. Cuando por fuerza mayor se requiera retirar documentos para la legalización de firmas y huellas de la Oficina se deben aplicar las siguientes condiciones y procedimientos:
     1. Si quien debe firmar reside en la misma ciudad o municipio de ubicación de la Oficina, esta labor debe ser realizada por un funcionario de la Oficina, autorizado por el Gerente o coordinador administrativo en los casos que aplique.
     2. Si quien debe firmar reside en una ciudad o municipio donde el fondo no tiene Oficinas, estos documentos deben ser enviados en sobre sellado y por correo certificado directamente a la dirección que indique el firmante. Las legalizaciones de estos documentos por parte del firmante deben ser ante notaria con autenticación de la firma. Estos documentos deben ser devueltos en sobre sellado y por correo certificado a la Oficina, por la persona que firmo los documentos.
     3. Cuando la firma de los documentos se tengan que autenticar ante notaría, la persona que firma debe ser conocida por algún Funcionario o Directivo del fondo, quien debe colocar el Vo.Bo. Con su nombre en constancia de conocer a esa persona, esto queda a criterio o a voluntad del funcionario o Directivo dar o no el Vo.Bo. En el caso que no den el Vo.Bo o cuando la persona que firma no es conocida queda a criterio o a voluntad del Gerente y bajo su responsabilidad realizar el registrando su Vo.Bo.
     4. Cuando una firma se tome ante notaría, se debe comunicar telefónicamente a la persona que firma estos documentos, para corroborar que verdaderamente requiere que se le envíen los documentos y conocer las causas por las cuales no puede venir a firmar a la Oficina. Estas observaciones deben quedar registrados en la solicitud de crédito.
     5. Una vez lleguen estos documentos con firmas y huellas, la huella se debe cotejar con la que figura en la fotocopia de la cédula de ciudadanía, revisar que todos los documentos estén debidamente legalizados para el desembolso y se debe comunicar telefónicamente con la persona que firmo estos documentos para confirmar que efectivamente realizo el procedimiento.
  2. **Otro si al pagaré por cambios de nombres o apellidos**

****

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Administrador de Crédito**

* 1. La firma debe ser igual a la registrada en la solicitud de crédito. Se debe verificar: que el número del documento sea igual al original suministrado por el deudor y codeudor del crédito. Tomar de manera correcta la huella del índice derecho del asociado deudor. La huella debe ser nítida de manera que se distingan plenamente sus rasgos naturales. Debe ser igual a la registrada en su documento de identificación.
  2. El sistema registrará el nombre del usuario que genera el pagaré. El funcionario que recoge las firmas y toma huellas al deudor y codeudores deberá escribir de manera clara y SUTIL, debajo del recuadro donde se toma la huella el nombre del usuario que utiliza para ingresar al sistema.
  3. Un ejemplar del pagaré debe quedar archivado junto a la documentación del crédito que lo originó en la carpeta del asociado.
  4. El otro ejemplar del pagaré debe archivarse en bóveda de seguridad en **ORDEN ASCENDENTE POR NUMERO DE CEDULA DE ASOCIADO** y legajados en un **AZ**.

**Eliminación de Pagarés en Custodia**

**Administrador de Crédito**

* 1. Mensualmente genera a través del sistema el listado de créditos cancelados durante el mes inmediatamente anterior, con el fin de eliminar los documentos en custodia:
     1. El sistema genera el informe en Excel, se organiza en orden ascendente por el número de identificación del asociado deudor.
     2. Toma el pagaré en custodia del asociado que figura en el listado. Verifica que el número del pagaré del crédito que figura cancelado en el listado sea igual al número del pagaré en físico que aún reposa en el archivo de los pagarés en custodia.
  2. Los pagarés se deben destruir en paquetes mínimo de diez (10) con el Vo. Bo. Del Gerente y deben intervenir como mínimo dos funcionario.
  3. Se elabora un acta donde conste: fecha de destrucción, nombres y apellidos y número de identificación del titular del pagaré; fecha de expedición del pagaré, número del pagaré y valor.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de destrucción** | **Nombres y apellidos del titular del pagaré** | **Número de identificación del titular del pagaré** | **Fecha de expedición del pagaré** | **Número del pagaré** | **Valor** |

* 1. Esta acta debe ser firmada por las personas que intervienen en la destrucción. Esta acta debe quedar radicada y una copia archivarse en carpeta habilitada para tal fin.

**Eliminación de Pagarés Tarjeta Debito en Custodia**

**Administrador de Crédito**

* 1. Trimestralmente genera a través del sistema el listado de Tarjetas Débito bloqueadas un año atrás, con el fin de eliminar los documentos en custodia.
     1. El sistema genera el informe en Excel, organiza en orden ascendente por el número de identificación del tarjetahabiente.
     2. Toma el pagaré en custodia del asociado que figura en el listado, verifica que el número de la tarjeta debito del listado sea igual a la del pagaré en físico que aún reposa en el archivo de los pagarés en custodia y procede a realizar su eliminación.
  2. Los pagarés se deben destruir en paquetes mínimo de diez (10) con el Vo. Bo. Del Gerente y deben intervenir como mínimo dos funcionarios.
  3. Se elabora un acta donde conste: fecha de destrucción, nombres y apellidos y número de identificación del titular del pagaré; fecha de expedición del pagaré, Número tarjeta débito .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de destrucción** | **Nombres y apellidos del titular del pagaré** | **Número de identificación del titular del pagaré** | **Fecha de expedición del pagaré** | **Número tarjeta debito** |

* 1. Esta acta debe ser firmada por las personas que intervienen en la destrucción. Esta acta debe quedar radicada y una copia archivarse en carpeta habilitada para tal fin.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 26/04/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |