 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL SOBRE MANEJO DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-MA-003
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 1 DE 5

## **MANUAL SOBRE MANEJO DE PAGARES Y DOCUMENTOS SOPORTES DEL CREDITO**

El siguiente manual resume cada una de las actividades que tienen relación con el manejo de pagarés (aval de todas las operaciones de crédito realizadas por la institución) y otros soportes del crédito (carta de aceptación Fondo Regional de Garantías, póliza de microseguro, factura de comisiones y en casos específicos hipotecas y otro si).

### **1. OBJETIVO GENERAL:**


Administrar de forma confiable y segura todos los pagarés que respaldan las operaciones de crédito tanto de la Corporación como las de las diferentes entidades con quienes se tienen convenios interinstitucionales.

### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 2.1. Establecer un procedimiento estandarizado que garantice la organización y seguridad de los pagarés tan pronto como son recibidos de las diferentes oficinas.
- 2.2. Garantizar que la totalidad de los pagarés que respaldan las operaciones de crédito están custodiados en caja fuerte.
- 2.3. Depuración permanente de los pagares cancelados.
- 2.4. Entregar en forma oportuna los pagares solicitados para empezar proceso jurídico.
- 2.5. Realizar mensualmente la actualización de las custodias de los pagares endosados a las entidades financieras.
- 2.6. Verificar que los pagarés estén diligenciados completa y correctamente y que tengan los documentos soporte del crédito (carta de aceptación Fondo Regional de Garantías, póliza de microseguro y factura de comisiones).

### **3. ALCANCE**

El presente manual involucra desde el recibo de los pagares hasta la devolución de los mismos a cada una de las oficinas, cuando estos han sido cancelados.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL SOBRE MANEJO DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-MA-003
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 2 DE 5

#### **4. PROCESOS QUE INVOLUCRA EL MANEJO DE PAGARES**

- 4.1. Recepción de pagares
- 4.2. Envío de pagares cancelados
- 4.3. Destrucción de pagares cancelados
- 4.4. Endoso de pagarés para cobro jurídico
- 4.5. Actualización de custodias a entidades financieras
- 4.6. Trámite de levantamiento de hipotecas

#### **5. RECEPCION DE PAGARES**

El auxiliar administrativo de pagarés Recibe de todas las zonas incluido Ibagué, los pagares que respaldan los créditos desembolsados en el mes y los archiva en orden consecutivo, clasificándolos por microcrédito y convenios.

Igualmente debe verificar que traigan los documentos soportes del crédito (carta de aceptación Fondo Regional de Garantías, póliza de microseguro, factura de comisiones y en casos específicos hipotecas y otro si), los cuales se archivan junto al pagaré.


#### **6. PAGARES CANCELADOS**

##### **6.1 Entrega Pagares Cancelados**

Los pagarés cancelados serán enviados únicamente cuando sean solicitados por escrito o vía mail por cada oficina al auxiliar administrativo de pagarés.

El auxiliar administrativo de pagarés para el envío de los pagarés cancelados deberá seguir los siguientes pasos:

- Tener por escrita o vía mail solicitud de envío de pagarés
- Todos los pagarés antes de ser enviados a las oficinas que los soliciten deben ser revisados en el sistema con el fin de verificar el estado de cancelación, es decir que no haya ningún valor pendiente por cancelar.
- Deben llevar sello de cancelado desde la oficina principal.
- Ser remitidos con memorando en original y copia, el cual debe ser devuelto con firma de recibido por parte del asistente comercial que los solicito.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL SOBRE MANEJO DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-MA-003
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 3 DE 5

Las asistentes comerciales para la entrega de los pagarés cancelados deberán tener en cuenta:

- Solo puede ser entregado al titular del crédito.
- Cuando el codeudor o deudor solidario sea quien canceló la obligación, el asesor debe solicitar mediante memorando el endoso a favor de quien cancelo la obligación adjuntando un calendario de pago y fotocopia de los recibos con visto bueno del coordinador de crédito y cartera y remitirlo al auxiliar administrativo de pagarés.
- Solicitar documento de identidad original al cliente en el momento de la entrega del pagaré.
- Relacionar en un cuaderno, carpeta o planilla (fecha de entrega, # de pagaré, nombre del cliente, huella, firma y número de la cedula de ciudadanía del cliente donde certifica el recibido de dicho pagaré).
- Cuando se realicé la entrega del pagaré al codeudor o firma solidaria (persona que cancelo el crédito), registrar en el cuaderno control del asistente comercial la información solicitada en el punto anterior, especificando que fue recibido por el codeudor o firma solidaria.


## 6.2 Destrucción de Pagarés Cancelados

Los pagarés cancelados serán guardados en la entidad por un periodo de seis meses, a partir de la fecha de cancelación total del crédito. Una vez este tiempo se cumpla y si no han sido reclamados por el cliente se elaborara acta de destrucción donde se relacionara (número de pagaré, número de crédito, fecha de desembolso, valor prestado, número de identificación, nombre(s) y apellido(s) del cliente y codeudor(s) o deudor solidario, asesor, zona, fecha de cancelación.)

Las destrucciones se harán en la oficina principal de la Entidad y están a cargo de la Auxiliar administrativa de Pagarés y Control Interno.

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.”**

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL SOBRE MANEJO DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-MA-003
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 4 DE 5

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

## **7. ENDOSO DE PAGARES PARA COBRO JURIDICO:**

Al día 10 de cada mes cada coordinador de zona debe solicitar a la Subdirección Comercial y/o Jefe de Crédito y cartera los pagarés que pasarán a cobro jurídico, anexando el informe de gestión realizado por el asesor y el coordinador de la oficina y la carpeta del cliente (solo para las oficinas de Ibagué), en las demás oficinas las carpetas se pasan del archivo activo al archivo de cobro jurídico.

A su vez la Subdirección Comercial y/o Jefe de Crédito y Cartera remite al auxiliar administrativo de pagares esta solicitud acompañada de informe de gestión realizada por ellos.

Una vez recibidas las solicitudes el auxiliar administrativo de pagarés retira los pagarés de la caja fuerte y realiza el poder al abogado, se toma la firma de la Directora Ejecutiva y se hace autenticar.


Cuando estén listos los pagarés junto con todos los soportes anteriormente mencionados, son entregados a la Coordinadora de Cobranza con los respectivos soportes, quien a su vez los enviará debidamente relacionados al abogado correspondiente y posteriormente confirmará que hayan sido recibidos por éste y dando inicio al proceso.

## **8. ACTUALIZACION DE CUSTODIAS A ENTIDADES FINANCIERAS**

Se anexa cuadro con el proceso a seguir con de cada una de las entidades financieras.

## **9. TRAMITE DE LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA**

Los Coordinadores de Crédito y Cartera solicitan mediante un memorando los levantamientos de hipoteca al auxiliar administrativo de pagares, quien verifica en el sistema que los créditos correspondientes estén cancelados, retira de caja fuerte la escritura y el avalúo, realiza el documento de levantamiento de la hipoteca dirigido a la notaria que corresponda (en original y tres copias), los hace firmar por la Directora Ejecutiva. Al cliente se le entrega el original del documento, la escritura y el avalúo, la primera copia queda en el consecutivo general de correspondencia, la segunda copia se archiva en la carpeta del cliente y la tercera copia en la carpeta de

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL SOBRE MANEJO DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-MA-003
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 5 DE 5

cancelación de hipotecas del asistente comercial.

El cliente debe firmar de recibido en la segunda y tercera copia.

Los levantamientos de hipoteca se entregan con una comunicación escrita así: en Ibagué al asistente comercial y en las zonas se envían a los coordinadores de crédito y cartera.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04 octubre 2010	Aprobación del documento.
02	27 Enero 2012	1. Cambia el nombre del manual por “Manual sobre Manejo de Pagarés” 2. Se unifican los incisos 6 y 7, se amplía la información
03	31 Julio 2012	Actualización del anexo del proceso para custodias a entidades financieras
04	17 junio de 2013	Se modificó el ultimo ítem del numeral 6.1 Actualización del anexo del proceso para custodias a entidades financieras

Revisó

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva