	INSTRUCTIVO PARA REVISION DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-IN-004
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 4

## **OBJETIVO:**

Con el fin de que todas las personas que intervienen en proceso de crédito, desde el momento en que se ingresa la información al sistema de cartera financiera hasta cuando se reciben los pagarés de los créditos desembolsados para custodiarlos, realicen un mayor control y verificación de la información correspondiente a este proceso; se diseñó el siguiente protocolo de revisión que deben cumplir a cabalidad cada uno de los participantes:

### **ASESOR DE CREDITO Y CARTERA**

El asesor de crédito y cartera una vez ingrese la información del crédito al sistema de cartera financiera, debe validar que toda la información del deudor y codeudor coincida con los documentos soportes que reposan en la carpeta del crédito.


### **COORDINADOR DE CREDITO Y CARTERA:**

El coordinador de crédito y cartera mientras realiza el proceso de aprobación del crédito debe validar la siguiente información del deudor y codeudor:

- Nombres y cédula, con la fotocopia del documento de identidad
- Dirección, con un recibo de servicio público.

Debe validar la siguiente información del crédito:

- Valor prestado
- Cupo
- Plazo
- Frecuencia o periodicidad
- Periodo de gracia
- Tasa de interés corriente, de mora y comisión
- Destino del crédito
- Validar que el codeudor sea el correcto.
- Descuentos
- Fecha de desembolso
- Fecha inicio
- Asesor
- Zona
- Tipo de crédito
- Línea de crédito

 <p>Actuar CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA :890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO PARA REVISION DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-IN-004
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 2 DE 4

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESEMBOLSO:**

El auxiliar administrativo de desembolso debe validar la siguiente información de la carpeta del cliente con la del sistema de cartera financiera mediante las opciones “nuevo pagaré crédito” y “nuevo cliente”:

- Nombre deudor y codeudor
- Cédula deudor y codeudor
- Plazo
- Tasa
- Fecha primera cuota
- Fecha desembolso
- Comisión
- Descuentos
- Asesor
- Zona
- Línea
- Fondo
- Estado Pagaré

Una vez imprima el pagaré debe verificar que los siguientes datos estén correctos:


- Nombre deudor y codeudor
- Cédula de deudor y codeudor
- Monto en valor y en letras
- Comisión
- Fecha primera cuota
- Fecha desembolso
- Zona

### **TESORERO:**

El tesorero debe revisar que el monto del calendario de pago coincida con el valor del comprobante del desembolso y del cheque.

### **ASISTENTE COMERCIAL:**

El asistente comercial tan pronto como reciba las carpetas de los créditos y antes de hacer el desembolso debe verificar la siguiente información del calendario de pago y del pagaré:

 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA</p> <p>:890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO PARA REVISION DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-IN-004
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 3 DE 4

- Que el número del pagaré y el número del crédito coincidan con la que el asesor registra en la solicitud de crédito.
- En el calendario de pago debe revisar:


Nombre y cédulas de deudor y codeudor.  
 Que el estado del crédito y pagaré esté activo  
 Que estén los descuentos de FRG y microseguro  
 Tasa de interés de mora y de comisión  
 Cupo total coincida con el valor aprobado  
 Monto  
 Plazo  
 Periodicidad  
 Fecha desembolso  
 Fecha de inicio  
 Sede  
 Zona  
 Asesor  
 Programa  
 Línea de crédito  
 Tipo de crédito

- Revisar el pagaré contra el calendario de pago, lo siguiente:

Valor crédito en pesos  
 Valor crédito en número  
 Comisión  
 Fecha primera cuota  
 Fecha desembolso  
 Plazo

Al momento de realizar el desembolso debe validar el nombre y la cédula del deudor y codeudor con los originales del documento de identidad.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PAGARES:**

 <p>Actuar CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA :890.706.698-0</p>	INSTRUCTIVO PARA REVISION DE PAGARÉS	CÓDIGO: AF-IN-004
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 DE 4

El auxiliar administrativo de pagarés una vez recibidos los pagarés para la custodia debe verificar:

- Que esté bien tomada la huella
- Que la firma del pagaré sea la misma que va en la factura de comisiones, póliza de microseguro y Fondo Regional de Garantías.
- Que la póliza de microseguro, factura del Fondo Regional de Garantías estén totalmente diligenciadas.
- Que el valor en letras y número del pagaré coincidan-

#### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10 Diciembre 2012	Aprobación del documento.

Revisado

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Representante de la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva