

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros y requisitos necesarios para la reclamación al Fondo Regional de Garantías (F.R.G) de los créditos de la cartera de Entidad y de los créditos de los convenios suscritos con otras entidades que tengan la garantía del Fondo Regional

2. PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p>Preparación de la documentación</p> <p>1. Elaborar carta a los abogados solicitando: los documentos pendientes de cada caso</p> <p>Los documentos que soportan el proceso juridico son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reparto del juzgado - Copia de la demanda instaurada por Actuar - Medidas cautelares - Mandamiento de pago - Auto que decreta medidas - Oficio de las medidas cautelares <p>2. Informe del Reporte del area comercial a cartera para la reclamación al FRG CA-FO-003</p> <p>3. Con estos documentos se diligencia el formato CA-FO-004 Reclamación FRG hace la relación de los créditos que van a ser solicitados para el pago de la garantía del Fondo Regional.</p>	Asesor de Cobranza Coordinador de Cobranza	
2.2	<p>Solicitud de Información</p> <p>Solicitar mensualmente al FRG los saldos de los lotes de cartera a reclamar para hacer la respectiva verificación de dicha información.</p>	Coordinador de Cobranza	
2.3	<p>Reunión de aprobación de Reclamación</p> <p>Reunida la documentación de cada uno de los créditos, pasa a Subdirección Administrativa y Financiera para revisar la información y documentos soportes y se diligencia el formato CA-FO-004.</p> <p>Realizar reunión con la Dirección Ejecutiva, quien autoriza los créditos a reclamar al Fondo Regional de Garantías.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera Coordinador de Cobranza</p> <p>Dirección Ejecutiva Coordinador de Cobranza</p>	Vo. Bo. Subdirección Administrativa y financiera para ser presentados a la Dirección Ejecutiva

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.4	Reclamación ante el FRG Presentar manualmente al FRG los créditos que van a ser reclamados con todos los soportes, en el formato Reclamación FRG CA-FO-004, el cual debe quedar firmado por los funcionarios del FRG como constancia de los créditos a recibidos para su verificación.	Coordinador de Cobranza	
2.5	Recepción del documento final de aprobación El FRG emite el documento definitivo con la relación de los créditos que fueron aceptados en la reclamación.	Coordinadora de cobranza	
2.6	Cancelación de la Reclamación Confirmar el pago desde el F.R.G. dentro de los 5 días siguientes de haber recibido el documento definitivo de aceptación de los créditos reclamados. Informar al área de Tesorería el pago y el valor a reclamar de Actuar y convenios. Verificar que los pagos se realicen a cuenta de cada convenio y a la cuenta de Actuar.	Coordinador de cobranza Tesorería	
2.7	Registro Reclamación Fondo Regional de Garantías Cobranza pasa a contabilidad: - Copia del documento definitivo de la reglamación - Calendarios de los créditos a la fecha de la reclamación. Revisar y entregar a tesoria la información para la elaboración de las notas respectivas Elaborar las notas repectiva y entrega la información a contabilidad para su revisión Hacer el cambio del estado de los créditos.	Asesor de Cobranza Contador Tesorería Contabilidad Auxiliar administrativo de desembolso	Elaborar nota de castigo de los intereses corrientes y comisiones causadas no pagadas por el FRG

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Reporte del área comercial a cartera para la reclamación al FRG	CA-FO-003
Reclamación FRG	CA-FO-004
Acta FRG	No aplica

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	15 septiembre de 2009	Aprobación del documento
02	22 septiembre de 2010	Cambio en los responsables del proceso y cambio de dependencia de la subdirección comercial a la subdirección administrativa y financiera. Se especificó en el objetivo la inclusión de los convenios para la reclamación y en el numeral 2,5
03	11 de mayo de 2011	Reestructuración del procedimiento
04	10 de Mayo de 2013	Eliminación de contabilidad como responsable de la ultima actividad del numeral 2.7
05	05 Junio de 2014	Modificación de responsables del item 2,7
06	16 de julio de 2015	Modificación mueral 2.2, 2.4 y 2.6. Eliminación observación del numeral 2.4.

REVISO:

APROBO:

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva

|

|