

PROCESOS PARA CUSTODIAS A ENTIDADES FINANCIERAS			ENTIDADES FINANCIERAS			ENTIDADES FINANCIERAS		
		CHF	BANCOLDEX	EMPRENDER	OIKO CREDIT	ARQUIDIOCESIS	INFIBAGUE	
1	Verificación saldo de la obligación	Se solicita a contabilidad los auxiliares para verificar el saldo de la obligación con el registro que se lleva de la entidad según el mes que se está actualizando. Si hubo créditos dentro del mes hay que relacionarlos con la amortización que envía la Entidad financiera en el estado de cuenta.	Se solicita a contabilidad los auxiliares para verificar el saldo de la obligación con el registro que se lleva de la entidad según el mes que se está actualizando. Si hubo créditos dentro del mes hay que relacionarlos con la amortización que envía la Entidad financiera en el estado de cuenta.	Se solicita a contabilidad los auxiliares para verificar el saldo de la obligación con el registro que se lleva de la entidad según el mes que se está actualizando. Si hubo créditos dentro del mes hay que relacionarlos con la amortización que envía la Entidad financiera en el estado de cuenta.	Se solicita a contabilidad los auxiliares para verificar el saldo de la obligación con el registro que se lleva de la entidad según el mes que se está actualizando. Si hubo créditos dentro del mes hay que relacionarlos con la amortización que envía la Entidad financiera en el estado de cuenta.	Se solicita a contabilidad los auxiliares para verificar el saldo de la obligación con el registro que se lleva de la entidad según el mes que se está actualizando. Si hubo créditos dentro del mes hay que relacionarlos con la amortización que envía la Entidad financiera en el estado de cuenta.	Se solicita a contabilidad los auxiliares para verificar el saldo de la obligación con el registro que se lleva de la entidad según el mes que se está actualizando. Si hubo créditos dentro del mes hay que relacionarlos con la amortización que envía la Entidad financiera en el estado de cuenta.	
2	Porcentaje del Endoso	Endoso pagares del 120% sobre el saldo de la obligación	Endoso pagares del 120% sobre el saldo de la obligación	Endoso pagares del 120% sobre el saldo de la obligación	Endoso pagares del 120% sobre el saldo de la obligación	Endoso pagares del 120% sobre el saldo de la obligación	Endoso pagares del 100% sobre el saldo de la obligación	
3	Informe Cartera	Se genera informe de Cartera para descartar los créditos que se encuentran en mora, con saldos inferiores a \$150,000 y los que están cancelados para sacarlos de la custodia, ya que todos los pagares deben ser tipo A.	Se genera informe de Cartera para descartar los créditos que se encuentran en mora, con saldos inferiores a \$150,000, los que tienen fecha de vencimiento hasta 30 días y los que están cancelados para sacarlos de la custodia, ya que todos los pagares deben ser tipo A.	Se genera informe de Cartera para descartar los créditos que se encuentran en mora, con saldos inferiores a \$150,000 y los que están cancelados para sacarlos de la custodia, ya que todos los pagares deben ser tipo A.	Se genera informe de Cartera para descartar los créditos que se encuentran en mora, con saldos inferiores a \$150,000 y los que están cancelados para sacarlos de la custodia, ya que todos los pagares deben ser tipo A.	Se genera informe de Cartera para descartar los créditos que se encuentran en mora, con saldos inferiores a \$150,000 y los que están cancelados para sacarlos de la custodia, ya que todos los pagares deben ser tipo A.	Se genera informe de Cartera para descontar los créditos cancelados y los que se pasaron a cobro jurídico y castigo, teniendo en cuenta que todos los pagarés de los créditos desembolsados por Infibagué se endosan.	
4	Solicitud de levantamiento de endoso	Se envía solicitud de levantamiento de endoso con los números de pagares que salen de la custodia por cancelación total, mora y por montos bajos.	Se envía solicitud de levantamiento de endoso con los números de pagares que salen de la custodia por cancelación total, mora y por montos bajos.	No Aplica	No Aplica	No aplica	Se envía solicitud de levantamiento de endoso con los números de pagares que salen de la custodia por cancelación total, castigados y cobro jurídico.	
5	Autorización de levantamiento de endoso	Con la carta que envía CHF de autorización se sacan los pagarés de la custodia para el activo y se destruye el endoso.	Con la carta que envía BANCOLDDEX de autorización se sacan los pagarés de la custodia para el activo y se destruye el endoso.	No Aplica	No Aplica	No aplica	Con la carta que envía INFIBAGUE de autorización se sacan los pagarés de la custodia para el activo y se destruye el endoso.	
6	Endoso de nuevos pagares para completar el valor de la custodia	Después tomamos los pagarés que quedan se suman y teniendo en cuenta el valor que se debe endosar según el estado de cuenta se revisa cuanto hace falta para cubrir el valor de la custodia. El endoso de pagares son tipo A o sea que se encuentren al día en sus cuotas, no se endosan pagares de créditos Educativos, créditos de consumo, ni que se sean de Convenio Infibagué o Gobernación). En los espacios en blanco del pagaré se le coloca el sello (espacio en blanco). Se le hace a cada pagaré el endoso con la información del pagaré y se toma la firma a la Directora Ejecutiva, a cada pagaré se le anexa el endoso y se le coloca el sello (ENDOSO - CHF - ACTUAR TOLIMA). Al estar listos se organizan por consecutivo y se guardan en caja fuerte en las carpetas de CHF.	Después tomamos los pagarés que quedan se suman y teniendo en cuenta el valor que se debe endosar según el estado de cuenta se revisa cuanto hace falta para cubrir el valor de la custodia y a su vez se tiene en cuenta el presupuesto de solicitud de crédito que se va a realizar el mes siguiente porque se debe endosar de una vez. El endoso de pagares son tipo A o sea que se encuentren al día en sus cuotas, no se endosan pagares de créditos Educativos, créditos de consumo, ni que se sean de Convenio Infibagué o Gobernación). Se le hace a cada pagaré el endoso con la información del pagaré y se toma la firma a la Directora Ejecutiva, a cada pagaré se le anexa el endoso y se le coloca el sello (ENDOSO - BANCOLDDEX - ACTUAR TOLIMA). Al estar listos se organizan por consecutivo y se guardan en caja fuerte en las carpetas de BANCOLDDEX.	Después tomamos los pagarés que quedan se suman y teniendo en cuenta el valor que se debe endosar según el estado de cuenta se revisa cuanto hace falta para cubrir el valor de la custodia. El endoso de pagares son tipo A o sea que se encuentren al día en sus cuotas, no se endosan pagares de créditos Educativos, créditos de consumo, ni que se sean de Convenio Infibagué o Gobernación). Se le hace a cada pagaré el endoso con la información del pagaré y se toma la firma a la Directora Ejecutiva con huella, a cada pagaré se le anexa el endoso y se le coloca el sello (ENDOSO - EMPRENDER - ACTUAR TOLIMA). Al estar listos se organizan por consecutivo y se guardan en caja fuerte en las carpetas de EMPRENDER.	Después tomamos los pagarés que quedan se suman y teniendo en cuenta el valor que se debe endosar según el estado de cuenta se revisa cuanto hace falta para cubrir el valor de la custodia. El endoso de pagares son tipo A o sea que se encuentren al día en sus cuotas, no se endosan pagares de créditos Educativos, créditos de consumo, ni que se sean de Convenio Infibagué o Gobernación). Se le hace a cada pagaré el endoso con la información del pagaré y se toma la firma a la Directora Ejecutiva, a cada pagaré se le anexa el endoso y se le coloca el sello (ENDOSO - OIKOCREDIT - ACTUAR TOLIMA). Al estar listos se organizan por consecutivo y se guardan en caja fuerte en las carpetas de OIKOCREDIT.	Después tomamos los pagarés que quedan se suman y teniendo en cuenta el valor que se debe endosar según el estado de cuenta se revisa cuanto hace falta para cubrir el valor de la custodia. El endoso de pagares son tipo A o sea que se encuentren al día en sus cuotas, no se endosan pagares de créditos Educativos, créditos de consumo, ni que se sean de Convenio Infibagué o Gobernación). Se le hace a cada pagaré el endoso con la información del pagaré y se toma la firma a la Directora Ejecutiva, a cada pagaré se le anexa el endoso y se le coloca el sello (ENDOSO - ARQUIDIOCESIS DE IBAGUE - ACTUAR TOLIMA). Al estar listos se organizan por consecutivo y se guardan en caja fuerte en las carpetas de ARQUIDIOCESIS DE IBAGUE.	Después tomamos los pagarés que quedan se suman y teniendo en cuenta el valor que se debe endosar según el estado de cuenta se revisa cuanto hace falta para cubrir el valor de la custodia. El endoso de pagares son tipo A o sea que se encuentren al día en sus cuotas, no se endosan pagares de créditos Educativos, créditos de consumo, ni que se sean de Convenio Infibagué o Gobernación). Se le hace a cada pagaré el endoso con la información del pagaré y se toma la firma a la Directora Ejecutiva, a cada pagaré se le anexa el endoso y se le coloca el sello (ENDOSO - INFIBAGUE - ACTUAR TOLIMA). Al estar listos se organizan por consecutivo y se guardan en caja fuerte en las carpetas de INFIBAGUE.	
7	Legalización de la custodia en el formato	La información que lleva el formato debe ser igual a la del sistema por lo tanto se debe realizar la actualización en el sistema de cada uno de los pagarés que entran y que salen de la custodia. Se debe diligenciar el formato de custodia con cada una de las especificaciones que se tiene para enviarlo firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	La información que lleva el formato debe ser igual a la del sistema por lo tanto se debe realizar la actualización en el sistema de cada uno de los pagarés que entran y que salen de la custodia. Se debe cargar la información por Banca Electrónica, validada y aprobada la información en mis tareas del menu de Banca Electrónica se genera el aviso para enviar e imprimir el certificado de custodia para enviarlo firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	La información que lleva el formato debe ser igual a la del sistema por lo tanto se debe realizar la actualización en el sistema de cada uno de los pagarés que entran y que salen de la custodia. Se debe diligenciar el formato de custodia con cada una de las especificaciones que se tiene para enviarlo firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	La información que lleva el formato debe ser igual a la del sistema por lo tanto se debe realizar la actualización en el sistema de cada uno de los pagarés que entran y que salen de la custodia. Se debe diligenciar el formato de custodia con cada una de las especificaciones que se tiene para enviarlo firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	La información que lleva el formato debe ser igual a la del sistema por lo tanto se debe realizar la actualización en el sistema de cada uno de los pagarés que entran y que salen de la custodia. Se debe diligenciar el formato de custodia con cada una de las especificaciones que se tiene para enviarlo firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	La información que lleva el formato debe ser igual a la del sistema por lo tanto se debe realizar la actualización en el sistema de cada uno de los pagarés que entran y que salen de la custodia. Se debe diligenciar el formato de custodia con cada una de las especificaciones que se tiene para enviarlo firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	
8	Estado de cuenta	Se debe enviar el formato de estado de cuenta donde se resume cuantos pagares están endosados y el valor correspondiente al endoso firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal	Se debe enviar a Bancoldex solo la primera y la última hoja del certificado de custodia, para la carpeta de Actuar se imprime todo el certificado de custodia, donde están relacionados todos los pagarés endosados a BANCOLDDEX.	Se debe enviar el formato de estado de cuenta donde se resume cuantos pagares están endosados y el valor correspondiente al endoso firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal	No Aplica	Se debe enviar el formato de estado de cuenta donde se resume cuantos pagares están endosados y el valor correspondiente al endoso firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal	Se debe enviar el formato de estado de cuenta donde se resume cuantos pagares están endosados y el valor correspondiente al endoso firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal	

9	Envío de Documentos	Se envía los primeros 10 días hábiles de cada mes por mail el formato de custodia, formato de levantamiento de endoso y formato certificado de custodia posteriormente se envía por correo físico a la entidad con carta remisoría los formatos de la custodia completa, el formato de levantamiento de endoso y el formato de certificado de custodia. Todos los formatos deben ser firmados por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	Se envía los primeros 10 días hábiles de cada mes por mail el certificado de custodia generado por Banca Electrónica, formato de levantamiento de endoso posteriormente se envía por correo físico a la entidad con carta remisoría la solicitud de autorización de levantamiento de endoso, la primera y última hoja del certificado de custodia y el formato del certificado de custodia. Todos los formatos deben ser firmados por la Directora Ejecutiva y las custodias de marzo (presentadas en abril) y la de septiembre (presentada en octubre) van con la firma de la Dirección Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	Se envía los primeros 10 días hábiles de cada mes por mail el formato de custodia y formato certificado de custodia posteriormente se envía por correo físico a la entidad con carta remisoría el formato de la custodia y el formato del certificado de custodia. Todos los formatos deben ser firmados por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	Se envía los primeros 10 días hábiles de cada mes por mail el formato de custodia y formato certificado de custodia posteriormente se envía por correo físico a la entidad con carta remisoría el formato de la custodia y el formato del certificado de custodia. Todos los formatos deben ser firmados por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	Se envía los primeros 10 días hábiles de cada mes el formato de custodia y formato certificado de custodia posteriormente se envía por correo físico a la entidad con carta remisoría el formato de la custodia y el formato del certificado de custodia. Todos los formatos deben ser firmados por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	Se envía los primeros 10 días hábiles de cada mes el formato de custodia y formato certificado de custodia posteriormente se envía por correo físico a la entidad con carta remisoría el formato de la custodia y el formato del certificado de custodia. Todos los formatos deben ser firmados por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.
10	Archivo de documentos	Se archiva en la carpeta de CHF: Copias de cartas remisorias, copia del formato de levantamiento de endoso, copia del formato de la custodia, copia del certificado de custodia y copia del estado de cuenta.	Se archiva en la carpeta de BANCOLDEX: Copias de cartas remisorias, copia del formato de levantamiento de endoso, copia del certificado de custodia y copia del estado de cuenta.	Se archiva en la carpeta de EMPRENDER: Copias de cartas remisorias, copia del formato de la custodia, copia del certificado de custodia y copia del estado de cuenta.	Se archiva en la carpeta de OIKOCREDIT: Copias de cartas remisorias, copia del formato de la custodia, copia del certificado de custodia y copia del estado de cuenta. Todo debe estar firmado por la Directora Ejecutiva y el Revisor Fiscal.	Se archiva en la carpeta de ARQUIDIOCESIS DE IBAGUE: Copias de cartas remisorias, copia del formato de levantamiento de endoso, copia del certificado de custodia y copia del estado de cuenta.	Se archiva en la carpeta de INFIBAGUE: Copias de cartas remisorias, copia del formato de levantamiento de endoso, copia del certificado de custodia y copia del estado de cuenta.