


 <p>890.706.698-0</p>	CASTIGO DE CARTERA	CODIGO: CA-PR-003 VERSION:08 PAGINA: 1 DE 2
--	---------------------------	---

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para realizar el castigo de cartera en la entidad.

2. PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	Preparación de la documentación 1. Seleccionar los créditos a castigar de acuerdo a la política de castigo de la entidad CA-VA-001 2. Diligenciar el formato CA-FO-005 con cada uno de los créditos a castigar. 3. Anexar al formato CA-FO-003 el calendario de pago al ultimo día del mes a realizar el castigo.	Coordinadora de cobranza, asesor de crédito y cartera, asesor de cobranza	Para el castigo de créditos de convenios, se tendrá en cuenta el mismo procedimiento.
2.2	Reunión de aprobación de Castigo a. Castigo créditos de Actuar Una vez reunida toda la documentación de cada uno de los créditos, pasa a la Subdirección Administrativa y financiera para revisar la información y documentos soportes y dar visto bueno para presentar a la Dirección Ejecutiva Realizar reunión con la Dirección Ejecutiva, quien autoriza los créditos a castigar por medio del formato CA-FO-005. Realizar Junta Directiva para la presentación y aprobación de los créditos a castigar según formato CA-FO-005 y dejar registro de acta en el junta. b. Castigo créditos de convenios Una vez reunida toda la documentación de cada uno de los créditos, pasa a la Subdirección Administrativa y financiera para revisar la información y documentos soportes y dar visto bueno para presentar a la Dirección Ejecutiva Realizar reunión con la Dirección Ejecutiva, quien autoriza los créditos a castigar por medio del formato CA-FO-005. Realizar reunión con el delegado de la entidad con la que se tiene el convenio para la presentación y aprobación de los créditos a castigar según formato CA-FO-005.	Coordinador de cobranza, sub. Activa y ficera. Coordinador de cobranza, Dirección Ejecutiva Dirección ejecutiva, Junta Directiva Coordinador de cobranza, sub. Activa y ficera. Coordinador de cobranza, Dirección Ejecutiva Coordinador de cobranza, coordinador de capacitación y proyectos, delegado de la entidad externa.	La Dirección Ejecutiva autorizará mensualmente los castigos de cartera para los créditos que superen los 180 días de mora y que el saldo insoluto sea menor a \$500.000. Dos veces al año en los meses de Junio y Diciembre. Los castigos de créditos de convenios se realizarán de acuerdo a lo convenido con cada entidad.

 Actuar CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA 890.706.698-0		CASTIGO DE CARTERA		CODIGO: CA-PR-003
				VERSION:08
				PAGINA: 2 DE 2
No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
2.3	Registro del Castigo Pasar a contabilidad los siguientes documentos: - Memorando informando la fecha de aprobación del castigo y el valor del mismo - Formato de Castigo CA-FO-005 - Calendarios de los créditos a la fecha del castigo Revisar y entregar a tesoreria la información para la elaboración de las notas respectivas Elaborar las notas respectivas y entregar la información a contabilidad para su revisión. Hacer el cambio del estado de los créditos.	Asesor de cobranza Contabilidad Auxiliar administrativo de desembolso Auxiliar administrativo de desembolso	Si el castigo es de la entidad adicionar el número y fecha del acta de la junta Directiva en la que fue aprobado.	

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Reporte del área comercial a cartera para la reclamación al FRG	CA-FO-003
Reclamación FRG	CA-FO-004
Reporte de Castigo	CA-FO-005

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	15- septiembre de 2009	Aprobación del documento
02	05 abril de 2010	Se incluyó observación en el numeral 2.1
03	22 septiembre de 2010	Cambio de los responsables de las actividades. Se incluyó en los numerales 2.1 y 2.2 la aclaración para castigos de créditos de los convenios suscritos con otras entidades.
04	11 de mayo de 2011	Reestructuración del procedimiento.
05	10 de Febrero de 2012	Se eliminó la observaciones del numeral 2.1: El castigo de cartera se realizará en los meses de Junio y Diciembre. Se adicionó observación en el numeral 2.2.
06	15 de Agosto de 2012	En el numeral 2.1 se suprimió el formato CA-FO-002
07	10 de Mayo de 2013	Cambio responsable de numeral 2.3 de Contador a sistemas
08	05 de junio de 2014	Modificación de los responsables del ítem 2,3

REVISO:

APROBO:

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva

(

<

<

Not
c



