


GESTIÓN DE CARTERA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
GESTIÓN DE TÍTULO JUDICIAL							
Código:	PR-CT-02	Versión:	4	Vigencia:	24 de mayo de 2021	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Hacer efectivo el cobro de los Títulos Judiciales que han sido proferidos a favor de la Cooperativa producto del desarrollo del proceso judicial.

2. ALCANCE

Notificación de existencia de títulos, reclamación y abono a la obligación en mora.

3. RESPONSABLES

- | | | | |
|------------|----------------------|------------|-------------------------|
| 3.1 | Gerente General. | 3.5 | Subdirector de Oficina. |
| 3.2 | Director de Cartera. | 3.6 | Funcionario Designado |
| 3.3 | Director de Oficina. | | |
| 3.4 | Asistente de cartera | | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual del Sistema de Protección de Datos y Responsabilidad Demostrada
- 4.2. Reglamento de Cartera

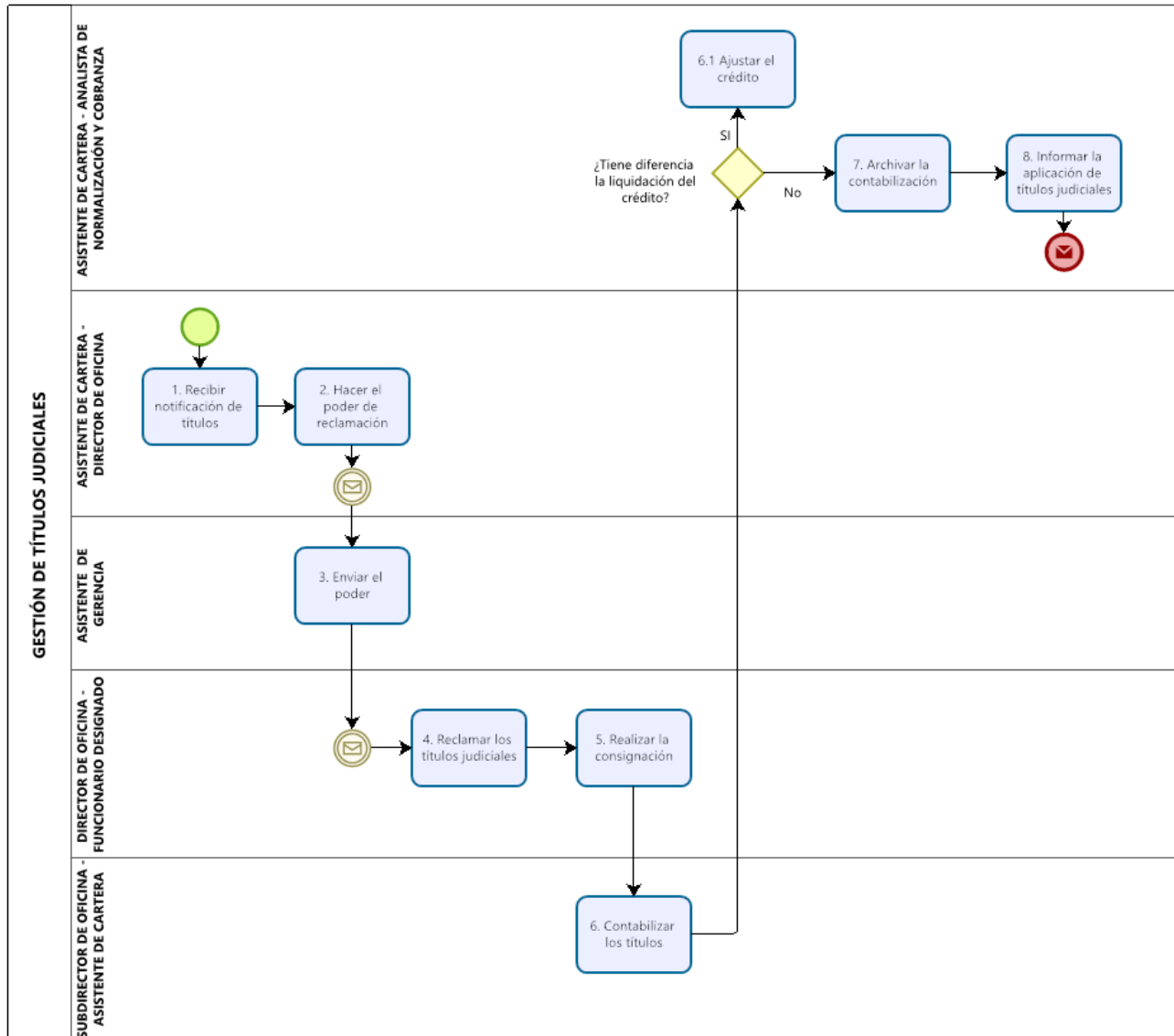
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Títulos judiciales:** son depósitos judiciales producto de los procesos judiciales que aplica la cooperativa a los asociados como medida coactiva para el recaudo de sus obligaciones en mora.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Banco Agrario es el único banco autorizado para el manejo de títulos judiciales. Para las oficinas que no tienen cuenta en el Banco Agrario se debe consignar a la cuenta de la oficina Neiva Centro
- 6.2. Para contabilizar los títulos judiciales de créditos vigentes y en cobro jurídico, y existe negociación o reducciones de honorarios entre el abogado y el asociado, se debe desmarcar el crédito del estado jurídico antes de realizar la nota de cartera, y acreditar (consignar) en la misma nota de cartera el valor final de los honorarios negociados a la cuenta de ahorros del abogado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir notificación de títulos	<p>Recibir el correo electrónico con la relación de existencia de títulos judiciales por reclamar, la ciudad y nombre del juzgado y los datos básicos del asociado o ex asociado por parte del abogado encargado.</p> <p>Verificar el asociado titular de la obligación y la oficina donde pertenece.</p>	<p>Director de Oficina</p> <p>Asistente de Cartera</p>	Correo electrónico

GESTIÓN DE TÍTULO JUDICIAL

Código:	PR-CT-02	Versión:	4	Vigencia:	24 de mayo de 2021	Página:	3 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Hacer el poder de reclamación	Elaborar el poder para reclamación de títulos judiciales a nombre del Director de Oficina (o funcionario designado a reclamar) y nombrar la cuenta del Banco Agrario donde se realizará la consignación de los títulos judiciales. Solicitar la firma al Asistente de Gerencia por correo electrónico por parte del Gerente General.	Director de Oficina Asistente de Cartera	Correo electrónico
3	Enviar el poder	Enviar el poder firmado por correo electrónico al Director de Oficina (o funcionario encargado). En caso Neiva Centro entregar el poder físicamente al Asistente de Cartera.	Asistente de Gerencia	Poder firmado Correo electrónico
4	Reclamar los títulos judiciales	Presentar el poder en el banco (o juzgado que lo requiera) y hacer la reclamación de los títulos judiciales a favor de la cooperativa.	Director de Oficina Funcionario Designado	Títulos judiciales reclamados.
5	Realizar la consignación	Hacer la consignación de los títulos judiciales reclamados en la cuenta del banco relacionada en el poder.	Director de Oficina Funcionario Designado	Copia de la consignación
6	Contabilizar los títulos	Imprimir el estado de cuenta del asociado o ex asociado. Para verificar el estado de la obligación (Vigente o Castigado). Consulta el valor de las costas judiciales y diligenciar en el estado de cuenta impreso cada valor relacionado por el informe. Ruta: Contabilidad / Informes contables / por Cedula y cuenta: 16902005 – 16902010 y 16909505 más el No. de identidad del asociado. Realizar la contabilización de los títulos judiciales por medio de una nota de cartera (fuente 50) por la ruta: Contabilidad / Movimientos.	Subdirector de Oficina Asistente de Cartera	Nota de Cartera

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Debitando de la cuenta del banco agrario (depende de cada oficina) el valor total de los títulos reclamados y acreditando la obligación así: En caso de que no sea la cuenta de la oficina se debe usar la cuenta puente antes de cargar el pago de la obligación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credito vigente: 5000 = Valor total de los títulos judiciales. La aplicación de honorarios y costas judiciales será automática. Ver disposición general 6.3 • Crédito Castigado: Producto de ahorro = Honorarios abogado (15% del valor reclamado). 16902005 + 16902010 + 16909505 = Costas Judiciales. 5500 = Valor sobrante de: valor títulos – honorarios – costas judiciales. <p>Nota: En caso de que exista diferencia a favor de Coonfie o sobrantes de títulos judiciales deben ser contabilizados al crédito en la cuenta 24652015 (8015) Sobrante por créditos cancelados de asociados.</p> <p>Se imprimen dos copias de la nota de cartera y se anexan a los soportes.</p> <p>Enviar por correo electrónico el reporte de contabilización al Asistente de Cartera.</p>		
6.1	Ajustar el crédito	<p>Desmarcar el crédito antes de hacer la nota.</p> <p>Contabilizar el ajuste del crédito por medio de una nota de cartera (fuente 50), cuando se tenga diferencia de la liquidación del crédito de Coonfie ante el juzgado.</p> <p>Estructura de la nota: No. identidad del asociado. Al debito: 53959503 Al crédito: 5000 (crédito de consumo).</p>	<p>Analista de Normalización y Cobranza</p> <p>Asistente de Cartera</p>	<p>Nota de Cartera (Fuente 50)</p>

GESTIÓN DE CARTERA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>		
GESTIÓN DE TÍTULO JUDICIAL							
Código:	PR-CT-02	Versión:	4	Vigencia:	24 de mayo de 2021	Página:	5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Ruta: Contabilidad / Movimientos		
7	Archivar la contabilización	<p>Archivar una copia en el movimiento diario contable de la oficina.</p> <p>La segunda copia, se archiva en la AZ o Carpeta de títulos judiciales. Actualizar la información de la aplicación en el inventario de "Títulos Judiciales".</p>	Asistente de Cartera	Inventario de cartera – Títulos judiciales.
8	Informar la aplicación de títulos judiciales	<p>Informar por correo electrónico al Director de Cartera y abogado encargado del proceso, la aplicación de los títulos judiciales reclamados en el banco.</p> <p>En caso de que se pague en su totalidad el crédito con los títulos judiciales, se debe informar al abogado para que se realice la terminación del proceso.</p>	Asistente de Cartera	Correo electrónico

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación						
4	Cambio de alcance del procedimiento. Se adiciona el Manual de Protección de Datos y responsabilidad demostrada. Adición de la definición "Título Judicial" y diagrama de flujo. Eliminación de la disposición 6.1 y se anexa en las actividades. Ajuste de actividades para que el Director realice el poder, reclame e informe al Subdirector para que contabilice los títulos judiciales. Se adiciona el cómo se debe cargar la nota de cartera. E informe final por correo electrónico.	21 de mayo de 2021						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado Por:</td> <td>Revisado Por:</td> <td>Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)</td> <td>ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera</td> <td>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General</td> </tr> </table>			Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:						
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General						