

GESTIÓN DE CARTERA						 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	6	Vigencia:	18 de diciembre de 2024	Página:	1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar el castigo de la cartera de las obligaciones que presenten morosidad igual o superior a 360 días, que su capital este provisionado al 100% y que cuente con el debido concepto del abogado sea emitido y definido como irrecuperable.

2. ALCANCE

Inicia con el informe de asociados que cumplen con las condiciones establecidas para el castigo de cartera y finaliza con el proceso de castigo en el integrador.

3. RESPONSABLES

- 3.1 Concejo de Administración.
- 3.2 Gerente General
- 3.3 Revisor fiscal
- 3.4 Director de Cartera
- 3.5 Asistente Jurídico
- 3.6 Asistente de Normalización de Cartera

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

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

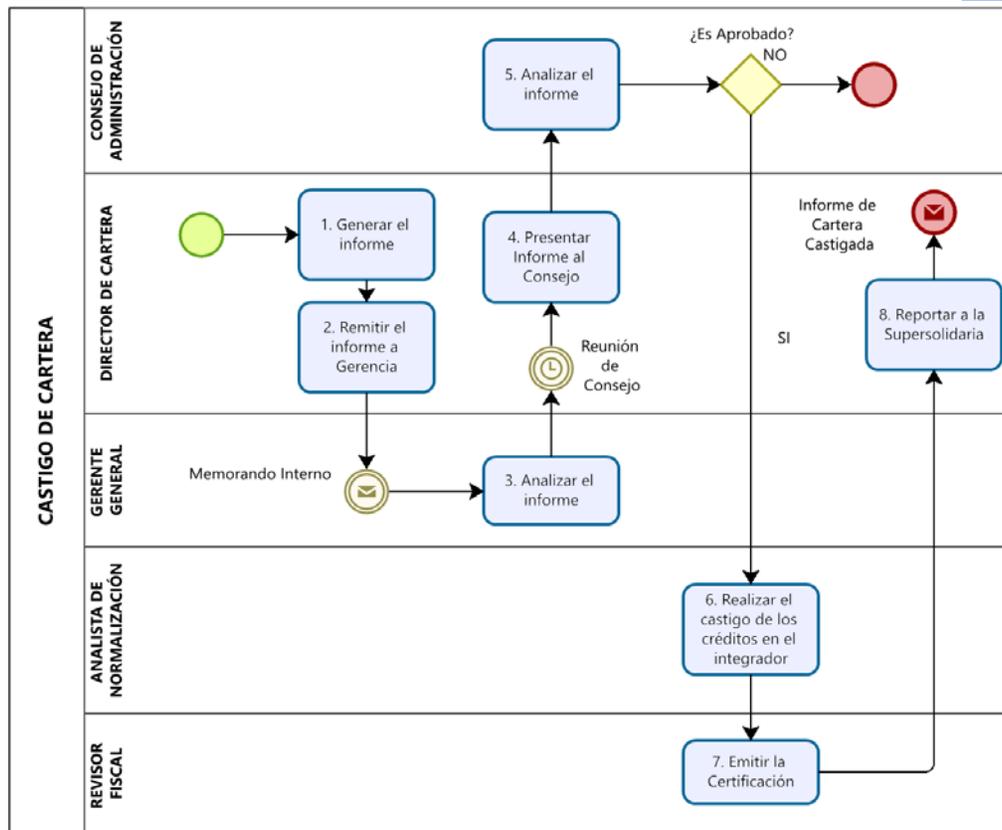
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Cartera castigada:** Cuando se habla de castigar la cartera, en realidad se está hablando de provisión de cartera, que es el procedimiento contable y/o fiscal mediante el cual se reconoce en el gasto la cartera que se considera imposible de recuperar.
- 5.2. **Saldo insoluto:** La parte de la deuda no cubierta en una fecha dada se conoce como saldo o capital insolutos en la fecha.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La cartera castigada se registra en cuentas de orden, sin embargo, la acción de cobro debe continuar como una responsabilidad administrativa.
- 6.2. Para el castigo de cartera se debe de tener en cuenta castigar al deudor y no el pagare, esto quiere decir que, si un deudor tiene más de una obligación, se deben de castigar todas las obligaciones o no castigar ninguna.
- 6.3. El concepto del abogado de irrecuperabilidad lo debe de emitir de manera individual por cada deudor y es requisito indispensable para ejecutar dicho castigo.
- 6.4. Para el castigo de cartera los asociados no deben de tener aportes.
- 6.5. El castigo de cartera debe ser aprobado por el consejo de administración.
- 6.6. Se deben aplicar el castigo de cartera en el set de pruebas con un tiempo mínimo de 15 días de anterioridad a la fecha de proceso real con el fin de detectar novedades en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Generar el informe	<p>Generar el informe de créditos con mora superior a los trescientos sesenta (360) días.</p> <p>Ruta: Administrador de informes / SubCartera/ /Asociado_Castigo_Exclusión_Especial.</p> <p>Revisar el inventario de los créditos en cobro jurídico, que cuente con el concepto del abogado de “irrecuperable” o que su pagaré sea prescrito. Verificar el Oficio donde se relacione el concepto jurídico y numero de obligaciones a castigar, firmado por el abogado.</p>	<p style="text-align: center;">Director de Cartera</p> <p style="text-align: center;">Asistente jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Informe Final de Cartera a Castigar.</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p>
2	Remitir el informe a Gerencia	Imprimir la relación de los ex asociados que serán objeto del castigo de cartera, e incluir los datos del deudor, saldo insoluto, monto de cartera de crédito a castigar discriminando la condición de cada obligación.	Director de Cartera	Memorando Interno

CASTIGO DE CARTERA

Código:	PR-CT-08	Versión:	6	Vigencia:	18 de diciembre de 2024	Página:	3 de 4
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-------------------------	----------------	--------

		Remitir por memorando interno el informe a Gerencia.		
3	Analizar el informe	<p>Analizar con el Director de Cartera la información de la cartera castigada.</p> <p>Agendar la presentación del informe al Consejo de Administración anexando el concepto de Gerencia.</p>	Gerente General	Informe Cartera a Castigar
4	Presentar informe al Consejo	Realizar la presentación de la cartera a castigar ante el Consejo de Administración, para su aprobación.	Gerente General Director de Cartera	
5	Analizar el informe	<p>Analizar la información y emitir un concepto sobre la aprobación o desaprobación de la relación de obligaciones que serán castigadas.</p> <p>Remitir al Gerente General y/o Director de Cartera el No. de Acta de la reunión donde se evidencie la decisión tomada del proceso de castigo de cartera.</p>	Consejo de Administración	Acta del Consejo de Administración
6	Realizar el castigo de los créditos en el integrador	<p>Desmarcar las obligaciones que se encuentran en cobro Jurídico en el integrador</p> <p>Castigar a los deudores que se encuentran en el informe del integrador según el <i>IN-CT-02 Castigo de cartera</i>.</p> <p>Imprimir los documentos soporte del proceso (notas contables).</p>	Asistente de Normalización de Cartera	Nota de cartera
7	Emitir la certificación	Certificar la exactitud de los datos relacionados en el informe y remitir al Director de Cartera el concepto de aprobación o modificación.	Revisor Fiscal	Memorando Interno
8	Reportar a la Supersolidaria	<p>Elaborar el informe final de castigo de cartera con base a los documentos soporte de aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación del consejo, Certificado emitido por el revisor fiscal, estados financieros, concepto jurídico emitido por apoderados externos, carta solicitud castigo emitida por gerencia general, listado Excel de las obligaciones sometidas a castigo, remisorio a la superintendencia solidaria, datos consolidados del castigo por agencias y proceso realizado en el integrador. 	Director de Cartera Asistente de Normalización de Cartera	Informe final Correo electrónico

GESTIÓN DE CARTERA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	6	Vigencia:	18 de diciembre de 2024	Página:	4 de 4

		<p>Realizar las aclaraciones pertinentes.</p> <p>Enviar el informe final por correo electrónico al subgerente financiero para ser enviado a la Supersolidaria el mes siguiente del castigo de cartera.</p> <p>Solicitar al subgerente financiero el acuse de recibido del informe final.</p>		
--	--	--	--	--

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-CT-02 Castigo de cartera

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
6	Se ajusta el objetivo del procedimiento. Se adicionan las disposiciones generales 6.2., 6.3., y 6.4.	16 de diciembre de 2024
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General