


GESTIÓN DE CARTERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	7	Vigencia:	01 de agosto de 2025		
						Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Realizar el castigo de la cartera de las obligaciones que cumplan con las siguientes condiciones, concepto de irrecuperabilidad por parte del abogado externo y provisión al 100% de las obligaciones a castigar.

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. Consejo 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. Circular Básica Contable y Financiera
- 4.2. Estatutos Internos
- 4.3. Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Crédito - SARC
- 4.4. 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.

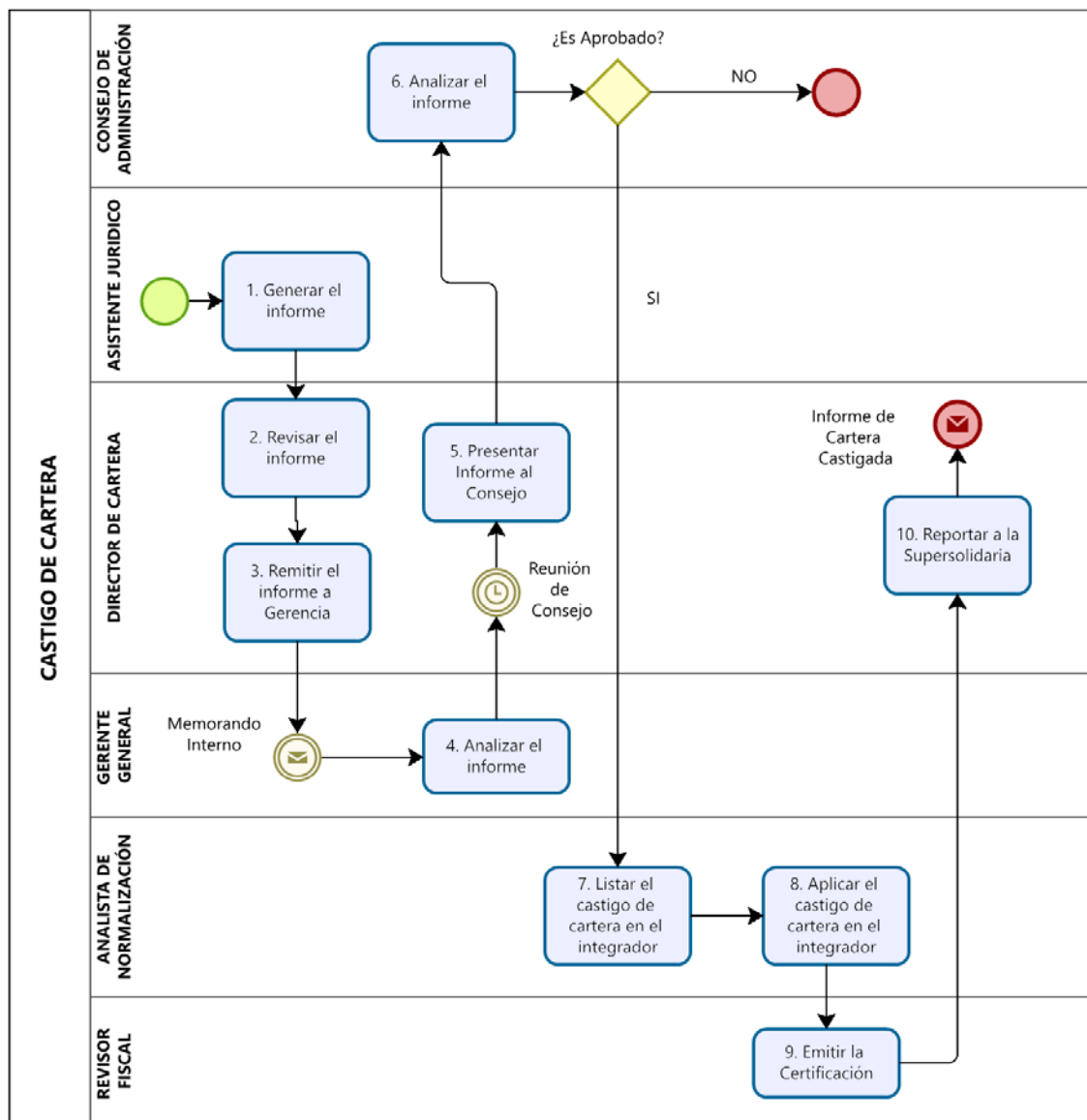
6. DISPOSICIONES GENERALES


- 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 y deben quedar excluidos de la Cooperativa,
- 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.

GESTIÓN DE CARTERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	7	Vigencia:	01 de agosto de 2025	Página:	2 de 5

- 6.7. Recuperación de cartera castigada Los costos que asuma el asociado para la recuperación de cartera castigada serán los siguientes:
- 6.8. Honorarios equivalentes al 15% del saldo total de la obligación, cuando esta se encuentre sujeta a medidas judiciales y se considere recuperable.
- 6.9. Honorarios equivalentes al 8% del saldo total de la obligación, cuando se hayan iniciado medidas judiciales y estas no sean efectivas y exista concepto jurídico que la califique como irrecuperable.
- 6.10. Estos porcentajes se aplicarán sobre el saldo total del arreglo de la obligación, y se adicionarán las costas procesales y agencias en derecho que correspondan.


7. DIAGRAMA DE FLUJO




GESTIÓN DE CARTERA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	7	Vigencia:	01 de agosto de 2025		
						Página:	3 de 5

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Generar el informe	<p>Generar el informe de créditos con el 100% de la provisión. Por la 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 del abogado jurídico y numero de obligaciones a castigar, firmado por el abogado.</p>	Asistente Jurídico	Informe final de Cartera a Castigar Correo electronico
2	Revisar el informe	Revisar el informe para verificar que en los prospectos de castigo no vaya a ver un deudor con más de una obligación y que una de ellas no cumpla con las condiciones de castigo para decidir si se castiga o no; en caso de determinar su castigo proceder a acelerar su deterioro	Director de Cartera	
3	Remitir el informe a Gerencia	<p>Imprimir la relación de los ex asociados que serán objeto del castigo de cartera y revisar que ninguno tenga aportes, es decir que ya este excluido e incluir los datos del deudor, saldo insoluto, monto de cartera de crédito a castigar discriminando la condición de cada obligación.</p> <p>Remitir por memorando interno el informe a Gerencia.</p>	Director de Cartera	Comunicación Interna
4	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	
5	Presentar informe al Consejo	Realizar la presentación de la cartera a castigar ante el Consejo de Administración, para su aprobación.	<p>Gerente General</p> <p>Director de Cartera</p>	

GESTIÓN DE CARTERA						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	7	Vigencia:	01 de agosto de 2025		
						Página:	4 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	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
7	Listar el castigo de los créditos en el integrador	<p>Desmarcar las obligaciones que se encuentran en cobro Jurídico en el integrador</p> <p>Generar el listado de los deudores que se encuentran en el informe del integrador según el <i>IN-CT-02 Castigo de cartera. por la ruta otras aplicaciones- cartera castigada-listado de castigo.</i></p>	Asistente de Normalización de Cartera	Nota de cartera
8	Aplicar castigo en el integrador	<p>Una vez verificado que el listado generado en el integrador se encuentren todos los pagarés objeto de castigo se aplica el castigo por la siguiente ruta : otras aplicaciones -cartera castigada -castigo de créditos ,se debe de incluir al acta de aprobación y se da ejecutar.</p> <p>Imprimir los documentos soporte del proceso (Notas contables)</p>	Asistente de Normalización de Cartera	Nota de cartera
9	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	Comunicación Interna
10	Reportar a la Supersolidaria	<p>Elaborar el informe final de castigo de cartera con base a los documentos soporte de aprobación:</p> <p>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,</p>	<p>Director de Cartera</p> <p>Asistente de Normalización de Cartera</p>	<p>Informe final</p> <p>Correo electrónico</p>

GESTIÓN DE CARTERA						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
CASTIGO DE CARTERA							
Código:	PR-CT-08	Versión:	7	Vigencia:	01 de agosto de 2025		
						Página:	5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		remisorio a la superintendencia solidaria, datos consolidados del castigo por agencias y proceso realizado en el integrador.		

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

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
7	Se cambia el objetivo del procedimiento. Se actualizan los requisitos legales y documentales. Se ajusta la disposición 6.4. 6.6., 6.7. Se actualizan las actividades 1. Se agrega la actividad 2. Se ajusta la descripción de la actividad 3. Se ajusta la actividad 6. Se agrega la actividad 7.	22 de julio de 2025
Elaborado Por:		Revisado Por:
ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General