

<b>1. Objetivo:</b>	Realizar el análisis respectivo de la cartera y determinar de acuerdo a su comportamiento la calificación de cada uno de los créditos y otras unidades de negocio así como la definición de las provisiones a realizar . Evaluar y analizar el uso y el impacto de los recursos crediticios.
<b>2. Alcance:</b>	EL procedimiento inicia con la actualización del sistema y termina con el seguimiento a los créditos y otras unidades de negocio.
<b>3. Responsable:</b>	Director (a) Administrativo y Financiero, Tesorero General y Tecnico administrativo



**4. Definiciones:**

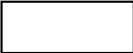

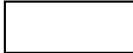

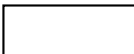
<b>CARTERA:</b>	Monto total de créditos otorgados por una entidad de intermediación financiera
<b>PROVISIÓN:</b>	El valor que la empresa según análisis de comportamiento de su cartera considera que no es posible recuperar y por tanto se debe llevar al gasto.
<b>CENTRAL DE RIESGO:</b>	Una central de riesgos es una entidad especializada en el almacenamiento de datos acerca de las obligaciones de las personas. Son populares y reconocidas centrales de riesgo como Datacrédito y Procrédito. No obstante, una central de riesgos no solamente se especializa en registrar situaciones de incumplimiento, sino también en mantener una historia de quien paga oportunamente sus obligaciones.

**5. Base legal / normativa:**

Ver Normograma

**6. Desarrollo:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	<b>1. ACTUALIZAR SISTEMA DE INFORMACION</b>	El primer día de la semana se consulta en páginas oficiales el valor de la DTF y se actualiza en el sistema. Trimestralmente se consulta en paginas oficiales el valor de la tasa de usura, esta se actualiza en el sistema junto con la tasa de mora.	Sistema de información IAS	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	Verifica la tasa de usura y DTF digitadas en el sistema de información de acerdo a las paginas oficiales. En caso de inconsistencia en la tasa, informar a proveedor para su corrección.		Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	Tesorero General Proveedor de software

	<b>2. GENERAR Y ANALIZAR INFORMACION</b>	<p>Genera informe de las edades de mora de los créditos, y de acuerdo a la política de la circular 020 de 2005 de la superfinanciera la cual establece la definición de rangos, se realiza la calificación de las diferentes obligaciones vigentes que tiene el instituto.</p> <p><i>Ver manual de Crédito y Cartera</i></p>	Informe de edades Calificación de créditos	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	Director Financiero y Administrativo
	<b>3. PROVISIONAR CARTERA</b>	<p>Provisiona los créditos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito y Cartera. La relación de las provisiones se remiten al Profesional Universitario Contador para su respectiva contabilización. (El software recibe y contabiliza las provisiones)</p> <p><i>Ver manual de Crédito y Cartera</i></p>	Provisiones	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	Profesional Universitario Contador
	<b>4. REPORTAR A CENTRALES DE RIESGO</b>	<p>Diligencia formato establecido de la central de información financiera, en el cual se registra la información del crédito y se actualiza la base de datos de la central.</p> <p>El reporte se genera y se envía mensualmente.</p>	Formato convertidor de estructura CIFIN Correo electrónico	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	Central de Información Financiera CIFIN
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<p>Mensualmente revisa la información a reportar en la central de riesgos antes de su publicación</p>	Informe a centrales de riesgos	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	Tesorero General
	<b>5. REPORTAR A CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<p>Diligencia formato BDME (boletín deudores morosos del estado) establecido por la Contaduría, el cual se registra conforme a las directrices de la contaduría (Con corte a mayo y noviembre)</p>	Formato de contaduría	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero General y Técnico administrativo	Contaduría
<b>ELABORÓ</b>			<b>REVISÓ</b>			<b>APROBÓ</b>
LIDER DEL PROCESO			REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			GERENTE GENERAL