



# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

## **COOPERATIVA MULTIACTIVA DE VIVIENDA Y PRODUCCIÓN LA CABAÑA COOVIPROC REGLAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA**

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE VIVIENDA Y PRODUCCIÓN LA CABAÑA – COOVIPROC-, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la ley 79/88 y demás disposiciones legales, en cumplimiento de su Objeto Social, y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que es facultad del Consejo de Administración adoptar y reformar los reglamentos de los diversos servicios ofrecidos por la Cooperativa;
2. Que es su función velar por la estabilidad financiera de la Cooperativa, tomando medidas que protejan los activos y los intereses de los asociados y para que se adapten a las normas legales vigentes;
3. Que el servicio de crédito es una de las actividades básicas de la Cooperativa, que requiere de una racional normatividad en procura de un adecuado desarrollo del mismo;

### **ACUERDA:**

Aprobar y poner en vigencia el presente Reglamento para llevar a cabo la gestión de cobro y recuperación de la cartera de créditos no atendidos con normalidad.

### **ARTÍCULO 1º. POLITICAS GENERALES DE COBRANZA**

Para el logro de los objetivos de riesgo de crédito y con el fin de cumplir con la normatividad vigente, COOPERATIVA COOVIPROC tendrá como políticas generales en materia de cobranza y recuperación de cartera las siguientes:

- El recaudo de la Cartera se realizará de conformidad con los principios solidarios, las normas legales vigentes sobre la materia, el estatuto y el presente reglamento.
- El proceso de Cobranza estará orientado a crear una cultura de buen pago.
- La recuperación de la Cartera se realizará de forma que coadyuve al funcionamiento de los flujos de Caja, con recaudos eficientes y dentro de los términos pactados.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

- El proceso de recaudo estará orientado a conocer de manera oportuna las dificultades del deudor, que permitan llegar a acuerdos de pagos convenientes para las partes.
- Informar oportunamente a los asociados de los atrasos en sus obligaciones financieras.
- La administración de la Cartera estará guiada a generar compromisos de pagos directos, que eviten costos innecesarios a los Asociados.
- Ningún asociado podrá recibir un nuevo crédito, cuando se encuentre moroso en cualquiera de sus obligaciones para con la cooperativa.
- El no pago en los plazos pactados o señalados por el reglamento y/o el acuerdo de pago realizado al momento de hacer efectivo el crédito generará automáticamente la mora del crédito y el asociado deberá cancelar los respectivos intereses moratorios.
- Por incumplimiento en el pago oportuno de los créditos, el Asociado se hará acreedor a suspensiones temporales o definitivas en la utilización de los servicios, sin perjuicio de las sanciones por mora o acciones legales para la recuperación de los créditos.
- En el caso de ser imposible la normalización del crédito producto del arreglo directo, se enviará al cobro jurídico con quien se podrá hacer un acuerdo de pago acelerado de la totalidad del crédito, so pena de inicio de cobro judicial.
- Los costos por abogados, en caso de un cobro pre jurídico o jurídico, serán a cargo exclusivamente de los deudores principales y deudores solidarios. Igualmente, los demás gastos en que incurra la COOPERATIVA COOVIPROC para obtener el cobro de las sumas adeudadas correrán por cuenta de los deudores principal y solidario.

## **ARTÍCULO 2º. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CARTERA**

La labor de seguimiento implica realizar un proceso de cobranza permanente, el que tiene como objetivo ejercer el control sobre los vencimientos de los pagos y una acción de cobranza efectiva y oportuna, que permita disminuir las pérdidas potenciales originadas en el incumplimiento del pago por parte de un deudor, este proceso estará fundamentado en el conocimiento del asociado y en la negociación para obtener el recaudo de la cartera y la permanencia del deudor en la cooperativa.

Para el logro de este propósito, los funcionarios responsables de la cobranza tendrán en cuenta criterios como el conocimiento de cada deudor, las garantías y orientaran su labor de tal manera que se mantenga una buena relación con los deudores y por ningún motivo transmitirán expresiones con las cuales el deudor se sienta intimidado o perciba que la cobranza se realiza a título personal.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

Para minimizar el riesgo y evitar el posible deterioro en el flujo de pagos de una obligación y garantizar la cobranza de forma oportuna, la COOPERATIVA COOVIPROC ha definido los siguientes tipos de cobro:

- Cobro administrativo
- Jurídico
- Castigo de la cartera

De no lograrse la recuperación de la cartera en las anteriores instancias se establecerán metodologías que permitan efectuar gestión de recuperación y evidenciar la misma, que incluyan por lo menos los siguientes requisitos:

Realizar gestión telefónica y/ o escrita por lo menos cada 3 meses durante la vida del crédito.

Presentación mensual, por parte de los abogados externos, de informes de gestión de recuperación de créditos castigados, detallando la gestión y el avance en el proceso de recuperación.

Ejecutar o contratar anualmente, con entidades especializadas, procesos de búsqueda con el fin de localizar a los Asociados con créditos castigados con los cuales se haya perdido el contacto.

Asegurar el debido reporte a las Centrales de Riesgo, en el cual se relacione el estado del crédito castigado.

## **ARTÍCULO 3º. SISTEMA DE CONTROL DE CARTERA:**

- a) El primer sistema será el de generación de un informe de "CONTROL DE VENCIMIENTOS" y "PRÉSTAMOS MOROSOS". El cual va integrado al sistema contable y permite mantener actualizada la información de cobranzas.

## **ARTÍCULO 4º. AVISOS POSTERIORES AL VENCIMIENTO**

- a) Gestión de cobro o persuasión:  
se realizan llamadas telefónicas, envío de correo electrónico, envío de WhatsApp, envío de mensajes de texto como mecanismos de comunicación directa con el asociado deudor y el(los) codeudor(es), con el fin de establecer acuerdo de pago directo y normalización de la obligación crediticia.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

## b) Primer Aviso Escrito:

Cumplidos los primeros diez (10) días de morosidad total (40 días después de la fecha de vencimiento), se envía un primer aviso con copia al codeudor señalando: valor en mora de la obligación, número de pagaré y recordándole al deudor y codeudor(es) que de no ponerse al día en los próximos 15 días serán reportados de manera negativa a la central de riesgos.

## c) Segundo Aviso Escrito:

Cumplidos los 60 días de morosidad se envía un segundo aviso con copia al codeudor, señalando: valor en mora de la obligación, número de pagaré y recordándole al deudor y codeudor(es) que de no ponerse al día en los próximos 10 días la obligación pasará a cobro pre jurídico.

## d) Aviso Escrito Final:

Agotadas las gestiones anteriores y cumplidos los 70 días de morosidad total, se envía un aviso final con copia al codeudor indicándole que de no ponerse al día en los próximos 5 días, el pagaré pasa a manos del abogado para el cobro judicial del monto total adeudado más los costos de honorarios del abogado, costos judiciales y demás costos propios de esta instancia.

**Parágrafo:** si el deudor muestra voluntad de pago y se acerca a la Cooperativa con el propósito de establecer acuerdo de pago antes de ser judicializado, la Cooperativa se abstendrá de enviar dicho pagaré a la instancia de cobro jurídico de no cumplirse dicho acuerdo pasa de manera automática a cobro jurídico.

## ARTÍCULO 5º. COBRO JUDICIAL

### a) CONTRATO:

Las condiciones para el cobro judicial se establecerán previamente, mediante contrato entre la Cooperativa y el abogado. Los Pagarés que haya decidido pasar a cobro judicial se entregan al abogado mediante inventario, indicando:

- Pagaré original.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

- Nombre y apellidos completos del deudor titular y el(los) codeudor(es).
- Extracto de los abonos a la fecha.
- Estado de cuenta del asociado.

## b) CONTROL DE COBRO JUDICIAL:

El siguiente procedimiento debe quedar estipulado en el contrato:

- Mensualmente el abogado deberá informar de las gestiones de cobro, y de haberse realizado pagos incluirlos dentro de este informe.
- Como norma general, los pagos realizados al abogado deberán consignarse en la Cooperativa.
- Si transcurridos noventa (90) días de haberse entregado el Pagaré al abogado, y no se ha realizado gestión alguna de cobro, el Pagaré se devolverá a la Cooperativa para que la Gerencia tome las decisiones del caso.
- Si las gestiones de cobro realizadas han sido infructuosas, transcurridos noventa (90) días de haberse entregado el pagaré al abogado, éste se devolverá a la Cooperativa para que el Consejo de Administración decida si considerarlo préstamo incobrable.
- Si el abogado incumple las condiciones del contrato, éste se cancelará de manera unilateral por parte de la Cooperativa.
- Entregado un Pagaré para el cobro judicial, la Cooperativa no podrá recibir dineros correspondientes a esa obligación sin previo aviso a la abogada externa.
- Si el asociado se presentare a las oficinas de la Cooperativa a realizar los pagos, se le deberá remitir a las oficinas del abogado.

## ARTÍCULO 6º. PRÉSTAMOS INCOBRABLES

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

El Gerente de la Cooperativa informará al Consejo de Administración y Comité Riesgos, en forma detallada, de los préstamos con los cuales se hayan agotado los recursos posibles de cobro y no se haya obtenido su recuperación.

Resultado de este hecho, el Gerente recomienda al Consejo de Administración declarará como incobrable dicho préstamo y ordenará su cancelación.

Conocida la situación por el Consejo de Administración, este organismo definirá la Declaración de Incobrabilidad, dejando constancia en el Acta sobre las razones para ello, y la autorización al Gerente para que proceda a cancelar dicha obligación con el valor de los aportes sociales a favor del prestatario, y la provisión para protección de cartera.

El Gerente procede a autorizar a Contabilidad para que se realicen los registros pertinentes.

De verificarse la posterior posibilidad de cobro de la obligación se iniciará de nuevo el proceso directo y/o judicial.

Los pagos realizados se contabilizarán de acuerdo con lo estipulado en el manual de políticas contables de la Cooperativa.

## **ARTÍCULO 7º. MODIFICACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.**

Las siguientes son modificaciones que pueden llevarse a cabo en las operaciones de crédito con la finalidad de ayudar al asociado para que pueda realizar el pago de sus obligaciones con normalidad.

### **Reestructuración.**

Modificar las condiciones inicialmente pactadas de un crédito para permitirle al asociado la atención adecuada de sus obligaciones cuando se determine deterioro real o potencial de su capacidad de pago, se reduzcan o desaparezcan las garantías. Para reestructurar un crédito deberá establecerse, razonablemente, que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones. La reestructuración será un medio excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de crédito. Lo créditos vencidos pueden reestructurarse.

En todo caso la Reestructuración deben ser en caso excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de crédito y no puede convertirse en una práctica

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

generalizada y en lo posible deberá existir evidencia documental del deterioro de la capacidad de pago. Así mismo, deberá de realizarse un estudio de crédito que le permita a la entidad conocer las nuevas condiciones de riesgo del asociado y se deberá contar con el aval del área de cartera para aprobar dicha operación.

Se seguirán los siguientes parámetros para la aprobación de una reestructuración:

- ❖ Estar en riesgo real o potencial de la capacidad de pago de los Créditos con la cooperativa.
- ❖ Que la garantía que respalda el crédito conserve todos los requisitos exigidos por COOVIPROC.
- ❖ El Deudor Principal y el (los) deudor(es) solidario(s) que figure(n) en el crédito(s) vigentes deben firmar la documentación exigida para tal efecto. En caso de inconvenientes con un deudor solidario del crédito vigente, éste podrá ser reemplazado por otro que cumpla los requisitos.
- ❖ A los créditos reestructurados se les deberá otorgar una calificación de mayor riesgo, dependiendo de la real capacidad de pago del deudor al momento de la reestructuración. Se podrá mantener la calificación previa a la reestructuración cuando se mejoren las garantías del crédito. En todo caso se deben establecer las provisiones respectivas de cada caso.
- ❖ El mejoramiento de la calificación de los créditos reestructurados se debe hacer en forma escalonada, es decir una vez cumplido el requisito de calificación señalado en el literal anterior se debe cumplir el pago de dos cuotas mensuales consecutivas para adquirir una calificación de menor riesgo (ejemplo: de calificación E a D), y así sucesivamente hasta llegar a calificación A.
- ❖ No obstante, si el crédito presenta mora, independientemente de la calificación que tenga en ese momento, se deberá llevar inmediatamente a la calificación que tenía al efectuarse la reestructuración (acumulando la mora del inicio y del proceso de reestructuración incumplido), efectuar la ley de arrastre y calcular las provisiones.
- ❖ Los ingresos de todos los créditos que sean reestructurados más de una vez deberán contabilizarse por el sistema de caja; mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente a los intereses se llevará por cuentas de orden.
- ❖ Una operación de crédito sólo podrá reestructurarse hasta en dos oportunidades.
- ❖ Formulada por el asociado la solicitud de reestructuración de una obligación sólo se considerará siempre y cuando pueda ser corregida en el corto plazo.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)







# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

- ❖ Toda la documentación relacionada con el crédito, incluida la garantía deberá ser evaluada nuevamente.
- ❖ Se marcarán en el aplicativo todos los créditos reestructurados.
- ❖ Conservar el número del crédito para mantener la historia y no perder la trazabilidad.
- ❖ Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.
- ❖ Sí existiera garantía hipotecaria o prendaria se debe realizar actualización del avalúo de estas, esto con el propósito de establecer su valor de realización y poder registrar en el balance las valorizaciones.
- ❖ En el evento en que la negociación fracase los créditos se calificarán en categoría "E", crédito incobrable.

## Novaciones

La novación es la sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la cual queda por tanto extinguida de conformidad con lo previsto en el artículo 1687 del Código Civil. Los tipos de novación, según lo establecido en el artículo 1690 del Código Civil:

- Sustituyéndose una nueva obligación a otra, sin que intervenga nuevo acreedor o deudor.
- Contrayendo el deudor una nueva obligación respecto de un tercero, y declarándole en consecuencia libre de la obligación primitiva el primer acreedor.
- Sustituyéndose un nuevo deudor al antiguo, que en consecuencia queda libre.

La sola ampliación o reducción del plazo de una deuda no constituye novación, pero pone fin a la responsabilidad de los deudores solidarios y extingue las garantías constituidas. Cuando se realice una novación se debe tener en cuenta que a este nuevo crédito se le deben constituir sus propias garantías, atendiendo las disposiciones establecidas en el Código Civil.

Una novación no se considera reestructuración cuando el propósito no sea el de facilitar el cumplimiento adecuado de la obligación. En este caso, COOVIPROC deberá realizar todo el procedimiento de evaluación previsto para el otorgamiento del nuevo crédito.

Pero si la novación se produce con el ánimo de facilitar el cumplimiento adecuado de una obligación ante el real o potencial deterioro de la capacidad de pago del

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

deudor, se considera una reestructuración y deberá cumplir con el procedimiento señalado para tal evento.

## Otros tipos de modificaciones de la cartera de créditos

COOVIPROC podrá modificar, a solicitud del deudor o por iniciativa de la entidad previo acuerdo con el deudor, las condiciones inicialmente pactadas de los créditos, con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el potencial o real deterioro de su capacidad de pago, sin que estos ajustes sean considerados como una reestructuración en los términos señalados en el presente reglamento, siempre y cuando durante los últimos 6 meses el crédito no haya alcanzado una mora mayor a 60 días.

En todo caso, estas modificaciones deben corresponder a políticas aprobadas previamente por el Consejo de administración y deberán ser un recurso excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos y no pueden convertirse en una práctica generalizada.

Respecto a estos créditos se debe observar lo siguiente:

- a. Las nuevas condiciones deben tener en cuenta el análisis de riesgo y capacidad de pago del deudor, sin desmejorar las garantías y sin que implique el uso excesivo de periodos de gracia.
- b. Si el deudor incumple el pago del crédito bajo las nuevas condiciones (mayor a 30 días de mora), se debe reconocer como una reestructuración, según las instrucciones previstas en el presente reglamento.  
En este caso, COOVIPROC deberá determinar las políticas y procedimientos para atender y aprobar las solicitudes de modificación de las condiciones de estos créditos.
- c. No se podrá mejorar la calificación que trae el crédito de forma inmediata, la mejora en la calificación de los créditos modificados se deberá realizar de forma escalonada con periodicidad mensual, siempre y cuando el asociado cumpla con el pago de la obligación.
- d. Establecer políticas y procedimientos específicos para la gestión y seguimiento de las solicitudes de modificación de los créditos, incluyendo períodos de gracia, conforme a los criterios anteriormente descritos. Así mismo, deberán mantener en sus análisis, la estimación prospectiva del potencial deterioro en la cartera de crédito asociado a la actividad económica de los deudores.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

- e. Las obligaciones modificadas o con periodos de gracia, deben ser objeto de monitoreo especial por parte de COOVIPROC por lo que se deberán identificar en sus sistemas de información para el respectivo seguimiento. Sin embargo, una vez el deudor efectúe pagos regulares y efectivos a capital e intereses por un período de 1 año ininterrumpido el crédito podrá salir de este monitoreo.
- f. En el caso de otorgar períodos de gracia, la calificación de la obligación deberá mantenerse, durante la vigencia de esta condición; sin embargo, si la COOPERATIVA COOVIPROC lo considera pertinente, la calificación podrá deteriorarse, de acuerdo con el análisis de riesgo realizado para tal efecto; la aprobación y aplicación del período de gracia, no implica una mejora en la calificación del deudor.

Durante el plazo que dure el período de gracia, sobre los intereses y otros conceptos asociados al crédito, causados no recaudados por COOVIPROC se deberá constituir un deterioro o provisión del 100% durante el respectivo mes y registrarlos en las cuentas correspondientes. Tales valores sólo se podrán disminuir en la medida que se recauden.

## **ARTÍCULO 8º. POLÍTICAS DE CASTIGO DE CARTERA.**

### **Marco Conceptual.**

Cartera castigada es aquella sobre la cual no ha sido posible su recuperación, aunque se hayan hecho las gestiones necesarias de tipo operativo, administrativo y legal para obtener su recuperación, decidiéndose excluirla del balance del COOPERATIVA COOVIPROC generando por lo tanto una disminución de su valor bruto de los registros contables contra la provisión individual. Castigado el saldo de capital se debe igualmente castigar los intereses y otros conceptos inherentes al crédito, previa constitución del 100% de la provisión requerida para ello.

El castigo de la cartera no libera a la Administración de la COOPERATIVA COOVIPROC de sus responsabilidades por las decisiones que haya adoptado en relación con la misma y mucho menos la releva de su obligación de continuar con las gestiones de cobro que sean necesarias.

### **Requisitos para el Castigo.**

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

Una obligación crediticia morosa será susceptible de castigo cuando en el proceso de cobro jurídico sea evidente su irrecuperabilidad, evento en el cual se solicitará su castigo respectivo por consideraciones de antigüedad, monto y desmejoramiento de la garantía. En todo caso no podrá haber castigo de cartera de deudores que mantengan su condición de asociados a la cooperativa. Por lo tanto, se deben de observar las siguientes condiciones:

- ✓ Incapacidad económica de Deudor(es) y Codeudor(es);
- ✓ Desmejoramiento de la garantía;
- ✓ Saldo insoluto como resultado de los bienes rematados que no cubrieron la totalidad de la obligación;
- ✓ Ausencia total del asociado deudor y del codeudor o codeudores solidarios
- ✓ Que la obligación esté clasificada en la categoría de irrecuperable y se encuentre totalmente provisionada;
- ✓ Que, según concepto de abogado, no sea factible la recuperación de la obligación;

## **Proceso de Castigo.**

El encargado de remitir al Consejo de administración el informe detallado de solicitudes de castigo de la cartera de crédito morosa para su estudio y pronunciamiento será el Gerente, particularizando la siguiente información:

- ❖ Monto de la cartera a castigar, discriminando las condiciones de cada una de las responsabilidades.
- ❖ Concepto del Gerente indicando las gestiones realizadas y las obligaciones crediticias a castigar como incobrables o irrecuperables.
- ❖ Concepto jurídico sobre la irrecuperabilidad de la obligación.
- ❖ El Consejo de administración dejará registrado en acta la aprobación de obligaciones a castigar.

## **Contabilización.**

Aprobado el castigo de la cartera el Gerente informara, mediante memorando, a Contabilidad para el correspondiente registro contable.

## **Registro documental.**

Se dejara a disposición de la Supersolidaria una relación de los castigos debidamente aprobados por el Consejo de administración, los cuales estarán acompañados por los estados financieros en los cuales se efectuó el registro

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

contable correspondiente, además de acompañarse del número del acta del Consejo de administración donde consta la aprobación de los castigos y certificación del Revisor Fiscal, donde conste la exactitud de los datos relacionados, las gestiones realizadas para considerar los activos a castigar como incobrables o irrecuperables, el concepto jurídico, técnico y legal sobre la irrecuperabilidad, cuando el castigo corresponda a cartera de créditos o cuentas por cobrar.

Antes de realizar el castigo de cartera se realiza el debido cruce de aportes sociales y se castiga la diferencia entre el saldo de aportes vs el saldo de crédito.

## **ARTÍCULO 9º. BIENES RECIBIDOS EN PAGO**

Los bienes recibidos en pago son aquellos bienes muebles e inmuebles recibidos por COOVIPROC como pago parcial o total de las obligaciones a su favor, en desarrollo de las actividades propias de su objeto social.

El recibo de bienes en pago es un mecanismo excepcional para recuperar los recursos colocados y, por lo tanto, el Consejo de administración y los administradores de la entidad deben hacer las gestiones necesarias para su enajenación dentro de los plazos que se señalan en el presente reglamento sin perjuicio de los mecanismos de venta de bienes en garantía, conforme a la ley de garantías mobiliarias.

Todo bien recibido en pago, ya sea en dación o por adjudicación a través de un juzgado, se contabilizará inicialmente en el activo en la cuenta de Bienes Recibidos en Pago por el valor aceptado en la dación o adjudicación, sustentada en un avalúo de reconocido valor técnico.

Es pertinente señalar, que los avalúos de los bienes inmuebles que se utilicen por parte de COOVIPROC deben ser practicados por peritos o evaluadores capacitados y que tengan los permisos correspondientes para ejercer dicha función.

Los avalúos que se acepten para recibir un bien en pago no pueden tener una antigüedad mayor a un (1) año, contados a partir de la fecha de su última actualización.

COOVIPROC podrá contabilizar los bienes como propios en la cuenta correspondiente al tipo de propiedades, planta y equipo, siempre y cuando tales bienes se requieran para el desarrollo de su objeto social. Esta determinación debe ser informada previamente a la Superintendencia, con las justificaciones pertinentes.

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

## **Políticas en materia de aceptación y administración de los bienes recibidos en pago**

Las organizaciones solidarias deben definir una política en materia de aceptación y administración de los bienes recibidos en pago que considere lo siguiente:

- a. Los parámetros que tendrá en cuenta la organización para aceptar bienes para el pago de obligaciones previamente contraídas por los asociados, procurando que dichos bienes gocen de características adecuadas para ser enajenados y obtener la mejor recuperación posible de los recursos expuestos.
- b. Que dichos bienes se reciben con carácter temporal, considerando un plazo máximo de dos (2) años.
- c. Que las políticas, en materia de bienes recibidos en pago, estén alineadas con el Sistema de Administración de Riesgo de Crédito, toda vez que la excesiva acumulación de esta clase de activos refleja problemas en la gestión del riesgo crediticio.

## **Responsabilidades del Consejo de administración.**

Para llevar a cabo una adecuada administración de los bienes recibidos en pago, es preciso que el Consejo de administración determine las políticas en materia de aceptación de bienes en pago y administración de estos bienes y defina, dentro de su estructura organizacional, el área responsable de la gestión de enajenación de estos bienes.

Le corresponderá al Consejo de administración aprobar las políticas y procedimientos para la gestión de enajenación de los bienes recibidos en pago, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento, así como la destinación de recursos (humanos, tecnológicos y económicos), que permitan llevar a cabo las actividades propias de la gestión de venta.

Las solicitudes de prórroga del plazo de enajenación que se presenten ante la Superintendencia deberán ser aprobadas por el Consejo de administración, según corresponda.

## **Plazo para la venta de los bienes recibidos en pago**

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)





# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

Los bienes muebles o inmuebles recibidos en pago deben ser vendidos dentro de los dos (2) años siguientes a su recibo.

El Gerente de COOVIPROC podrá solicitar prórroga para la venta de los bienes recibidos en pago ante la Superintendencia. La solicitud se deberá presentar, por escrito, con un (1) mes de antelación al vencimiento del plazo de dos (2) años, en dicha comunicación, se debe documentar la gestión efectuada para la venta de tales bienes.

La Superintendencia podrá autorizar prórrogas hasta por un (1) año, para la venta de bienes muebles y, hasta por dos (2) años, para la venta de los bienes inmuebles recibidos en pago. Este plazo, se contará a partir de la fecha de vencimiento del plazo inicial.

## **Deterioro del valor de los bienes recibidos en pago.**

COOVIPROC deberá reconocer y medir la pérdida por deterioro del valor de los bienes recibidos en pago a partir de la fecha de recibo del bien, considerando el valor de realización de los bienes recibidos en pago y los flujos netos de caja derivados de los diferentes ingresos y gastos efectuados hasta su realización, con base en la información histórica disponible.

En todo caso, vencido el término legal para la venta sin que se haya efectuado y tampoco se haya autorizado prórroga, se exigirá que el reconocimiento del deterioro del valor del bien corresponda al menos al 80% del costo de adquisición del bien recibido en pago.

Cuando el costo de adquisición del inmueble sea inferior al valor de la deuda registrada en el estado de situación financiera, la diferencia se debe reconocer de manera inmediata, en el estado de resultados. Cuando el valor comercial del inmueble sea inferior al valor en libros de los bienes recibidos en pago, debe contabilizarse un deterioro por la diferencia.



# COOVIPROC

¡Contribuimos a su bienestar!

El presente Reglamento de recuperación de cartera de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE VIVIENDA Y PRODUCCIÓN LA CABAÑA- COOVIPROC-, fue aprobado en reunión del Consejo de Administración celebrada el día 30 de septiembre, según consta en el Acta No. 386 y deroga toda disposición anterior.

**GONZALO ALBERTO ROCHE SALDARRIAGA**  
Presidente

**LINA MARIA BETANCUR BEDOYA**  
Secretaria

Calle 52 N° 52 – 11 Of. 205 Email: [info@cooviproc.com](mailto:info@cooviproc.com) PBX: 444 02 27

Cel: 301 221 52 02 Web: [www.cooviproc.com](http://www.cooviproc.com)

