

COOPERATIVA MULTIACTIVA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

ACUERDO No. 432 de febrero 24 de 2024

REGLAMENTO DEL PROCESO DE COBRANZA DE CARTERA COOPICBF

Por el cual se modifica el reglamento de cobranza de cartera “COOPICBF”, derogando en su totalidad el acuerdo No.305 de octubre 30 de 2015.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR “COOPICBF”, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante Circular Básica Contable y Financiera, expresa que la organización solidaria debe contar con políticas y procedimientos, para adelantar labores de cobranza de créditos no atendidos normalmente, que deben plasmarse en un reglamento debidamente aprobado por el consejo de administración.

Que la cartera de créditos representa el activo de mayor importancia de la cooperativa por razón del objeto social de la entidad, como fuente generadora de ingresos y como servicio que constituye al cumplimiento de la misión institucional.

Que la cartera de créditos lleva implícito el riesgo de generar pérdidas cuando los deudores no cumplen en forma normal el pago de sus obligaciones y puede ser origen de situaciones de iliquidez que pueden conducir a graves deterioros en la autosuficiencia económica, en los resultados económicos y sociales y en el cumplimiento de principios como la democracia, equidad y solidaridad.

Que según el Literal f del Art. 58 de los estatutos de Coopicbf, es función del Consejo de Administración reglamentar la prestación de los servicios cooperativos y actualizar permanentemente dichos reglamentos.

Que se hace necesario modificar el acuerdo de gestión de Cobranza, con el fin de optimizar los procedimientos en aras de obtener mejores resultados.

Que en mérito de lo expuesto.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL REGLAMENTO: El objetivo del presente reglamento es la de adoptar lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera, expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria, en materia de gestión de cobro de cartera de las Entidades del Sector Solidario, haciendo el

debido seguimiento a los Asociados y ex Asociados, a través de las etapas estipuladas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2: OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTION DE COBRANZA. El proceso de gestión de cobranza tiene por objetivo general crear una cultura de pago oportuna de las obligaciones de crédito suscritas por los Asociados, con el fin de minimizar el costo del crédito tanto para el Asociado a través de la no generación de intereses moratorios y para COOPICBF evitando las provisiones generales e individuales que genera la cartera de créditos en morosidad superior a treinta (30) días.

PARAGRAFO: A través de lo establecido en el reglamento de aportes y crédito frente al estudio, legalización y otorgamiento de las garantías exigidas, el Asociado y/o Ex Asociado aceptan de forma clara, incondicional y jurídicamente exigible, todas las condiciones y políticas de COOPICBF para el manejo de los créditos, comprometiéndose a cancelar el valor adeudado de acuerdo con la obligación contraída. Por lo tanto, se obligan a cancelar la totalidad de las deudas y aunque por alguna razón, COOPICBF no manifieste el cobro, el Asociado y/o Exasociado no están exonerados del pago y deberán adelantar las gestiones necesarias para mantenerse al día.

ARTICULO 3. CONCEPTO Y OBJETIVOS DE LA GESTION DE COBRANZA DE CARTERA. Se entiende por cobranza el conjunto de decisiones y acciones que se adelantan por parte de COOPICBF, conducentes a asegurar la recuperación total de las obligaciones de los asociados como usuarios del servicio del crédito y que conforman la cartera de créditos de la cooperativa.

La cobranza tiene los siguientes objetivos principales:

- Mantener en condiciones de normalidad el cumplimiento en pagos de los créditos a cargo de cada asociado y la totalidad de la cartera.
- Reducir a niveles mínimos o eliminar el riesgo que se origina en el hecho de que una parte de la cartera no sea recuperada dentro de las condiciones que se pactaron al momento del desembolso del crédito,
- Asegurar la productividad del activo, especialmente como fuente principal generadora de ingresos y logro de excedentes.
- Contribuir a la formación de los asociados en términos de responsabilidad que asume frente a la cooperativa y a preservar la vigencia de los valores y principios cooperativos.

ARTÍCULO 4. Políticas de Cartera: Las políticas de la cartera se debe manejar bajo los siguientes parámetros:

- Efectuar el Estudio del crédito en forma racional, con criterios claros y precisos.

- Tener actualizada la base de datos de deudores y deudores solidarios.
- Contar con una hoja de vida del asociado, en la cual se registra y se archiva la forma en que maneja sus créditos, y en el caso de atraso se debe dejar constancia de los compromisos y/o acuerdos de pago a que se llega, tanto en forma personal, como telefónica y escrita.
- Definir y establecer los parámetros de colocación de créditos a los asociados.
- Calificar y depurar la cartera de créditos de acuerdo a las normas establecidas.
- Crear y fortalecer la recuperación de la cartera o créditos morosos, a través del pago de las cuotas atrasadas, con el fin de lograr su normalización.
- Establecer compromisos y responsabilidad de todas y cada una de las instancias de la Cooperativa con el fin de propender en la recuperación de la cartera a favor de COOPICBF.
- Disminuir las cuentas incobrables.
- Promover a los asociados la cultura del pago oportuno de sus obligaciones a través de los distintos medios.
- Propender por que la administración de la cartera morosa este guiada en primera instancia a generar compromisos de pagos directos para su normalización.
- Establecer los canales de comunicación requeridos para que el asociado comprenda y se responsabilice de la obligación adquirida con COOPICBF.

ARTÍCULO 5: Políticas de Cobro: Las políticas de gestión de cobranza están enfocadas a mantener la obligación crediticia, en las condiciones inicialmente pactadas, de tal forma que una vez el Asociado normalice su cartera, podrá continuar con su crédito de manera normal.

Para la gestión de cobranza COOPICBF tendrá las siguientes políticas de cobro:

- El proceso de cobranza estará orientado a crear y fomentar la cultura de pago en sus asociados.
- La cooperativa aplicará el cobro al deudor, deudores solidarios y fondo de garantías.
- Una vez conocida la situación económica real del deudor moroso y/o deudores solidarios, se establecerán estrategias y/o mecanismos que permitan el cumplimiento del pago de la obligación o crédito pendiente.
- COOPICBF contará con herramientas y/o mecanismos de comunicación como (llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico, intermediación del delegado, reportes a las auxiliares regionales, consulta de su estado de cuenta en

la web) que permitan informar de manera oportuna a los deudores acerca del estado de sus acreencias, el concepto, valor de sus saldos y la mora en la cancelación de sus obligaciones pendientes.

- La gestión de cobro persuasivo es realizada por el coordinador de Cartera de COOPICBF mediante llamadas y envío de los requerimientos al deudor y deudores solidarios en un término máximo de 30 días calendario.
- La gestión de cobro pre jurídico, es realizada por el coordinador de cartera desde el día 31 al día 90 utilizando como acciones, novación del crédito, activación de descuento por nómina a los deudores solidarios o nivelaciones al deudor o deudor solidario.

A partir del día 91 la gerencia evaluara los casos que ameriten la aplicación de exclusión teniendo en cuenta los estatutos en su artículo 25 literal B.

- Teniendo en cuenta lo anterior la gerencia evaluará los casos que ameriten el traslado a cobro jurídico realizado por abogados externos contratados por COOPICBF.
- En los casos de asociados que tengan embargos por nómina los cuales hayan desplazado el descuento normal de la cooperativa esta procederá a iniciar el proceso de cobranza con el fin de incluir nuevamente el descuento.
- La cobranza realizada a través de los abogados autorizados por COOPICBF no genera ningún costo, los honorarios causados por el servicio prestado por los abogados externos serán asumidos en su totalidad por el deudor (es) y/o deudor(es) solidario(s).
- La Cooperativa puede llegar a un acuerdo de pago con el deudor (es) y/o deudor(es) Solidario(s) en cualquiera de las etapas de la gestión de cobro. Cuando el acuerdo de pago se realice, estando la obligación en cobro jurídico, Gerencia comunicará a los abogados que llevan el caso a fin de que informen los costos adicionales pendientes, para que sean incluidos en dicho acuerdo.
- Los deudores serán reportados en las centrales de riesgos una vez se constituya la mora.
- Los abonos a la deuda deben aplicarse a las obligaciones más antiguas, teniendo en cuenta las prioridades: honorarios, costas judiciales, interés de mora, interés corriente y capital.
- Previo al cobro jurídico, se debe efectuar la exclusión del asociado y los aportes deben aplicarse, en primera instancia, a las deudas que no estén respaldadas con deudores solidarios o en su defecto a la deuda más antigua y proporcionalmente a los intereses que adeuda el asociado moroso.

ARTÍCULO 6. Procedimientos para la gestión de cobranzas. Los procedimientos de cobranza rigen para toda la cartera de COOPICBF y para la cartera de convenios vigentes y los que llegasen a surgir, bien sea de Asociados y Ex Asociados.

COOPICBF, inicialmente realizará cobro preventivo y administrativo directamente, hasta agotar todas las instancias posibles de la siguiente manera: se contactará a los números de teléfono y direcciones suministrados por el Asociado y/o Deudores solidarios en el momento del diligenciamiento de la solicitud del crédito. Es responsabilidad del Asociado mantener datos actualizados y en caso de cambio de residencia y/o lugar de trabajo, deberá informar a COOPICBF.

En caso de no ubicarlos en los teléfonos y direcciones suministrados, se recurre a los teléfonos de las referencias y otros incluidos en su solicitud, con el objetivo de ubicarlos y efectuar la gestión de cobro.

La gestión de cobro se inicia a partir de la fecha en que se produce el incumplimiento en el pago. En el caso de que el saldo a cargo haya sido reestructurado o se haya acogido a algún tipo de acuerdo de pago, el Asociado podrá ser contactado antes de la fecha límite de pago de manera preventiva, para efectos de recordar los compromisos adquiridos. Si lo anterior, no surte el efecto esperado, se entregará la obligación a la persona natural o jurídica especializada en el tema de cobranza que se contrate con el fin de agotar la etapa de cobro pre- jurídico y/o jurídico según sea el caso

La persona natural o jurídica contratada para efectuar la gestión de cobro en la etapa judicial, podrá efectuar acuerdos de pagos, pero NO están autorizadas para recibir pagos directamente del Deudor o Deudores solidarios. Todos los pagos se deben efectuar a través de consignación en las cuentas bancarias que COOPICBF haya destinado para tal fin.

De cada actividad adelantada para la gestión de cobranza se dejará constancia en el estado de cuenta del asociado o ex asociado y en el módulo de cobranza; (envío de notificación física o electrónica, mensajes de texto a celular, llamadas efectivas y no efectivas, tanto al Deudor principal como al Deudor solidario) lo que permitirá la evaluación del perfil de pagos.

Los Honorarios o comisiones que se llegaren a causar por la gestión de cobranza serán a cargo del Asociado Deudor o de quien asuma la cancelación de la obligación adquirida.

Es de aclarar, que no se realizará pago de honorarios o comisiones por gestión de cobro a la persona natural o jurídica contratada en los siguientes casos:

- Obligaciones asumidas por el Fondo de garantías.

- Por Exclusión o cruce de Aportes Sociales, que el Asociado tenga constituidos a la fecha de la desvinculación.

Es responsabilidad del departamento de tesorería de COOPICBF y de cada uno de los auxiliares administrativos de las regionales que los tuvieren, verificar los listados de descuento que les entrega el ICBF, hogares infantiles y/o Coopicbf antes de reportar las novedades de COOPICBF al área de cartera o a quien corresponda. En caso de evidenciar inconsistencias, de inmediato se deben adelantar las gestiones para solucionarlas y se deberá reportar al área de Cartera la gestión realizada y los motivos que dieron origen a dicha inconsistencia. En las regionales donde no haya Auxiliar administrativo, esta responsabilidad estará a cargo del área de Cartera de COOPICBF.

A Los Asociados que se encuentren en mora le serán suspendidos temporalmente los servicios y las condiciones que tenía pactadas se perderán, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Vigente, en relación con la suspensión temporal del uso de los servicios, al retomar el servicio ingresara con las nuevas condiciones vigentes a la fecha de la retoma, y no podrán acceder a ningún servicio ni beneficio que preste COOPICBF, hasta tanto se encuentren al día en sus obligaciones.

ARTÍCULO 7. Aspectos para la administración de la cartera: serán aspectos a tener en cuenta:

- Clasificación de la Cartera: Atendiendo la Circular básica y contable expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, los créditos en COOPICBF se clasificarán así:
 - a. Cartera de Crédito con Garantía Personal
 - b. Cartera de Crédito con Garantía Real o Personal admisible
- COOPICBF de acuerdo a la calificación del riesgo de cartera, para efectos de provisión calificarán los créditos en las siguientes categorías:
 - a. **CATEGORÍA “A”: Crédito Normal:** Los créditos de esta categoría reflejan una estructuración y atención apropiada. La estabilidad económica y financiera de los deudores, indican una capacidad de pago adecuada. El asociado está cumpliendo a cabalidad con las cuotas pactadas durante el plazo del crédito y la garantía representa un factor secundario como fuente de pago de la obligación. Los créditos clasificados en esta categoría demuestran la acertada colocación. Por el tiempo de vencimiento esta categoría se aplicará a los créditos con cuotas al día o con vencimiento no mayores a treinta (30) días.

- b. CATEGORÍA “B”:** CREDITO SUBNORMAL Los créditos de esta categoría están bien protegidos, pero existen debilidades potenciales de situaciones que afectan o pueden afectar transitoriamente permanentemente la capacidad de pago del deudor o de sus deudores solidarios en los términos originalmente pactados o la insuficiencia de las garantías constituidas en forma tal que de no ser corregidos oportunamente llegaría a afectar el normal recaudo de la obligación. Por el tiempo de vencimiento esta categoría se aplicará a los créditos con cuotas con vencimiento mayor de treinta y un (31) días y no superiores a sesenta (60) días. Después de descontar los aportes que tenga el asociado se provisionara en 1%.
- c. CATEGORÍA “C”:** CREDITO DEFICIENTE Estos créditos presentan deficiencias en la capacidad de pago del deudor o sus Deudores solidarios, o pérdida, deterioro en el valor de las garantías, que comprometen el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos. Por el tiempo de vencimiento esta categoría se aplicará a los créditos con cuotas con vencimiento superiores a sesenta y un (61) días, sin exceder de noventa (90) días Después de descontar los aportes que tenga el asociado se provisionará en 10%.
- d. CATEGORÍA “D”:** CREDITO DE DIFÍCIL COBRO Es aquel que tiene cualquiera de las características del crédito deficiente, pero cuya contingencia de pérdida es mayor, porque sus deficiencias son acentuadas. El deudor presenta una difícil situación económica o la calidad idoneidad de las garantías son inadecuadas de tal suerte que la probabilidad de recaudo es altamente dudosa. Por el tiempo de vencimiento esta categoría se aplicará a los créditos con cuotas con vencimiento superiores a noventa y un (91) días, sin exceder de ciento ochenta (180) días Después de descontar los aportes que tenga el asociado se provisionará en 20%.
- e. CATEGORÍA “E E1 CREDITO IRRECUPERABLE** Es aquel crédito que se estima incobrable. Deberán incluirse en esta categoría los créditos con más de seis (6) meses de vencimiento del pago del mismo este no se hubiere efectuado o una vez adelantadas las gestiones de cobro, no se cuenta con dineros ni bienes para su pago. Por el tiempo de vencimiento esta categoría se aplicará a los créditos con cuotas con vencimiento superiores a ciento ochenta y un (181) días. Después de descontar los aportes que tenga el asociado se provisionara en 50% para la categoría e y 100% para la categoría e1.

- **EVALUACIÓN.** Conforme a lo establecido en la circular básica contable y financiera será el Comité de riesgos, nombrado por el Consejo de Administración, el responsable de adelantar esta tarea y para el efecto, como mínimo en los meses de noviembre de cada año, efectuará esta calificación, así mismo, este comité, cuando lo estime conveniente evaluará el riesgo de la cartera. Para esto, los créditos se agruparán en las categorías enumeradas en el inciso anterior.
- **CAUSACIONES.** Los rendimientos correspondientes a las obligaciones en mora se causarán, según la naturaleza de la garantía, de la siguiente manera:
 - a. Como créditos con Garantía Personal: los ingresos generados por estos créditos se causarán hasta los 60 días de vencido.
 - b. Como créditos de cuentas de orden: vencido el plazo antes descrito, los créditos que se encuentren aún en estado de morosidad, deberán trasladarse a esta cuenta de orden. En todo caso, una vez efectuadas las operaciones y registros anteriores, se debe dejar constancia de esta novedad en el historial de cobranza dejando constancia de la fecha de la operación.
- **PROVISIÓN o DETERIORO DE CARTERA.** Para la provisión de la cartera en COOPICBF, se tendrá en cuenta la clasificación y la garantía de cada crédito en forma individual. En todo caso, las provisiones serán de tipo general e individual. Las provisiones se constituirán sobre el saldo insoluto de la obligación más el valor de los rendimientos, descontando de lo anterior el valor de los aportes sociales del deudor. Esta última operación se debe efectuar al momento de ejecutar la provisión. Para los créditos calificados en categoría B, C, D, E y E1, se debe mantener en todo tiempo una Provisión individual

ARTÍCULO 8. Responsables del proceso de Cobranza: La responsabilidad del proceso de gestión de la cobranza involucrará a todas las personas e instancias de COOPICBF, en todo caso, estará en cabeza y responsabilidad de la Gerencia y el Coordinador de Cartera.

ARTÍCULO 9: ETAPAS DE LA GESTION DE COBRANZA. COOPICBF, podrá realizar la gestión de cobro estableciendo segmentación de la cartera, a través de las etapas de cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico.

COBRO PERSUASIVO: A partir del primer día de Mora y hasta el día 30, el responsable de cobranza iniciará la gestión de cobro, tanto al Deudor principal como a los Deudores solidarios, a través de medios físicos o electrónicos (Mensajes de texto, llamadas a celular y otros).

Las notificaciones enviadas a los Deudores principales y/o Solidarios deberán contener la observación de reporte a centrales de información financiera en

cumplimiento a la Ley de Habeas Data. Así mismo, deberá informarse que el incumplimiento en el pago generará gastos de cobranza.

A partir del día 31 y hasta el día 60 el responsable de la cobranza se deberá realizar el siguiente procedimiento:

El Asociado que presente una mora igual o mayor a 30 días e inferior a 60 días, se le mantienen suspendidos los servicios y/o beneficios y el(a) funcionario(a) de Cartera, informara a través del envío de la segunda notificación tanto al deudor principal como a los deudores solidarios la persistencia de la mora, fijándole un plazo definitivo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la segunda comunicación para el pago de la obligación, Dentro de la segunda notificación que se envíe de cobro se deberá mencionar el envío de las obligaciones a la etapa de cobro jurídico, mencionándole(s) los costos de honorarios profesionales, gastos de cobranzas implícitos en dicho cobro, y las consecuencias que ello genera teniendo en cuenta embargo de cuentas bancarias, mesada pensional y embargo de bienes muebles e inmuebles.

COBRO PREJURIDICO: A partir del día 61 y hasta el día 90 de mora el representante legal definirá la gestión de cobro a realizar estableciendo las estrategias de recaudo de la cartera a través de la celebración de los acuerdos de pagos correspondientes, en las comunicaciones que se realicen se deberá mencionar la aplicación de la cláusula aceleratoria.

Una vez agotado el proceso de cobro pre - jurídico por parte del área de cartera de la COOPICBF y partir del día 90 de mora, el representante legal junto con el coordinador de cartera, definirá el listado y enviará el listado con el objeto de iniciar el cobro judicial, bien sea por la persona natural o jurídica designada para el cobro.

COBRO JUDICIAL: Se inicia cuando la cartera de crédito presenta vencimientos superiores a noventa (90) días, con la cual no ha sido posible llegar a un acuerdo de pago. Esta gestión se adelantará a través de abogados externos bajo la supervisión del administrador de riesgos de COOPICBF con el apoyo del área de Cartera y la Gerencia.

En lo que refiere a la cobranza judicial COOPICBF atenderá las instrucciones que impartan los funcionarios judiciales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En esta etapa de la gestión de cobranza el Deudor titular y/o Deudores solidarios asumirán el 100% de los honorarios, gastos judiciales, costas y demás que se deriven del respectivo proceso, los cuales se liquidarán sobre el saldo total de capital, interés corriente e interés de mora.

PARAGRAFO: En caso de que, en el transcurso de cualquier etapa del proceso de gestión de cobro, el Asociado se retire voluntariamente o por Exclusión, deberá aplicarse la política de retiro y exclusión vigente.

ARTICULO 10: ACUERDOS DE PAGO. El hecho de suscribir un acuerdo de pago no da lugar para que los deudores solidarios puedan acceder a los servicios de manera inmediata, solo podrá habilitar los servicios hasta cuando el deudor principal haya cumplido de manera efectiva por lo menos el pago de las tres (3) primeras cuotas del compromiso.

El área de cartera y los abogados externos de COOPICBF podrán efectuar acuerdos de pago con el Deudor principal y/o los Deudores solidarios con el visto bueno de la gerencia con base en las siguientes atribuciones:

En cualquier negociación que conlleve a la suscripción de un acuerdo de pago que incluya condonación o descuento de intereses de mora, se autoriza a quien corresponda según la etapa del proceso para que pueda negociar hasta un 80 % de los mismos sin sobrepasar lo causado según lo establecido por la SUPERSOLIDARIA, siempre y cuando se encuentre en categoría (E y E1)) en aras de recuperar esta cartera; teniendo en cuenta la antigüedad y la cuantía de la obligación.

En todos los casos, el acuerdo de pago efectuado deberá contener como mínimo los siguientes criterios:

- Fecha de pago
- Cuota
- Plazo
- porcentaje y valor de intereses moratorios a condonar
- Firma y datos personales de las personas interesadas en cumplir el acuerdo.

COOPICBF se reserva la facultad de suscribir acuerdos de pago, con base en la documentación presentada y el análisis de la capacidad de pago del Deudor principal y/o sus Deudores solidarios y podrá exigir garantías adicionales cuando lo considere conveniente.

El incumplimiento de un acuerdo de pago suscrito por parte del Deudor y/o Deudores solidarios, dará lugar a que se haga efectiva la cláusula aceleratoria y Coopicbf inicie inmediatamente la etapa de cobro jurídico.

Con la suscripción de acuerdos de pago, la obligación se considerará al día solo hasta que esté normalizada y, por lo tanto, los reportes a las centrales de riesgo o a cualquier otra entidad que administre o maneje bases de datos pública o privada reflejarán la situación real de la obligación.

Cuando se suscriba un acuerdo de pago, bien sea por parte del área de cartera de COOPICBF o por parte de los abogados externos, se deberá analizar la propuesta presentada por del asociado con el fin de garantizar el cubrimiento a capital.

Intereses corrientes, moratorios, honorarios y gastos judiciales, remitiendo a la gerencia dicha solicitud, quien determinará e informará al área cartera o abogados externos la cuota mínima a cancelar para el cubrimiento de los anteriores conceptos, y pueda seguir con el trámite correspondiente.

Todo acuerdo de pago incluirá la tabla de amortización el cual deberá ser firmado por las partes y se entregará copia al asociado. En caso de que el acuerdo de pago incluya la reestructuración de obligaciones se deberá tener en cuenta lo indicado en el reglamento de créditos en el de las reestructuraciones y novaciones.

ARTÍCULO 11. Plazos para Acuerdos de pago: Para la realización de los acuerdos de pago se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando el valor de las obligaciones del crédito no supere los dos (2) SMMLV el plazo no excederá de un año y la garantía exigible será de carácter personal.
- Cuando el valor de las obligaciones del crédito supere los dos (2) SMMLV más un peso, sin exceder de cinco (5) SMMLV, el plazo podrá ser hasta de dos (2) años.
 - Cuando las obligaciones del crédito superen los cinco más un peso (5 más uno) SMMLV, sin exceder de diez (10) SMMLV, el plazo podrá ser hasta de tres (3) años.
- Cuando las obligaciones del crédito superen los diez SMMLV más un peso (10 más uno), en adelante, el plazo podrá ser hasta de cinco (5) años.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, lo anterior, el Gerente de la cooperativa podrá autorizar un mayor plazo cuando el deudor, previo estudio realizado, mejore las garantías inicialmente pactadas.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los acuerdos de pago que se suscriban sobre las obligaciones del asociado a favor de la Cooperativa continuaran con las mismas garantías con la que inicio el crédito.

PARAGRAFO TERCERO. El incumplimiento del acuerdo de pago por parte del deudor, dará lugar a que se haga efectiva la cláusula aceleratoria estipulada en el pagare y para el efecto se dará traslado del cobro de la obligación a los Abogados quienes iniciaran inmediatamente las acciones judiciales respectivas. El Coordinador de Cartera, tan pronto se verifique el incumplimiento, deberá remitir la obligación conforme a lo antes descrito.

PARAGRAFO CUARTO. Los acuerdos de pago que se suscriban con deudores de COOPICBF deberán contemplar el cobro de intereses, costas y demás gastos que se hayan ocasionado.

ARTICULO 12. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES CREDITICIAS: Sin perjuicio de las acciones de cobro contempladas en el presente acuerdo, COOPICBF en procura

de mantener la disciplina social podrá aplicar a los Asociados las acciones contempladas en el Estatuto vigente.

ARTICULO 13. APLICACIÓN DE PAGOS: La aplicación de pagos a la obligación se realizará con fecha de morosidad más antigua a la más reciente así:

- Gastos judiciales, comisiones u honorarios
- Aportes, seguros, convenios y/o beneficios
- Intereses de Mora
- Intereses Corrientes
- Capital

ARTÍCULO 14: CASTIGOS DE CARTERA. La baja en cuentas o castigos corresponde a una depuración contable sobre la cartera que se considera irrecuperable o de no conversión en efectivo, con el fin de revelar la realidad económica de Coopicbf, todo esto enmarcado en la Circular Básica Contable y Financiera.

Para realizar el proceso de castigo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el caso de la cartera de crédito y cuentas por cobrar, al momento de exclusión o retiro voluntario del asociado, deberá efectuar el cruce de aportes sociales y otros valores a favor del asociado retirado sobre el saldo insoluto de las obligaciones. Por lo tanto, no puede existir un castigo sobre deudores que continúen asociados a COOPICBF.
- La administración, presentará al consejo de administración un informe previo análisis de las obligaciones las cuales deberán estar debidamente soportados en forma detallada, que demuestren el proceso adelantado los resultados de la gestión efectuada y una vez agotadas las instancias en proceso persuasivo, prejurídico y jurídico para lograr el recaudo de los recursos, con el cumplimiento de los requisitos mínimos para proceder con el castigo de la cartera.
- El consejo de administración una vez verificado el cumplimiento de los requisitos aprobará el castigo de cartera.
- Para efectos del castigo de cartera se deberá contar con los siguientes soportes que serán parte del repositorio de la documentación adelantada en cada carpeta de los asociados:
 - a. Certificación de la revisoría fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados y las provisiones correspondientes para realizar el castigo.
 - B-Comprobantes en los cuales se refleje el registro contable correspondiente al deterioro de la obligación.
 - c-Copia del acta del consejo de administración donde conste la aprobación de las exclusiones.

del concepto del representante legal, en el cual se detallen las gestiones realizadas para considerar la cartera como incobrable o irrecuperable.

e. El concepto jurídico, técnico y legal, sobre la irrecuperabilidad de la cartera de crédito, emitido por el área de cartera y abogados externos.

F certificado del contador en el certifique el estado de las provisiones de las obligaciones a castigar.

PARAGRAFO 1: El proceso de castigo de cartera se realizará con corte al mes en que sea aprobado por parte del consejo de administración en el cierre de cartera.

PARAGRAFO 2: La custodia de los pagarés concernientes al castigo de cartera continuará en cabeza del área de tesorería, quien una vez reciba el archivo por parte del área de cartera identificará las obligaciones bajo el concepto de “Obligación Castigada”. Y bajo ninguna circunstancia deberá colocar sello de cancelado al pagare por cuanto el proceso de gestión de cobro seguirá vigente.

PARAGRAFO 3: El proceso de castigo de cartera no exime la responsabilidad a la administración de COOPICBF a realizar el seguimiento a los procesos jurídicos adelantados, con el fin de lograr la recuperación de los recursos. Adicional a ello se deberá contar con toda la información que soporta el castigo en la carpeta de cada asociado, y a disposición de la Superintendencia en caso de que ésta la requiera

ARTÍCULO 15. DEL PROCEDIMIENTO DE EXCLUSION. Para efectos de excluir a los asociados, se deberá ceñir a lo estipulado en el Artículo 25 del Estatuto vigente de Coopicbf y sus causales, observando en todo caso, el debido proceso, el derecho de contradicción y el derecho de defensa de estos, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

1. Para proceder a decretar la exclusión de un asociado, se deberá dar previo cumplimiento al cobro prejurídico, e inicia con él envió por parte del área de cartera a la gerencia del listado y los soportes correspondientes de los asociados que presentan moras superiores a los 90 días por concepto de servicios, aportes, fondos y créditos con el fin de adelantar el proceso.
2. El área de cartera deberá presentar un informe mensual a la gerencia, sobre los asociados que presentan morosidad superior a los 90 días.
3. la gerencia recibirá el expediente y dará el trámite correspondiente establecido en el Estatuto Vigente.
4. Dicha información será presentada al consejo de administración quien decidirá, con el voto favorable de por los menos cinco (5) de sus integrantes.
5. Una vez se obtenga el auto de exclusión firmado por parte del consejo de administración, el área de contabilidad procederá a realizar el cruce de cuentas y

retiro de la COOPICBF Y EL AREA DE CARTERA NOTIFICARA AL ASOCIADO EL AUTO DE EXCLUSION.

ARTÍCULO 16. DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE ACUERDO. Cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser aprobada por el consejo de administración de Coopicbf los términos establecidos estatutariamente como válidos para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 17. DE LA DIVULGACIÓN. El Acuerdo que aquí se determina, como sus posteriores adiciones o modificaciones, deberá ser de conocimiento de los asociados a través de los medios con que cuente COOPICBF.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA: El Presente acuerdo rige a partir de la fecha de su APROBACIÓN.

El contenido del presente Acuerdo mediante el cual se modifica el Acuerdo de gestión de cobranza fue revisado, ajustado y aprobado por el consejo de administración de COOPICBF, en reunión Ordinaria llevada a cabo el día 24 de febrero de 2024, tal como se hace constar en el Acta No 333 de 2024, y modifica el acuerdo 305 del 30 de octubre de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. Dado en Bogotá a los días veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2024.

ROSA ELVIRA CASTRO RIVEROS

Presidente del Consejo de Admón

LINDA KALED ABUASI CONTRERAS

secretaria del Consejo de Admón.