

## **ASOCIACION MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**

**ACUERDO NO. 06**

**Septiembre 23 de 2011**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE CARTERA DE LA ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**

La Junta Directiva de la ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN, en uso de sus atribuciones legales y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 46 del Decreto 1480 de 1989 establece: SERVICIOS DE AHORRO Y CREDITO. Los servicios de ahorro y crédito únicamente se prestarán entre sus asociados y observando las disposiciones especiales sobre la materia.

Que el Artículo 60 numeral 1 del Estatuto de la Asociación MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN establece: Son funciones de la Junta Directiva. 1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y Mandatos de la Asamblea General.

Que el Artículo 60 numeral 5 del Estatuto de la Asociación MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN establece: Expedir las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como los plazos, cuantías de pago y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de los mismos.

Que el Artículo 63 del Estatuto de la Asociación MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN, COMITES Y COMISIONES establece: La Junta Directiva podrá crear los comités permanentes o comisiones especiales que consideren necesarios para el funcionamiento de la Asociación MUTUAL y la prestación de los servicios. Los reglamentos respectivos establecerán la constitución integración y funcionamiento de tales comités o comisiones.

### **ACUERDA:**

#### **TITULO I**

**Artículo 1º.** Adoptar y aprobar el reglamento de Cartera de la ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN.

**ARTICULO 2º. OBJETIVO DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento establece el conjunto de normas y procedimientos, para el adecuado manejo de la cartera de crédito, garantizando con ello la recuperación de la misma, de tal forma que pueda hacer eficiente y eficaz los servicios.

**2 .1º. OBJETIVO:** Además de las funciones y objetivos definidos en este reglamento, el Comité Evaluador de Cartera y la unidad de Crédito y Cartera, tienen la facultad del manejo de la cartera, así como la administración, con el fin de controlar los valores en mora y reducir al máximo este rubro frente a la cartera total, teniendo como herramientas básicas, los procedimientos, las facultades y demás elementos del reglamento y alternativas que se puedan utilizar , en lo que se refiere a la persuasión de los morosos para la cancelación de sus obligaciones y la normalización de la cartera de la Mutual.

**ARTÍCULO 3º.** La responsabilidad en el manejo y recaudo de la Cartera radica esencialmente en la administración, quien podrá delegarla parcialmente en la Unidad de Cartera, para tal efecto será de su obligación dar a conocer las disposiciones, hacerlas cumplir y promover ante el comité de cartera, las modificaciones que sea necesario siguiendo las políticas enumeradas a continuación:

**3º.1.** El Representante Legal en coordinación con la unidad de Cartera, será el encargado de la Dirección y control de los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**3º.2.** La gestión de cobro de cartera tendrá como base los listados, la relación de cartera vencida y la información contenida en el sistema con corte al último día hábil del mes, la unidad de cartera remitirá al Comité Evaluador de Cartera un resumen de la cartera vencida, debidamente clasificada por clase de garantía, vencimiento, líneas, y tasas de interés.

**3º.3.** Es responsabilidad de la Administración de la Asociación Mutual Establecer y conseguir los recursos necesarios tanto humanos como técnicos, que permitan un eficiente control y recuperación de cartera.

**3º.4.** La Administración establecerá las correspondientes provisiones y seguros que amparen la cartera contra posibles contingencias normales y extraordinarias.

**3º.5.** Para un mejor cumplimiento en la supervisión de la cartera, La Junta Directiva, el Comité evaluador de cartera y la Administración, se apoyarán en profesionales del derecho, para tratar aquellos casos contemplados dentro de los arreglos de cartera.

**3º.6.** Las obligaciones a cobrar comprenden la totalidad de las obligaciones de cartera, incluidas las partidas por cheques devueltos y gastos del proceso, cuando a ello hubiere lugar. Corresponde a la unidad de cartera gestionar la parte operativa del cobro de las obligaciones vencidas, a través de los medios que estime convenientes, tales como: llamadas telefónicas, cartas, visitas y cobro jurídico.

**3º.7.** En casos excepcionales la Dirección podrá otorgar plazo para el pago de una cuota, hasta por un término de DOS (2) meses. Todos los plazos se Comunicarán por escrito y deben ser debidamente justificados.

**ARTÍCULO 4º.** Si con el descuento que se efectúe de las prestaciones sociales definitivas no se alcanza a cubrir el valor total de la deuda, **la ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, agotará las gestiones de cobro al asociado(a) y sus deudores solidarios. En caso de no lograr la cancelación de la deuda, la Mutual adelantará el procedimiento judicial para el cobro de cartera.

**ARTÍCULO 5º.** Los abonos se registrarán en el siguiente orden de prioridades:

**5º.1.** Costos Jurídicos

**5º.2.** Intereses de mora

**5º.3.** Intereses corriente

**5º.4.** Amortización a capital

**PARÁGRAFO 1º:** Cuando se efectúe un mayor descuento al asociado(a) por nómina, **la ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, está en la obligación de abonarlas a obligaciones ya vencidas o en su defecto devolverlos a los asociados(as).

**PARÁGRAFO 2º:** Si a un asociado(a) le descuentan un mayor valor o más de una cuota, se le abonará a cada cuota vencida, de modo que el mayor valor cubra los intereses y el capital de las cuotas; si el mayor valor fuere superior al valor de las obligaciones vencidas se le hará devolución del saldo respectivo.

## **POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA**

**5º.5. Objetivo General:** Partiendo del entendimiento que la cartera es uno de los Activos Financieros de **la ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, la fijación de las políticas, las acciones y estrategias, buscan lograr una oportuna rotación, es decir que nuestra cartera se recupere dentro de los Plazos y términos establecidos en el reglamento de crédito.

**5º.6. Objetivos Específicos:**

**5º.6.1.** Fijar las políticas

**5º.6.2.** Definir las estrategias institucionales

**5º.6.3.** Señalar y exigir el cumplimiento de la normatividad legal, en especial las Resoluciones Números 1507 de 2001, 1152 de Junio de 2002 y la Norma básica Jurídica No 00007 de Abril de 2003.

**5º.6.4.** Definir la Dirección y evaluación de la Cartera, las cuales serán realizadas por:

- Los encargados de la unidad de Cartera
- Comité evaluador de Cartera
- Unidad de Contabilidad
- Gestión de Abogados
- El Representante Legal.

**5º.6.5.** Establecer el sistema de cobranza en Asociación Mutual.

**5º.6.6.** Establecer los procesos operativos que permitan la oportuna y eficaz recuperación.

**5º.7. Políticas de Cartera:**

En **la ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, la cartera se debe manejar bajo los siguientes criterios:

- Racionalizar la colocación
- Racionalización de los costos de la cobranza

- Disminución de las cuentas incobrables
- Criterios claros y precisos para la colocación
- Promover en nuestros asociados(as) la cultura del pago oportuno de sus obligaciones a través de los distintos eventos educativos.
- Propender por que la administración de la cartera morosa esté guiada en primera instancia a generar compromisos de pagos directos para su normalización.
- Establecer los canales de comunicación requeridos para que el asociado(a) comprenda y se responsabilice de la obligación adquirida con la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**.

**5º.7.8.** Es obligación del Representante Legal, en primera instancia, como de todos los estamentos que se relacionen con la colocación de crédito y cartera, vigilar la calidad de este activo financiero. El propósito institucional propende por mantener un índice de morosidad hasta el CUATRO PORCIENTO (4%) del total de la cartera existente en un momento dado, incluyendo en este la cartera de difícil cobro, la cual no podrá ser superior al CUARENTA PORCIENTO (40%) del anterior monto.

**5º.7.9.** En la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, la participación de la cartera en el total de activos no podrá ser inferior al OCHENTA PORCIENTO (80%) de éste.

**5º.7.10.** Se debe hacer siempre esfuerzos por que del total de los recursos financieros colocados, el CINCUENTA PORCIENTO (50%) sean a plazos hasta de DOCE (12) meses; el TREINTA PORCIENTO (30%) entre DOCE (12) y VEINTICUATRO (24) meses y el restante VEINTE PORCIENTO (20%) a plazos superiores. La clasificación y observación de este comportamiento será responsabilidad del Comité de Cartera.

**5º.7.11. Los funcionarios que manejan la cartera deben ser de nivel profesional**

**ARTÍCULO 6: ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES:** Para el logro de una cartera de buena calidad, se proporcionan las siguientes estrategias:

**6º.1.** El Comité de Cartera definirá los lineamientos de gestión de cartera, en compañía con la Unidad o personas encargadas de la cartera, partiendo de las exigencias propias de una cartera de alta calidad y observando para ello la realidad de la capacidad de pago del asociado(a) y la realidad sociopolítica y económica del entorno nacional y local.

**6º.2.** La totalidad de los funcionarios de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, deberán tener presente para el manejo de la cartera las siguientes recomendaciones:

**6º.2.1.** Un servicio personalizado con el solicitante de tal manera que se expongan en forma clara y precisa las condiciones de la negociación.

**6º.2.2.** El servicio personalizado deberá permitir ampliar el conocimiento sobre el solicitante, lo que facilita ofrecer una mejor orientación a la necesidad que presenta.

**6º.2.3.** Practicar siempre el Principio: Sí hay serias dudas sobre la calidad del solicitante del crédito, como resultado de la verificación de la información, el proceso de arreglo directo de cartera se debe suspender y pasar al Comité de Cartera.

**6º.2.4.** Se mantendrá un seguimiento permanente a las diferentes disposiciones que sobre crédito y cartera se generen para su implementación al interior de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**.

**6º.2.5.** Mantener un interés constante por el seguimiento y evaluación, desde una óptica financiera y administrativa, del comportamiento de las diferentes variables de la cartera para su prevención, corrección o fortalecimiento.

**6º.2.6.** Desarrollar e implementar un sistema de verificación de garantías que permita cuantificar su calidad.

**6º.2.7.** Desarrollar acciones efectivas post-crédito de verificación y acercamiento con el deudor y deudores solidarios, que nos permita obtener un panorama objetivo sobre el efecto del servicio como las condiciones de recuperación.

## **CAPITULO II**

### **NORMATIVIDAD INTERNA**

**ARTÍCULO 7º: RESPONSABILIDAD:** Corresponde a la Unidad de Crédito y Cartera en unión con el Comité Evaluador de Cartera, la correcta administración del reglamento, para que los funcionarios que directa o indirectamente tengan la responsabilidad de aplicar las normas y procedimientos aquí establecidos, den un buen uso de ello.

**ARTÍCULO 8º: APROBACIÓN:** El manual aprobado por la Junta Directiva es de carácter general, lo que implica que todas las instancias de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, se regirán por lo aquí estipulado. Situaciones o aspectos no contemplados en él, se consultarán directamente al Comité Evaluador de Cartera.

**ARTÍCULO 9º: PUBLICACIÓN Y MODIFICACIONES:** Mediante la presentación y divulgación de este reglamento se dan a conocer las disposiciones que regirán a partir de la fecha de aprobación y entrega del mismo a los responsables de la administración, manejo y evaluación de la cartera. Las modificaciones que afecten la vigencia de las normas contempladas en el presente reglamentos se aprobarán en la instancia respectiva y se incluirán en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 10º: CONTROL:** Este se hará en primera instancia por el Comité Evaluador de Cartera, sin perjuicio de las atribuciones que para estos eventos recaigan expresamente sobre la Revisoría Fiscal.

**ARTÍCULO 11º: INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN:** El incumplimiento u omisión de cualquiera de las normas aquí estipuladas será sancionado de acuerdo al Estatuto, Reglamentos, reglamento interno de trabajo o conforme a la Ley.

## **ASPECTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA.**

### **ARTÍCULO 12º: CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA**

**12º.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS GARANTÍAS:** Según la Resolución No 1507 de 2001 emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, los créditos en la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, se clasificarán así:

**12º.1.1.** Cartera de Crédito con Garantía Personal

**12º.1.2.** Cartera de Crédito con Garantía Real o Personal admisible.

**12º.1.3.** Para la evaluación y calificación de la anterior clasificación se observarán las dos siguientes variables:

**12º.2. POR EL NIVEL DE RIESGO (Res 1507/2001 (S.E.S.):** En función del nivel de riesgo, los créditos se agruparán en las siguientes categorías:

**12º.2.1. 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 deudor 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.

**12º.2.2. CATEGORÍA “B”:** CRÉDITO SUBNORMAL: Los créditos de esta categoría están bien protegidos, pero existen debilidades potenciales de situaciones que afectan o pueden afectar transitoriamente o 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 llegarían a afectar el normal recaudo de la obligación.

**12º.2.3. CATEGORÍA “C”:** CRÉDITO 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.

**12º.2.4. CATEGORÍA “D”:** CRÉDITO 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 e idoneidad de las garantías son inadecuadas de tal suerte que la probabilidad de recaudo es altamente dudosa.

**12º.2.5. CATEGORÍA “E”:** CRÉDITO IRRECUPERABLE: Es aquel crédito que se estima incobrable. Deberán incluirse en esta categoría los créditos con más de doce (12) meses de vencimiento.

**12º.3. POR TIEMPO DE VENCIMIENTO:** El Comité evaluador de Cartera en los primeros diez (10) días de cada mes efectuará esta calificación. Los créditos se evaluarán y clasificarán permanentemente de acuerdo con el tiempo de vencimiento que registren los saldos pendientes de pago; es decir, por su grado de morosidad.

**12º.3.1. CATEGORÍA “A”:** NORMAL: Créditos con cuotas al día o con vencimientos no mayores a UN (1) mes.

**12°.3.2.CATEGORÍA “B”:** SUBNORMAL: Créditos con cuotas vencidas mayores a UN (1) mes y no superiores a DOS (2) meses.

**12°.3.3. CATEGORÍA “C”:** DEFICIENTE: Créditos con cuotas vencidas mayores de DOS (2) meses y no superiores a TRES (3) meses.

**12°.3.4. CATEGORÍA “D”:** DIFÍCIL COBRO: Créditos con cuotas vencidas mayores a TRES (3) meses y no superiores a SEIS (6) meses.

**ARTÍCULO 13°: CATEGORÍA “E”:** IRRECUPERABLE: Créditos que presentan cuotas vencidas con más de SEIS (6) meses, para el caso de los soportados en garantía personal.

**ARTÍCULO 14°: CAUSACIONES:** Los rendimientos correspondientes a las obligaciones en mora se causarán, según la naturaleza de la garantía, de la siguiente manera:

**14°.1. Créditos con Garantía Personal:** Los ingresos generados por éstos créditos se causarán hasta los TRES (3) mes de vencido. Pasado éste plazo, los que se encuentren aún en estado de morosidad, deberán trasladarse a cuentas de orden.

**14°.2. Créditos con Garantía Real o Personal Admisible:** Los ingresos generados por éstos créditos se causarán hasta los SEIS (6) meses de vencido. Pasado éste plazo, los que se encuentren aún en estado de morosidad, deberán trasladarse a cuentas de orden.

**PARÁGRAFO 1°:** Cuando se proceda a la realización de las anteriores operaciones, es necesario dejar constancia en el historial de cobranza donde se registra la fecha de la operación.

**PARÁGRAFO 2°:** El Comité Evaluador de Cartera y Comité Evaluador de Riesgo nombrado por la Junta Directiva, se reunirá mensualmente previo el informe Contable y evaluará el riesgo de la cartera.

**ARTÍCULO 15°: PROVISIÓN DE CARTERA:** Para la provisión de la cartera en la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** se observará la clasificación y la garantía de cada crédito en forma individual. En todo caso las provisiones son de tipo general e individual.

Las provisiones se constituirán sobre el saldo insoluto de la obligación más el valor de los rendimientos.

Para los créditos calificados en categoría A, B, C, D y E, se debe mantener en todo tiempo una Provisión individual

**ARTÍCULO 16°: CASTIGO DE LA CARTERA:** Si realizados todos los procesos de recuperación de la cartera morosa no se logran resultados positivos, la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** asume esta pérdida. Para la toma de esta decisión se deberán observar los siguientes aspectos:

- Que se hayan agotado todas las acciones y mecanismos para su recuperación.
- Que las obligaciones en estado de morosidad se encuentren prescritas o sus soportes no ofrezcan ningún tipo de opción para la recuperación.
- Que se haya aprovisionado totalmente la obligación.
- Que exista el concepto previo del abogado o asesor jurídico y de la Unidad de Cartera donde se exponga claramente la imposibilidad de su recuperación.
- Cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de castigo será remitida a la Junta Directiva para que éste tome la decisión correspondiente.

### CAPITULO III

#### ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

**ARTÍCULO 17°: GENERALIDADES:** Lograr una cartera de alta calidad exige un permanente control sobre su comportamiento. Desarrollar tal actitud posibilita altos índices de gestión administrativos, de planeación y de ejecución, lo que conlleva a resultados económicos exitosos. Estas acciones deben ser de interés permanente para todos los funcionarios de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, Para un control eficiente y eficaz se exige observar los siguientes aspectos.

**17°.1. SEGUIMIENTO DE LA CARTERA A LOS ASOCIADOS:** Los principales colocadores de recursos financieros en la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, lo constituye la oficina de servicios. Para que estos estamentos logren niveles de eficiencia y eficacia en la administración de la cartera, es imprescindible establecer metas precisas en la recuperación de la cartera vencida, tomando para ello como base el nivel de colocación y los índices de morosidad o vencimiento por cada una de ellas. Estos factores son

claves en la evaluación por parte de la unidad de Crédito y Cartera. Para el anterior cometido se hace necesario lo siguiente:

**17º.1. 1.** Un Listado por fechas de vencimiento que posibilite identificar la morosidad de cada asociado(a) y al mismo tiempo realizar la constitución de su provisión.

**17.1º.2.** Consignar en un formato "Control de Cartera Morosa" la siguiente información:

**17.1º.2.1.** Nombre del Asociado

**17.1º.2.2.** Edades de vencimiento

**17.1º.2.3.** Variación absoluta quincenal

**17.1º.2.4.** Total cartera vencida

**17.1º.2.5.** Número de créditos vencidos

**17.1º.3.** Para lograr una mejor integración, comunicación y resultados entre las partes, esta comunicación se debe hacer el quince (15) de cada mes y ser enviada al Comité evaluador de cartera.

**17.1º.4.** Adicionalmente se hace necesario desarrollar una permanente comunicación que posibilite la retroalimentación y se puedan detectar de ésta manera las necesidades exigidas para un mejor desempeño de los funcionarios en cuanto a la manera de cómo hacer mejor las acciones requeridas por esta área de acción. Las evaluaciones deben ser efectuadas por el comité evaluador de cartera y remitidas a la Junta Directiva

Nombre del asociado

Tipo de requerimiento:

Administración de la cartera

Procedimientos y métodos

Negociaciones o arreglos de cartera

Cobro Jurídico

Castigo

Sistematización y Actualización

Otros

**17.2º. PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LOS ASOCIADOS:** Para mantener un permanente interés por el logro de una cartera de buena calidad partiendo de la observación de los métodos y procedimientos diseñados para tal fin, se diseñará un plan de visitas por parte de la unidad de Crédito y Cartera, en coordinación con el Representante Legal, cuyo fin es evaluar las causas de incumplimiento en los pagos de las obligaciones (créditos). Estas visitas serán programadas con antelación para obtener un mejor aprovechamiento de la labor que ellas pretenden cumplir. Los aspectos a analizar son los siguientes:

**17.2º.1.** Estado de la garantía

**17.2º.2.** Listado de morosidad por fecha de vencimiento

**17.2º.3.** Carpetas de asociados

**17.2º.4.** Plan de amortización

**17.2º.5.** Estados de cuenta

**17.2º.6.** Historial de la cuenta

**17.2º.7.** Actas de acuerdo

**17.2º.8.** Seguimiento al sistema procedimental de cartera

**17.2º.9.** Verificación y actualización del seguro

**PARÁGRAFO:** La unidad de Crédito y Cartera frente a la recuperación de un crédito o para gestionar una recuperación directa del mismo, puede apoyarse en el comité evaluador de Cartera y comité evaluador de Riesgo de liquidez.

## CAPITULO IV

### ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

**ARTÍCULO 18º:** Hablar de cartera en el caso de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** es evaluar uno de los activos financieros más importantes con que se cuenta. Un componente clave para su recuperación además de la capacidad de pago, lo constituyen las garantías, que como su nombre lo indica, posibilitan en un momento dado recuperar los recursos financieros colocados.

Partiendo de esta premisa, se hace necesario implementar un conjunto de herramientas que permitan su permanente evaluación y control, reduciéndose de esta manera los riesgos que implica su desprotección.

Para la administración de las garantías se precisan los siguientes aspectos:

**18º.1. REGISTRO DE GARANTÍAS:** El buen control y administración de la garantía inicia en el mismo momento de su apertura, por ello al momento de constituirse se debe registrar en el archivo automático (cuentas de orden) de garantía (cuando se diseñe), observando los siguientes aspectos:

- 18.1.1. El deudor.
- 18.1.2. El crédito otorgado
- 18.1.3. La garantía:
- 18.1.4. Tipo de garantía
- 18.1.5. Valor
- 18.1.6. Otorgante
- 18.1.7. Póliza de seguro (apertura y vencimiento)
- 18.1.8. Fecha de avalúo del bien
- 18.1.9. Ubicación
- 18.1.10. Registro legal

**ARTÍCULO 19º: ARCHIVO:** Teniendo en cuenta el tipo de garantía se deben archivar los siguientes documentos, así:

**19º.1. PAGARÉ**

19º.1.1. Primera copia del pagaré debidamente diligenciado, original en caja fuerte y copia en la carpeta del asociado(a).

**19º.2. HIPOTECA**

19º.2.1. Primera copia de la escritura donde figure la constitución de la hipoteca a favor de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN.**

19º.2.2. Certificado de tradición y libertad donde aparezca la hipoteca (la custodia será en el área de archivo de la Dirección)

**19º.3. PRENDA DE VEHÍCULO**

19º.3.1. Copia del documento de PRENDA, con reconocimiento de documento y firma del deudor.

19º.3.2. Fotocopia de la tarjeta de propiedad donde aparezca la prenda a favor de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN.**

19º.3.3. Fotocopia de la póliza del vehículo. (La custodia será en el área de archivo de la Dirección)

**19º.4. PRENDA DE MAQUINARIA**

19º.4.1. Original del documento de prenda con reconocimiento del documento y firma del deudor.

19º.4.2. Certificado de existencia y representación de la sociedad si es persona jurídica o certificado de existencia del establecimiento de comercio si es persona natural, en donde conste el registro de la prenda.

19º.4.3. Sello de cámara de comercio (la custodia se efectuará en el área de archivo de la dirección.

**19º.5. PRENDA DE FACTURAS**

19º.5.1. Factura original con la anotación "endoso en garantía" al dorso.

19º.5.2. Firma del endosante

19º.5.3. Carta dirigida a la entidad que pagará la factura con firma y sello de esa entidad, confirmando el endoso y entrega a favor de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN.**

**19º.6. CDAT's**

19º.6.1. Endoso en garantía a favor de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN.**

19º.6.2. Carta de la entidad bancaria, financiera, cooperativa o Mutual, indicando que ha registrado el endoso en sus libros y avales a fomentar.

19.6.3. Entrega del CDT. Original debidamente endosado el cual debe conservarse en el área de archivo de la dirección

**19º.7. ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERÉS SOCIAL:**

19º.7.1. Título de acciones endosado en garantía

19º.7.2. Fotocopia del registro en cámara de comercio

19º.7.3. Registro en libros de la compañía donde se tienen las acciones o cuotas.

## **19º.8. AVALES**

**19º.8.1.** Fondo Nacional de Garantías, Fondo Regional de Garantías, Fomentar.

## **19º.9. PIGNORACIÓN DE RENTA**

**19º.9.1.** Documento de pignoración de rentas

**19º.9.2.** Carta de la empresa aceptando la pignoración o del fondo de cesantías.

**PARÁGRAFO:** La apertura de las garantías personales admisibles o reales solo se elaborará en la Dirección, Unidad de Crédito, Cartera y Jurídica.

**19º.10.** Para ofrecer una mejor protección a las garantías, estas deben ser guardadas en forma independiente en sobre de manila, marcadas con un stiker haciéndoles las siguientes anotaciones:

**19º.10.1.** Tipo de garantía.

**19º.10.2.** Número de la garantía (este debe ser igual al libro de control de garantías).

**19º.10.3.** Nombre del propietario y documento de identidad.

**19º.10.4.** Valor de la garantía.

**19º.10.5.** Vigencia de la póliza o seguro.

**19º.10.6.** Para su mejor custodia y seguimiento, estos documentos deben ser guardados en caja fuerte.

**19º.11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN:** Con el ánimo de lograr una actualización permanente sobre el estado de las garantías vigentes, se hace necesario:

**19º.11.1.** Verificar las condiciones de seguridad y conservación.

**19º.11.2.** Hacer un seguimiento constante sobre la ubicación y estado de los bienes dados en garantía, a través de visitas de inspección las cuales deben realizarse mínimo una vez al año diligenciando (formato de inspección), de acuerdo con las particularidades de riesgo propio del inmueble.

**19º.11.3.** Verificar la vigencia de la póliza de seguro.

**19º.11.4.** Evaluar el valor actual del bien y confrontarlo contra el avalúo inicial.

**ARTICULO.20 ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA.:** En esta etapa del proceso se realizaran las siguientes actividades

Un plan de administración priorizando el valor de la obligación, para aquellas obligaciones con vencimiento al mes siguiente y que no tengan descuento por nómina remitirles una cuenta de cobro indicando la fecha de vencimiento y el valor a cancelar. Adicionalmente dos días antes del vencimiento producir una llamada al deudor invitándolo a cancelar la cuota el día del vencimiento.

**ARTÍCULO 21º: COBRANZA:** Es el conjunto de acciones adelantadas por la Unidad de crédito y cartera con el objetivo de recuperar los créditos que hayan entrado en estado de morosidad.

Se divide en tres grandes fases: Cobro Administrativo, Cobro Pre jurídico y Cobro Jurídico. El primero inicia desde el día siguiente de vencida la obligación, hasta UN mes (1), período durante el cual la Unidad de Crédito y Cartera adelanta las gestiones de acuerdo con el Manual de Procedimientos. Segundo Periodo, se inicia una vez termine el cobro administrativo, los documentos son enviados a la Dirección para que autorice la etapa prejudicial hasta completar los DOS (2) meses, que es el plazo total de esta fase. La Tercera fase se da solo en el Comité evaluador de Cartera, a través de un abogado después de los TRES (3) meses dependiendo del resultado de las gestiones se iniciará o no el cobro por la vía judicial

**21º.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA COBRANZA:** Los siguientes son los principios que deberán tenerse en cuenta durante todo el proceso de la cobranza:

**21º.2.** Todo asociado(a) puede cambiar. Los asociados(as) cumplidos si no se les cuida pueden convertirse en morosos y Los asociados(as) morosos pueden, si se les trata profesionalmente, ser susceptibles de mejorar.

**21º.3.** La cobranza debe planearse. Nada más inoperante que una gestión de cobro improvisada.

**21º.3.1.** La cobranza debe realizarse como un servicio y no como conflicto.

**21º.3.2.** La cobranza es un proceso de educación al asociado(a) y debe realizarse permanentemente con todos los deudores y codeudores.

**21º.3.3.** La cobranza es la acción por medio de la cual la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** recuerda al deudor la promesa de pago.

**21º.3.4.** La cobranza debe hacerse con profesionalismo.

**21º.3.5.** La cobranza exige tacto y firmeza por parte del cobrador.

**21º.3.6.** En la cobranza se debe buscar el pago de la deuda sin perder la confianza del deudor.

**21º.3.7.** La cobranza es una acción hecha por personas hacia otras personas, por eso exige muy buenas relaciones humanas.



**21º.3.8.** En la cobranza debe tenerse en cuenta la personalidad de cada deudor para darle su adecuado tratamiento.

**PARÁGRAFO:** En cada cobro se juega la imagen de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**; por lo tanto, siempre se debe buscar la recuperación del dinero, conservar la imagen y seguir contando con la confianza del asociado(a) y su preferencia por nosotros.

## **CAPITULO V**

### **COMPROMISO DE ARREGLO DIRECTO**

**ARTÍCULO 22º: ASPECTOS GENERALES:** Para la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** es más importante lograr la recuperación de su cartera morosa a través del arreglo directo. En este sentido se han precisado unas instancias de negociación al interior de la institución cuyo fin principal es lograr compromisos con el asociado(a) en la solución al estado de morosidad y de esta manera alcanzar niveles de recuperación satisfactorios. La negociación directa con el asociado(a) moroso es importante realizarla porque permite:

**22º.1.** A las partes encontrar alternativas de arreglo

**22º.2.** Conocer las condiciones reales en que se encuentra el asociado

**22º.3.** Obtener un mejor abono al capital adeudado

**22º.4.** Mejorar las garantías ofrecidas, actuales o nuevas

**22º.5.** Mejorar las condiciones de pago

**PARÁGRAFO:** Cuando existan obligaciones cuyo capital no se haya vencido en su totalidad, se debe procurar siempre efectuar arreglos sobre lo vencido, dado que esto permite conservar el plazo y las condiciones de capital no vencido. Para el caso de los arreglos de la cartera, esta se gestionará cuando el objetivo sea el de recuperar obligaciones totalmente vencidas.

**ARTÍCULO 23º: POLÍTICAS DE COMPROMISO DE ARREGLO DIRECTO:** Cuando en la recuperación de la cartera morosa se lleguen a compromisos de arreglos directos, todas las condiciones pactadas deben quedar registradas en el ACTA DE COMPROMISO, consignándose entre otros: Plazo, tasa de interés, cuotas, mejoramiento de garantías (si es del caso), y demás condiciones que se acuerden.

Adicionalmente, el documento en mención debe firmarse por el deudor(es) y/o codeudores, así como por el Director. La remisión de los créditos en estado de morosidad para compromisos de pagos directos, sólo se procede cuando:

**23º.1.** Los trámites administrativos se encuentren agotados en Unidad de Cartera

**23º.2.** Dependiendo del monto del crédito

**23º.3.** Dependiendo de la actitud frente a la responsabilidad por parte de deudores y codeudores

**23º.4.** El tiempo de vencimiento que tenga la obligación

**23º.5.** Cuando los compromisos de arreglos directos son efectuados por el Director, este debe enviar una copia del ACTA DE COMPROMISO a la Unidad de Crédito y Cartera, para que esta haga un seguimiento al cumplimiento del pacto. La administración de los acuerdos sobre créditos morosos es responsabilidad indelegable de Crédito y Cartera y en caso de incumplimiento por parte del acreedor se debe notificar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes.

**23º.6.** Las nuevas características que originó el acuerdo deben ser registradas en el sistema de la correspondiente oficina para su generación posterior UNA (1) vez se haga la nueva reliquidación con su plan actualizado de amortización (lo anterior cuando se presenten modificaciones en el plazo, tasa de interés o calidad de garantía).

**23º.7.** Cuando se va remitir un proceso de cobro para segundo cobro a una instancia superior, la instancia inferior debe enviar un concepto por escrito observando los siguientes aspectos:

**23º.8.** La calidad de idoneidad de las garantías

**23º.9.** La situación económica de deudor(es) y codeudor(es), así como una caracterización de la actividad económica en que se desempeñan

**23º.10.** Toda información que se tenga y que pueda incidir sobre la decisión, por ejemplo: Morosidad comercial, financiera, etc. Todo concepto originado por la oficina debe estar soportado por una sustentación objetiva.

**23º.11.** Cuando se precisen las nuevas condiciones del arreglo directo el funcionario que intervino en este proceso es responsable de suministrarle tanto al deudor(es) como codeudor(es) en forma

clara, oportuna y precisa toda la información sobre las nuevas condiciones pactadas. Adicionalmente debe recordarle que en caso de incumplimiento se procederá a:

**23º.12.** Acelerar el plazo para el pago total de la obligación

**23º.13.** Se enviará inmediatamente a cobro jurídico

**23º.14.** Se reportará a las centrales de riesgo hasta tanto no se ponga al día en la obligación

#### **ARTÍCULO 24º: ETAPAS DEL ARREGLO DIRECTO:**

**24º.1. Etapa No. 1: Arreglo directo en la Oficina de Servicio:** La oficina de servicio puede efectuar negociaciones con el Deudor(es) y Codeudor(es) del crédito moroso y pactar las nuevas condiciones, si es el caso, de pago siempre observando la viabilidad de la recuperación. Para estas acciones, la Unidad de Crédito definirá unos parámetros precisos y claros necesarios a observar por el Director o quien este designe.

**24º.2. Etapa No. 2: Arreglo directo en la Unidad de Crédito y Cartera:** Cuando se agote el proceso de cobro directo en Cartera por incumplimiento o no respuesta del asociado(a) moroso a los compromisos acordados, se procede a remitir la información del crédito en cuestión a la Unidad de Crédito y Cartera donde se pactarán las nuevas condiciones tanto con el Deudor(es) como con los codeudores, a fin de acelerar el proceso de recuperación de la obligación.

En esta negociación se debe precisar a **DEUDOR(ES) Y CODEUDOR(ES)** que el incumplimiento a las nuevas condiciones del crédito es causal para la remisión al abogado, lo que implica realizar un acuerdo acelerado del pago de la obligación en un corto plazo, so pena de dar inicio al proceso judicial.

**ARTÍCULO 25º: ATRIBUCIONES DE ARREGLO DIRECTO:** De acuerdo a las características del sistema de crédito de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** y en aras de lograr una eficiente y eficaz recuperación de la cartera morosa, se deben establecer amplias facultades al Representante Legal, Asesor Jurídico y comité evaluador de cartera para tramitar arreglos ajustados a la norma legal.

**ARTÍCULO 26º: MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO:** Todos los créditos en estado de morosidad y que requieran solución dado su estado de insolvencia o por desmejoramiento de la garantía, deben ser objeto de arreglo. En aras de reducir los riesgos generados por las anteriores causas y lograr una eficiente y eficaz recuperación de estas obligaciones vencidas, se han definido los siguientes sistemas de negociación:

**26º.1. Reestructuraciones del Crédito:** Se presenta cuando, producto de la negociación, se hace necesario hacer cambios en las condiciones pactadas inicialmente entre la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** y el Deudor, tales como: Plazo, tasa de interés, cuota mensual, garantías y cuotas extras. Cuando se da esta situación es necesario cumplir los siguientes parámetros:

**26º.1.1.** Elaborar un Acta de Compromiso donde se indique claramente las condiciones pactadas

**26º.1.2.** Se debe ser objetivo y preciso en lo que respecta a la conservación del nivel de capacidad de pago, tanto del Deudor(es) como del Codeudor(es)

**26º.1.3.** Es necesario verificar y actualizar las nuevas condiciones financieras y comerciales tanto del Deudor(es) como del Codeudor(es) de tal manera que se establezca la nueva realidad de morosidad. Para tal objetivo la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** consultara las centrales de riesgo existentes.

**26º.1.4.** Verificar igualmente la calidad de las garantías existentes o las nuevas que se ofrezcan para, si es el caso, mejorarlas o reforzarlas.

**26º.2.** Para realizar el proceso de reestructuración se presentan dos alternativas:

##### **26º.2.1. Refinanciación**

**26º.2.1.1.** Sólo se puede otorgar a partir de la tercera cuota en estado de morosidad

**26º.2.1.2.** Es necesario diligenciar una nueva solicitud de crédito, para lo cual se deben observar las exigencias que esto implica:

**26º.2.1.2.1.** Elaborada la solicitud de crédito, esta pasa a su análisis financiero y comercial, de tal manera que se pueda comprobar de manera satisfactoria, que tanto Deudor(es) como Codeudor(es) cuentan con la capacidad de pago adecuada.

**26º.2.1.2.2.** Realizar la liquidación del crédito observando las nuevas condiciones pactadas y generar el nuevo pagaré.

**26º.2.1.2.3.** Cuando exista garantía real, se debe actualizar su avalúo y si es del caso solicitar el mejoramiento de la misma.

**26º.2.1.2.4.** El monto refinanciado del crédito moroso debe ser igual a lo adeudado y por ningún motivo implica desembolso alguno de recursos.

**26º.2.1.2.5.** Por regla general, la reestructuración se hará sólo UNA (1) vez por crédito.

**26º.2.2. Renovación:** La intención de este tipo de arreglos se orienta a que el Asociado, que estando al día en el cumplimiento de su obligación, pueda solicitar el cambio del plazo pactado

inicialmente para el pago de su obligación. Este proceso sólo se puede efectuar con los asociados(as) que no se encuentren en mora y hayan cumplido con las condiciones acordadas al momento del desembolso del crédito. En la ejecución de este sistema se observará:

**26º.2.3.** Diligenciar una nueva solicitud de crédito

**26º.2.4.** Efectuar una liquidación del crédito bajo los nuevos parámetros de plazo y tasa de interés incluyendo la cuota de desarrollo institucional, si es del caso, cuando se amplíe el plazo.

**26º.2.5.** Generar la liquidación del crédito con su nuevo plan de amortización y el pagaré.

**26º.3. Condonación de Intereses Moratorios:** Este tipo de arreglo es de características especiales y de excepción, por lo cual, para su aplicación se debe contar con el concepto de la Unidad de Crédito y Cartera, y de acuerdo al monto, con la autorización expresa del Representante Legal o su suplente. Se faculta al Representante Legal, con concepto del asesor jurídico y del comité evaluador de cartera, para flexibilizar la tabla de condonación de intereses moratorios con amplias facultades para ello.

De acuerdo al sistema de crédito de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** en lo que compete a facultades de otorgamiento de servicio y en aras de coordinar una buena gestión de recuperación de cartera morosa, se ha definido para efectos de negociaciones la siguiente escala de decisión:

**26º.4. Condiciones Especiales:** Esta se presenta cuando el Deudor(es) y/o Codeudor(es) se ofrezcan efectivamente a pagar una parte importante del saldo insoluto de la obligación en los plazos concertados con los responsables de cartera en la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**. Esta acción juega un papel importante en la medida que se logre una exitosa recuperación de un crédito moroso y se contribuya al mejoramiento de la calidad de la cartera.

## CAPITULO VI

### PARÁMETROS DE NEGOCIACIÓN PARA CONDICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 27º: CONTROL DE CRÉDITOS EN COBRO JURÍDICO:** El cobro jurídico es la gestión adelantada por la asesoría Jurídica y/o abogados externos pero adscritos a **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** con la intención clara y precisa de:

**27º.1.** Obtener el pago de una obligación en estado de morosidad

**27º.2.** Arreglo de una obligación en estado de morosidad

**27º.3.** O, para determinar su castigo

### ARTÍCULO 28º: CRITERIOS PARA DEFINIR LA REMISIÓN A COBRO JURÍDICO

**28º.1.** Por conveniencia y principio a este tipo de cobro sólo se debe llegar UNA (1) vez se hayan agotado los procesos de cobro administrativo y prejurídico. Independientemente de lo anterior, a él también se puede llegar cuando se presentan los siguientes casos:

**28º.2.** Desmérito o pérdida considerable del valor de los bienes dados en garantía

**28º.3.** Cuando los bienes dados en garantía fueran embargados o tuvieran alguna situación de seguimiento jurídico

**28º.4.** Cuando a Deudor(es) o Codeudor(es) fueran demandados por el cobro de otras obligaciones o fueren declarados en estado de quiebra o concordato

**28º.5.** Cuando se han definido casos en acuerdo directo siendo incumplido por el Deudor(es) o Codeudor(es), se procede de forma inmediata a remitirlo a cobro jurídico.

**28.6.** Cuando Deudor(es) o Codeudor (codeudores) han perdido o se les ha deteriorado la capacidad de pago por problemas económicos o pérdida del empleo se hace necesario su remisión inmediata a cobro jurídico.

**PARÁGRAFO:** Previo a la decisión de la remisión de un crédito moroso a cobro jurídico, la Unidad de Crédito y Cartera debe hacer una evaluación sobre la implicación en costos de este proceso. Si los anteriores gastos son superiores al VEINTICINCO PORCIENTO (25%) del valor del capital e intereses y las medidas cautelares decretadas resultan negativas, se hace necesario que el Director o el Comité evaluador de Cartera se informe para el estudio de la situación y, si es del caso, suspenda el proceso o defina otros procedimientos a seguir:

**ARTÍCULO 39º: SELECCIÓN DE ABOGADOS:** Para el cobro jurídico de la cartera morosa, la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** alimentará una base de datos actualizada de Abogados Ejecutores a los cuales se les encargará ésta responsabilidad. La selección y el nombramiento estarán a cargo del Representante Legal.

**ARTÍCULO 30º: ASIGNACIÓN DE PROCESOS:** Definida la planta de Abogados Ejecutores, el Representante Legal procederá a los repartos de los diferentes procesos, de acuerdo con las necesidades de recuperación y observando para ellos siempre la equidad cuantitativa de los procesos. UNA (1) vez se haya precisado lo anterior se procederá a informar a los seleccionados para dar trámite propiamente al proceso de cobro jurídico.

**ARTÍCULO 31º: REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE CRÉDITO Y CARTERA:** Para dar inicio al proceso se procede al envío de la información necesaria de acuerdo al tipo de garantía. Así:

**31º.1. Garantía Personal:**

**31º.1.1.** Planilla de información para cobro jurídico, donde se registre el estado real del crédito a la fecha de su envío.

**31º.1.2.** Pagarés debidamente endosados

**31º.1.3.** Relación de los pagarés enviados

**31º.2. Garantía Personal Admisible o Hipotecaria**

**31º.2.1. Hipoteca:**

**31º.2.1.1.** Primera copia registrada de escritura pública donde conste la constitución de la hipoteca a favor de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN.**

**31º.2.1.2.** Certificado de tradición y libertad con un término no superior a TRES (3) meses.

**31º.2.2. Prenda:**

**31º.2.2.1.** Certificado de existencia y representación legal, cuando sea persona jurídica

**31º.2.2.2.** Registro mercantil, cuando es establecimiento comercial

**31º.2.2.3.** Original del documento de prenda previamente inscrito en cámara de comercio.

**31º.2.2.4.** En caso de vehículo, el contrato de prenda inscrito en la Secretaría de Tránsito y Transporte e historial del vehículo

**PARÁGRAFO:** Los anteriores documentos deben ir acompañados con un historial de la trayectoria del proceso de cobro en sus primeras fases, el cual debe ser elaborado por la Unidad de Crédito y Cartera.

De todos los anteriores documentos se debe dejar constancia en la copia remisoría, la cual debe estar firmada por el responsable de la Unidad de Crédito y Cartera.

**ARTÍCULO 32º: SUSPENSIÓN DE PROCESOS EN COBRO JURÍDICO:**

La **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** podrá en circunstancias especiales y en procura de lograr arreglos directos, suspender el proceso ejecutivo. Lo anterior es posible con el concepto favorable del Representante Legal y abogado executor. Las medidas cautelares no podrán ser levantadas cuando éstas hayan sido decretadas y practicadas, en estos casos debe continuar hasta su terminación por extinción de la obligación.

La suspensión de un proceso de cobro jurídico se puede dar en las siguientes situaciones:

**32º.1.** Cuando se pacte un acuerdo directo que satisfaga los intereses de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** y que dentro del plazo pactado pueda ser perfeccionado

**32º.2.** Cuando la prenda o garantía no se encuentren gravados

**32º.3.** Cuando se acuerde el pago de la deuda en un plazo no superior a DOS (2) meses y las garantías existentes cuenten con la suficiente solidez y, adicionalmente, exista un concepto favorable por parte del abogado responsable del proceso.

**ARTÍCULO 33º:** Para dar total cumplimiento a las exigencias de este tipo de situaciones, es necesario que el abogado y el Deudor(es) y/o Codeudor(es) hagan el trámite respectivo ante el despacho judicial. Iniciado el proceso se llevará hasta su culminación bien sea por pago total de la obligación, por refinanciación, reliquidación o conciliación.

El proceso judicial sólo terminará, cuando haya recibido la totalidad de los dineros aplicables a la cancelación de la obligación o reciba la escritura pública debidamente registrada, cuando se verifique la dación en pago o la escritura pública con la cual se haya protocolizado la sentencia debidamente ejecutoriada, o cuando se haya verificado una adjudicación en remate.

**ARTÍCULO 34º: RECONOCIMIENTO DE HONORARIOS A LOS ABOGADOS:**

La **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** reconoce los honorarios cuando haya recibido los dineros aplicables a las obligaciones o la escritura en la cual se haya protocolizado la sentencia de remate debidamente registrada, conforme a los siguientes procedimientos:

**34º.1.** La vinculación de los abogados, debe ser regulada con la presentación de la hoja de vida para su evaluación, experiencia profesional en litigio o cobro comercial, tarjeta profesional vigente

y propuesta de servicios profesionales, conocimiento del sector solidario y del gremio del maestro.

**34º.2.** Para efectos de la liquidación de honorarios primero se debe establecer el monto de la obligación que será igual al valor del capital adeudado más intereses corrientes, más intereses por mora.

**34º.3.** Cuando a la terminación del proceso ejecutivo, el recaudo no alcanza a cubrir todo el valor adeudado, el monto de la obligación será igual al valor recaudado menos los gastos procesales. Determinado el monto de la obligación que será único, se aplicarán las tarifas establecidas para los procesos ejecutivos, sin embargo, se podrá ajustar a rubros superiores.

**34º.4.** El Representante Legal adoptará y actualizará según las circunstancias las tarifas para la liquidación de honorarios de cada uno de los casos específicos presentados en el cobro de cartera, mediante la valoración de factores tales como: Gestiones del abogado(a) antes la presentación de la demanda, después de presentada y aceptada, después de verificarse el embargo y secuestro de los bienes y después de verificarse el remate o adjudicación de bienes.

**34º.5.** El abogado bajo ninguna circunstancia puede suspender el proceso salvo que la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** lo solicite por escrito o lo autorice, tampoco podrá sustituir el poder salvo orden escrita por la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**.

**34º.6.** Las agencias en derecho, liquidados dentro del proceso corresponden exclusivamente a la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**.

**34.7.** Las tarifas que se deben aplicar y como se cancelaran los honorarios del abogado ejecutor cuando la obligación no es **recuperada serán establecidos por la Junta Directiva y asumidos por la Asociación Mutual**

**ARTÍCULO 35º:** A los abogados contratados por la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN**, les está prohibido recibir dinero de los asociados, cualquier pago que se haga debe ser efectuado directamente en la tesorería de la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** o en una de sus cuentas bancarias que le sea informado.

**ARTÍCULO 36º: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN JURÍDICA:** Para lograr una completa coordinación en este tipo de procesos, en los diez (10) primeros días de cada mes el(os) abogado(s) ejecutor(es) deberá(n) rendir un informe al Representante Legal sobre el curso de las obligaciones encomendadas observando los siguientes aspectos:

**36º.1.** Fecha en que fue recibido el caso para el cobro jurídico

**36º.2.** Fecha en que fue presentada la demanda

**36º.3.** Relación de las actuaciones y acciones procesales adelantadas

**36º.4.** Bienes embargados y secuestrados

**36º.5.** Concepto sobre la viabilidad de la recuperación

**36º.6.** Juzgado y número del radicado

**36º.7.** Estado actual del proceso

**36º.8.** Independientemente de los anteriores aspectos, debe de haber un claro compromiso por parte del abogado ejecutor para ofrecer información bimensual o cuando la Administración lo requiera. Debería pedirse un informe bimensual y no mensual.

**ARTÍCULO 37º:** Los casos que ofrezcan la imposibilidad de recuperación por situaciones de insolvencia económica del Deudor(es) y Codeudor(es) por efectos de costos de ubicación, el abogado deberá informar oportunamente por escrito al Representante Legal describiendo la situación del negocio para tomar las medidas necesarias.

**ARTÍCULO 38º:** En ningún caso el abogado ejecutor está autorizado para retirar la demanda o levantar las medidas cautelares del proceso, salvo cancelación total de la acreencia con todos sus intereses, honorarios profesionales y demás gastos del proceso o cuando así lo autorice la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** por escrito a través del Representante Legal.

**ARTÍCULO 39º:** **COOTRADECUN** debe proveer toda la información en forma oportuna para la diligencia del cobro jurídico, de tal forma que este sea exitoso.

## **CAPITULO VII**

### **CASTIGO DE LA CARTERA**

**ARTÍCULO 40º: VIABILIDAD DEL CASTIGO:** Un crédito moroso puede ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro jurídico demuestra su irrecuperabilidad total. Agotados los trámites necesarios y corroborada esta irrecuperabilidad se procederá, por consideraciones del monto, antigüedad o desmejoramiento de la garantía, a solicitar el castigo respectivo.

**ARTÍCULO 41º: CONDICIONES DEL CASTIGO:** Para el castigo correspondiente de cartera se deben observar las siguientes condiciones:

**41º.1.** Incapacidad económica del Deudor(es) y Codeudor(es)

**41º.2.** Desmejoramiento de la garantía

**41º.3.** Saldo insoluto como resultado de bienes rematados que no cubrieron la totalidad de la obligación

**41º.4.** Ausencia total del Deudor(es) y Codeudor(es)

**41º.5.** En caso de muerte del Deudor, el seguro del crédito no cubre la totalidad de la obligación o por incumplimiento de los requisitos para gestionar su pago

**41º.6.** Que la obligación esté catalogada en la categoría de **Irrecuperable** y esté totalmente provisionada

**ARTÍCULO 42º: PROCESO PARA EL CASTIGO DE CARTERA**

**42º.1. REMISIÓN:** Será el Representante Legal quien envíe la relación de los créditos susceptibles de ser castigados de acuerdo a la necesidad de depuración de la cartera. UNA (1) vez seleccionados éstos, deberán ser enviados al Comité evaluador de Cartera con la siguiente información:

**42º.1.1.** Concepto del Representante Legal justificando la solicitud de castigo

**42º.1.2.** Relación de las obligaciones a castigar a corto plazo donde se consigne además toda la información de estas.

**42º.1.3.** Concepto del estudio actual de la garantía

**42º.1.4.** Relación de la cartera con garantía personal, es decir con más de SEIS (6) meses para considerarse cartera de difícil cobro.

**42º.1.5.** Relación de cartera con garantía real, es decir con más de VEINTICUATRO (24) meses, para considerarse cartera de difícil cobro.

**ARTÍCULO 43º:** El Representante Legal debe presentar un informe con los siguientes aspectos:

**43º.1.1.** Monto de la cartera de crédito a castigar, discriminando las condiciones de cada una de las siguientes obligaciones.

**43º.1.2.** Concepto del Representante Legal de la irrecuperabilidad de la misma.

**43º.1.3.** Gestiones realizadas y procedimiento tenido en cuenta para considerar las obligaciones crediticias a castigar como incobrables o irrecuperables.

**43º.1.4.** Concepto del abogado sobre la irrecuperabilidad de la obligación.

**ARTÍCULO 44º: PROCESO DE APROBACIÓN:** El Comité evaluador de Cartera es el encargado de remitir a la Junta Directiva el informe consolidado de castigo de cartera, anexando la siguiente documentación:

**44º.1.** Concepto de abogado executor si se encuentra en cobro jurídico

**44º.2.** En caso de remates, adjuntar comprobante de contabilización

**44º.3.** Informe del Director

**44º.4.** Concepto del Comité Evaluador de Cartera sobre las obligaciones a castigar

**44º.5.** En dicha relación debe distinguirse en capítulo separado los castigos autorizados respecto de obligaciones a cargo de Representantes legales, integrantes de la Junta Directiva y la Junta de Control Social, otros administradores, y aquellos que corresponda a obligaciones a cargo del cónyuge, compañero permanente y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de éstos.

**44º.6.** Con la anterior información, la Junta Directiva procederá a levantar el Acta de Aprobación con firma y sello del Presidente(a) y Secretario(a).

**ARTÍCULO 45º: CONTABILIZACIÓN:** UNA (1) vez sea aprobado el castigo de la cartera, el Director informará a la Unidad de Cartera( No Contabilidad para la contabilización y exclusión del sistema de archivo.

Adicionalmente, se debe hacer un reporte a las centrales de riesgo y bases de información para evitar en un futuro reincidir en negociaciones con este tipo de clientes y así reducir el riesgo en la colocación de recursos financieros.

**ARTÍCULO 46º: PROCEDIMIENTOS DE CARTERA:** La metodología desarrollada en la **ASOCIACIÓN MUTUAL DE EDUCADORES-MUTUAL COOTRADECUN** sobre estandarización

y desarrollo de procesos permiten identificar claramente los factores claves para el logro de una buena gestión. En el sistema procedimental se observan las siguientes fases:

**46º.1.** Quien lo hace?

**46º.2.** Qué hacen?

**46º.3.** Cómo lo hacen?

**46º.4.** Cuando lo hacen?

**46º.5.** Los anteriores elementos permiten además de contar con una consecuencia lógica, detectar falencias de los mismos procedimientos como desarrollar de mejor manera los resultados obtenidos:

**46º.6.** Para cada fase de cobro se precisan las acciones a seguir, el tiempo en que se deben efectuar y el objetivo que se propone. El logro y buena coordinación de éstas depende del compromiso, conocimiento de causa y eficacia de cada uno de los funcionarios. Estos factores son los que garantizan los resultados y, en caso contrario, proceder a hacer los ajustes requeridos.

**46º.7.** Si bien se pretende estandarizar un sistema de cobro a través de los procedimientos, no se descarta la posibilidad de efectuar cambios, previamente explicados de forma coherente y responsable y que obedezcan a circunstancias reales de cada situación, no queriendo decir lo anterior que esta actitud se convierta en regla general.

**46º.8.** Para tener un mejor conocimiento de cada una de estas etapas, existirá un responsable por cada una de ellas, el cual deberá estar atento a las variaciones que se registren en el comportamiento sociopolítico y económico y que de alguna manera influyan en el normal desarrollo de esta, garantizando así la implementación de correctivos.

**ARTÍCULO 47º: INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SÓLIDARIA “S.E.S.”:** El Representante Legal, debe informar a la Supersolidaria, los siguientes aspectos:

**47º.1.** El nombramiento de los integrantes del Comité Evaluador de Cartera, indicando el número del Acta de la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días siguientes a su elección.

**47º.2.** Los cambios o modificaciones que se le hagan al presente manual de cartera.

**47º.3.** El informe de castigos de cartera, para el efecto anexará los siguientes documentos:

**47º.4.** Estados Financieros con los ajustes a las cuentas correspondientes a cartera

**47º.5.** Copia del Acta de la Junta Directiva donde castigó la cartera correspondiente

**47º.6.** Certificado del Revisor Fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados con el castigo.

**ARTÍCULO. 48º.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán aplicando los Principios Mutualistas y las normas que regulan la actividad Financiera de Ahorro y Crédito desarrollada por las Asociaciones Mutuales y por las normas que regulan casos similares en otras instituciones.

**ARTÍCULO. 49º.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y publicitación. Dado en Bogotá, D. C. a los 23 días del mes de Septiembre de 2011, según Acta N° 004 de Septiembre 23 de 2011

Publíquese y cúmplase.

**JUNTA DIRECTIVA.**

**ASOCIACION MUTUAL DE EDUCADORES- MUTUAL COOTRADECUN**

---

**CARLOS ARTURO RICO GODOY**

**PRESIDENTE**

---

**BLANCA CECILIA PEDREROS OSPINA**

**SECRETARIA**