

**COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA
"JURISCOOP"**

**ACUERDO 19-00267
(Octubre 4 de 2019)**

El Consejo de Administración de la **COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA "JURISCOOP"** en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. La **COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA "JURISCOOP"** es una Cooperativa de carácter multiactivo.
2. Es deber del Consejo de Administración enmarcar las actividades de la Cooperativa dentro de la Ley y el Estatuto.
3. Se hace necesario modificar, adecuar y actualizar las disposiciones sobre el seguimiento y recuperación de la cartera en concordancia con las normas vigentes, y las necesidades de los asociados y al desarrollo de la Entidad.
4. Dar a conocer las políticas y los procedimientos requeridos para que den cumplimiento a los controles respectivos de seguimiento y recuperación de cartera, generar responsabilidades y funciones de las diferentes áreas que se encuentran involucradas en el proceso de control y administración de la cartera en Juriscoop.
5. Se establecen los criterios para la evaluación, clasificación, calificación y el régimen de provisiones de la cartera de créditos, aplicando lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera N° 004 de 2008, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, para las operaciones activas de crédito.

ACUERDA:

Expedir el Reglamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera de "JURISCOOP" el cual es del siguiente tenor.

1. OBJETIVO

Fijar las políticas y normas para el seguimiento y recuperación de la cartera de Juriscoop.

2. DIRIGIDO A

Todos los colaboradores de Juriscoop.

3. NORMAS GENERALES

Las decisiones que se adopten respecto de la cartera de créditos de Juriscoop serán claras, transparentes, oportunas y eficaces, y deben estar soportadas en argumentos de tipo comercial, jurídico y financiero, buscando siempre minimizar el riesgo de pérdida, bajo la óptica de la relación Costo - Beneficio.

- Es responsabilidad del funcionario encargado del proceso o a quien se delegue, dar cumplimiento a la gestión de seguimiento y recuperación como principal de control y cartera conforme a la circular básica contable y financiera No. 004 de 2008, Capítulo II de la Superintendencia de la Economía Solidaria, donde establecen los principios, parámetros y criterios para mitigar el riesgo crediticio.
- Las campañas de recuperación de cartera serán emitidas por el Comité de Cartera de acuerdo con lo estipulado y autorizado por el Consejo de Administración para ponerlas en ejecución por Juriscoop.
- Se establece como función primaria la gestión de seguimiento, recuperación y control de cartera realizadas por el Coordinador Administrativo y Social de la seccional o quien realice sus funciones, empleados de Dirección General de seguimiento y recuperación, de terceros contratados para apoyar la gestión desde la Dirección General; con el objetivo de lograr estabilización de todas las obligaciones que por cartera de crédito hayan sido adquiridas por los Asociados.
- Es responsabilidad del Jefe de Cartera de Juriscoop revisar y administrar los procedimientos y acciones de cobro que se diseñen y se implementen conforme a las políticas establecidas para ejecutarlas en el proceso de recuperación, seguimiento y control de cartera con gestiones ágiles, regulares y sistemáticas con el apoyo permanente de las áreas de operaciones, tecnología, contabilidad, jurídica y administrativa de Juriscoop.
- La Jefatura de Cartera será quien supervise la gestión adelantada por las seccionales a nivel nacional en relación con el cobro, localización, contacto y negociación de arreglos de cartera con los deudores en cualquier estado de la cobranza.
- Es responsabilidad de las seccionales el alistamiento de los documentos necesarios para proceder a las instancias jurídicas, si es el caso, y asumir con la debida inmediatez el envío de las garantías al área de cartera para su Judicialización con persecución de terceros, liquidación, insolvencia persona natural no comerciante del Código General del Proceso y dentro del término Legal.

3.1. 3.1. DETALLE DE POLÍTICAS

- Se inicia el proceso de cobro jurídico a obligaciones con Garantía Real (prendaria o hipotecaria), Fondo de Garantías o codeudor con altura de mora mayor a 90 días y con saldo a capital superior a 4 SMMLV.
- Créditos con saldo superiores a 13 SMMLV sin garantía real, fondo de garantías o codeudor, se solicitará la investigación de bienes y laboral con una empresa especializada en investigación y ubicación de personas, y aquellas que tengan resultados positivos se iniciará proceso jurídico máximo a los 150 días.
- La investigación de bienes se contratará con una empresa especializada a través del proceso de contratación interno establecido por Juriscoop.
- Si la investigación de bienes es negativa, en todo caso se judicializarán obligaciones cuyo saldo a capital superen los 4 SMMLV.

3.2. INTERESES Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

Es todo aquel gasto que se genere por la mora en el pago oportuno de los créditos a cargo del deudor.

Intereses corrientes. La Cooperativa cobrará los intereses corrientes vencidos según lo establecido o lo pactado en las condiciones de otorgamiento del crédito.

Intereses de Mora. La Cooperativa cobrará intereses moratorios a los créditos, cuando se incumpla con la fecha de pago acordada en el título valor respectivo. El interés moratorio se fijará acorde con la ley.

Gastos de cobranza y honorarios. La Cooperativa cobrará a los asociados o deudores los gastos de cobranza y los honorarios que se generen por concepto de cobro pre-jurídico y jurídico de acuerdo a las políticas y porcentajes establecidos, atendiendo las disposiciones del Consejo de Administración en esta materia.

3.3. DOCUMENTACION

a) TRAMITE DE JUDICIALIZACION. Para iniciar el trámite de judicialización la documentación necesaria es aquella que exige la ley como requisitos mínimos para acceder a la administración de justicia:

1. Pagaré original con firmas, sin errores, remendado o correcciones.
2. Poder para actuar firmado por el representante legal de la cooperativa o quien haga sus veces.

3. Certificado de representación legal emitido por la entidad correspondiente donde certifique dicha calidad.
4. En caso de haber garantía real de prenda en favor de la cooperativa anexar el contrato de prenda original.
5. Anexar el certificado de tradición no superior a 30 días donde se evidencie el derecho de prenda.
6. En caso de haber garantía real de hipoteca en favor de la cooperativa anexar la escritura pública donde certifica dicha garantía.
7. Anexar el certificado de tradición y libertad no superior a 30 días donde se evidencie el derecho de hipoteca
8. En caso de compra de cartera anexar el endoso correspondiente en original.
9. Pagar el arancel conforme a lo establecido en la ley.

b) DOCUMENTOS PARA LIBERAR GARANTIA

Garantía Real de Prenda. Para liberar el bien mueble sobre el cual recae la garantía de prenda en favor de la cooperativa el interesado debe anexar los siguientes documentos:

Solicitud por escrito de liberación de la prenda, realizada por el titular o por la seccional donde se originó el crédito.

Presentar certificado de tradición no superior a 30 días expedido por la entidad correspondiente.

Fotocopia de la tarjeta de propiedad en donde se evidencia el registro de la garantía en favor de la cooperativa

Garantía Real de Hipoteca: Para liberar el bien inmueble sobre el cual recae la garantía de hipoteca en favor de la cooperativa, el interesado debe anexar los siguientes documentos:

Solicitud por escrito de liberación de hipoteca, realizada por el titular o por la seccional donde se originó el crédito.

Presentar certificado de tradición no superior a 30 días expedido por la entidad correspondiente.

3.4. PRÓRROGAS

Se entiende por prórroga, la concesión de un plazo adicional, no superior a dos (2) meses, para el pago de la cuota de capital, cuya cancelación en el tiempo se avizore imposible de pagar por el deudor. El plazo adicional no comprende los intereses, los que deben cancelarse en su oportunidad, ni las cuotas pendientes,

ni el vencimiento final, los que permanecen inalterables. Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud debidamente fundamentada y presentada quince (15) días antes del vencimiento del plazo. En un año solo puede formularse una (1) solicitud, pero durante la vigencia del crédito máximo hasta tres (3) veces.
- b) Que haya cumplido puntualmente el pago de las cuotas anteriores y sus correspondientes intereses.
- c) Que las garantías continúen siendo suficientes para asegurar el pago de la obligación.

3.5 RETIRO FORZOSO

Se realizará el retiro forzoso del asociado para que los aportes sean abonados a las obligaciones de la Cooperativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Estatuto vigente y en el Acuerdo 03-00084 de enero 24 de 2003 y/o disposiciones futuras.

3.6 FACULTADES EXTRAORDINARIAS

Se otorgan facultades extraordinarias al comité de seguimiento y recuperación de cartera para que en casos especiales y concretos de cartera vencida de asociados y clientes se realicen condonaciones de intereses de mora, intereses corrientes, honorarios y capital. estas facultades deberán ser presentadas al Consejo de Administración para su aprobación.

PARAGRAFO. Si al finalizar el plazo pactado para la cancelación de un crédito, quedare un saldo inferior a \$15.000, se faculta al Comité para evaluar y condonar dicho valor, en casos concretos y particulares.

4. INFORME DE CARTERA

Establece la cartera, a través de los reportes que se generan en el aplicativo, para lo cual el funcionario filtra toda la información de las carteras en general, la cual se envía por correo electrónico a todas las seccionales a nivel nacional y terceros autorizados.

4.1. RECEPCIÓN ARCHIVOS CARTERA

Como mecanismo de gestión y mejoramiento de la cartera de Juriscoop, las seccionales recibirán la información sustentada para la generación de cobro de cartera y realizar la gestión correspondiente.

5. GENERALIDADES DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA

5.1. ETAPAS DE COBRO DE CARTERA

La clave del éxito para mantener al día los créditos otorgados o compra de cartera por Juriscoop, después de una buena colocación, es hacer el seguimiento permanente y la cobranza, que consiste en mantener al Asociado informado del estado de sus obligaciones y responsabilidades.

En el desarrollo del proceso de seguimiento y recuperación, se distinguen etapas asociadas con la morosidad de los créditos, o cualquier otra variable que permita de manera homogénea, la gestión eficiente y eficaz de cobro que debe tener en cuenta el funcionario delegado para esta tarea. Estas etapas de gestión de cobro se definen a continuación:

5.1.1. ETAPA PREVENTIVA

Aplica para las obligaciones que aún no presentan vencimiento, es decir, que se encuentran vigentes con cero días de mora. Los objetivos generales de esta etapa son:

- Brindar información correcta y oportuna a los clientes sobre sus obligaciones.
- Actualizar la información de los clientes respecto a su ubicación, ocupación o cualquier novedad que afecte su contacto o su capacidad de pago.
- Evitar el paso de la cartera a mora.
- Identificar cambios en el entorno macroeconómico o variables específicas que puedan impactar sobre el comportamiento de pagos de los asociados.

Por otro lado, las causales de no pago o no descuento de nómina (si aplica) al deudor pueden ser: vacaciones, embargos, licencias no remuneradas, incapacidades, retiro del empleado de la empresa, sobreendeudamiento o sin capacidad de descuento, omisión de novedad o tránsito a pensión.

Dado lo anterior, se definen las estrategias que ayudarán a enmarcar las posibles soluciones para cada uno de los eventos anteriormente mencionados, para lo cual se establece:

5.1.2. REFINANCIACIÓN

Este mecanismo se otorgará a los deudores de libranza en los que el descuento pactado por nómina viene operando pero que en algún mes se interrumpió, producto de inconvenientes técnicos u operativos de la pagaduría o en los procesos de Juriscoop.

En estos casos, al no producirse el descuento de una cuota, el número de cuotas pendientes de giro por parte de la pagaduría continúa invariable, desplazándose en un mes el plan de pagos registrado en la pagaduría.

El Comité de Cartera podrá ordenar la aplicación de refinanciaciones para dejar al día las obligaciones de pagadurías del sector público e informar de manera posterior a los deudores dicha aplicación y el porqué de la misma. Es responsabilidad del Jefe de Riesgos informar de manera expresa mediante el informe al Consejo de Administración, la aplicación de dicho mecanismo masivo y el monitoreo posterior del mismo. Este mecanismo puede ser aplicado máximo una vez al año y no puede ser selectivo con los deudores de la pagaduría, es decir se debe hacer sobre la totalidad del listado enviado por la pagaduría denominado pre-nómina.

5.1.3. OTRAS ESTRATEGIAS

- Negociar con el deudor principal de acuerdo con su capacidad de pago el valor a cancelar mensualmente.
- Realizar el cobro y descuento a los codeudores, previa autorización por él y la pagaduría.
- Reestructurar la(s) obligación(es) de acuerdo con las políticas establecidas en el presente manual.
- Realizar el cobro jurídico analizando cada caso específico.
- Abono de aportes en los casos de retiro voluntario o forzoso.
- En casos concretos y específicos se aprobarán periodos de gracia.
- En el caso de tránsito a pensión se contempla la reestructuración de la(s) obligación(es) con un periodo de gracia de acuerdo con la resolución de pensión.

5.2. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN EN LA ETAPA PREVENTIVA

El empleado encargado o el tercero contratado para esta gestión, procede en el momento de tener la base de datos de cobro de cartera, a realizar las gestiones preventivas por medio de mecanismos factibles para su misión parcial de recuperación de cartera, se realizan de las siguientes maneras:

- Llamadas de servicio con el fin de invitar al cliente de manera cordial a normalizar su obligación en mora.
- Gestión de localización al deudor.
- Gestión de servicio al deudor, mediante la atención oportuna de reclamos y servicios.
- Soporte informativo de obligaciones y datos demográficos del deudor, hacia la base de datos.

5.2.1. CONTACTO TELEFÓNICO CON EL DEUDOR PARA LA ETAPA PREVENTIVA

La llamada telefónica se debe realizar las veces que sean necesarias hasta la ubicación y contacto con el deudor, utilizando la información demográfica existente como referencias personales y familiares.

Al contactar y conversar con el deudor se le debe informar la situación actual de los productos a su cargo y el estado en el que se encuentran, y se debe lograr la promesa ó acuerdo de pago para la normalización de los mismos.

Se debe actualizar la información básica del deudor al igual que los datos de localización demográfica.

Dependiendo la situación del deudor se le ofrece las opciones de normalización de las obligaciones, teniendo en cuenta las normas y requisitos fijados por Juriscoop para tal evento.

Cuando las promesas se salen de los parámetros de los Analistas de Cartera, quedan sujetas a la decisión del Jefe de Cartera o del Gerente Social y de Asociados o el Comité de Cartera.

5.3. ETAPA DE COBRO TEMPRANA

Aplica para los deudores cuyas obligaciones estén entre 1 y 30 días de vencimiento.

La gestión de cobro en esta etapa consiste en contactar al deudor con una llamada de servicio, con el fin de informarle el estado actual de su(s) obligación(es). Esta gestión debe ir encaminada a lograr una promesa o un acuerdo de pago especificando el motivo de la mora con el deudor dentro del mes en curso, la cual debe ser registrada en el aplicativo de administración de cartera y se gestiona de la siguiente manera:

- Especificar en el aplicativo el registro de la gestión temprana.
- Realizar llamadas de servicio y avisos de pago.
- Actualización de datos demográficos y otros del deudor.
- Detección casos especiales y no localizados.
- Gestión de servicio al deudor, mediante el direccionamiento de reclamos y servicios a las áreas correspondientes.
- Soporte informativo de obligaciones y datos demográficos del deudor, a través de la base de datos.
- Control de promesas y acuerdo de pago, con estadísticas generadas en el aplicativo.

5.4. ETAPA DE COBRO ADMINISTRATIVA

Aplica para los deudores cuyas obligaciones estén entre 31 y 90 días de mora.

La gestión de cobro en esta etapa consiste en contactar al deudor a través de llamada telefónica que se desarrollarán con base en guiones establecidos, comunicaciones escritas basadas en modelos preestablecidos por la Jefatura de Cartera, la Gerencia Social y de Asociados y la Gerencia General.

Los objetivos de esta etapa son:

- Normalizar las obligaciones.
- Disminuir las provisiones generadas en la altura de mora y prevenir el incremento de las mismas.
- Alistar el proceso de cobro jurídico para aquellas obligaciones que completen 80 días sin normalizar o contar con acuerdo, facilidad o reestructuración suscrita.

5.4.1. CARTA INFORMATIVA BASE CIFIN

Dichas comunicaciones se elaboran de acuerdo con lo estipulado de ley de habeas data 1266 de 2008 y se envían al asociado con veinte (20) días de antelación al reporte del mes a centrales de riesgo.

5.4.2. COMUNICACIÓN DE GESTIÓN PREVENTIVA

Esta gestión se realiza con el fin de informarle el estado actual de su(s) obligación(es) y las consecuencias de tener la altura de mora. Esta carta al igual que la temprana, debe ir encaminada a lograr una promesa o un acuerdo de pago con el deudor dentro del mes, ofreciendo alternativas de arreglo para la normalización de la(s) obligación(es) dentro de las políticas de Juriscoop. Toda la información y la gestión realizada deben ser registradas en el aplicativo de administración de cartera y proceder de la siguiente manera en momento de contacto con el deudor:

- Brindar información correcta y oportuna a los deudores sobre sus obligaciones.
- Controlar el cumplimiento de las promesas y/o acuerdos de pago efectuados por los deudores.
- Alistar el proceso de cobro jurídico para aquellas obligaciones que completen 80 días sin normalizar o contar con acuerdo, facilidad o reestructuración suscrita.
- Disminuir las provisiones generadas en la altura de mora y prevenir el incremento de las mismas, este proceso es automático generado después del cierre en el aplicativo.

5.4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN PREVENTIVA

- Llamadas telefónicas siguiendo el guion diferencial para rango de mora 31 - 60 y 61 - 90.
- Ampliación en los horarios de gestión.
- Recordación de cobro mediante cartas, mensajes de texto, correos electrónicos u otros medios disponibles invitando a normalizar la(s) obligación(es).
- Recomendación de reestructuración de deudas.

- Negociación personalizada de acuerdos de pago.
- Envío de avisos informando el posible traslado a cobro jurídico al día 91 de mora.
- Envío de avisos informando el traslado de las obligaciones a cobro jurídico.
- Alistamiento de obligaciones para entrega a cobro Jurídico atendiendo las indicaciones que a continuación se señalan.

5.5. ALISTAMIENTO PARA COBRO JURÍDICO

Consiste en alistar y preparar las garantías y demás documentos para la remisión a cobro jurídico una vez cumpla cualquier obligación del deudor mora de 90 (noventa) días o antes sí se considera necesario iniciar el proceso jurídico.

Los deudores por remitir para cobro jurídico, además de cumplir con la edad de mora, sus capitales deben ser mayores a 4 SMMLV y que exista la documentación necesaria, para poder presentar la demanda correspondiente.

El proceso de alistamiento y entrega de documentos a los abogados debe tener una duración máxima de diez días calendario, luego de cumplir los 80 días de mora.

Para el envío se debe remitir toda la información de datos demográficos que se tengan en Juriscoop, para lograr su ubicación y de esta manera lograr el pago o acuerdo con el deudor.

5.6. ETAPA DE COBRO JURÍDICO

A través de esta etapa se gestiona el cobro de las obligaciones del deudor, las cuales presenten edades de mora superior o igual a noventa (90) días o antes, sí se considera necesario iniciar el proceso jurídico, que el valor total a capital de la(s) obligación(es) sea mayor a 4 SMMLV, exista pagaré y garantías, que permita iniciar el proceso jurídico.

Un deudor se encuentra en cobro jurídico, a partir de la fecha en que haya sido entregada al abogado o entidad externa para que realice los trámites judiciales, tendientes a obtener el pago total de las obligaciones del deudor, lo que causará un valor correspondiente a honorarios de acuerdo con lo contratado y firmado entre las partes.

Por política de Juriscoop, cuando un deudor tenga varias obligaciones de crédito y se decida iniciar proceso de cobro jurídico para una obligación en particular, el proceso se iniciará para todas las demás sin importar que se encuentre al día.

La labor de cobranza jurídica la realiza la casa de cobranza contratada para tal efecto.

En el caso que se determine el fallecimiento del deudor, una vez que el área de seguimiento conceptúe que es un siniestro que no pagará la aseguradora y que efectúe el retiro forzoso, se entrará a provisionar el saldo expuesto al 100%, entendiéndose como saldo expuesto aquel no cubierto por los aportes sociales y Herencia Juriscoop, de ser el caso. Adicionalmente, se debe iniciar un proceso ejecutivo sobre este saldo en contra los herederos determinados e indeterminados del causante.

5.6.1. GESTIÓN CASAS DE COBRANZA

- Adelanto del proceso ejecutivo de cobro en todas sus etapas hasta tanto el deudor cancele o reestructure sus obligaciones.
- Comunicaciones telefónicas permanentes y escritas periódicamente con destino a los deudores y codeudores de esta cartera, en las cuales los abogados los informen de la etapa procesal que se adelanta y los inviten a buscar alternativas de pago de sus obligaciones acercándose a las oficinas directamente.
- Llamadas telefónicas y transmisión de audios a deudores y codeudores siguiendo los guiones establecidos por parte de las casas de cobro y autorizados por Juriscoop, invitándoles a cancelar sus obligaciones.
- Negociación personalizada de acuerdos, facilidades de pago o reestructuraciones de deudas cuando se manifiesta por parte del deudor inconvenientes de flujo de caja o inconvenientes transitorios en su situación financiera que amerite la reestructuración de obligaciones.
- Emitir concepto Jurídico sobre la probabilidad de recuperación de obligaciones para iniciar proceso de castigo de cartera, o a solicitud de Juriscoop.

5.7. CONTROLES

El Coordinador Administrativo y Social o quien ejerza sus funciones, debe realizar una última gestión de cobranza, con el objeto de determinar si el deudor está en condiciones de normalizar la(s) obligación(es), o llegar a algún arreglo o

negociación de pago oportuno con el deudor, o de lo contrario deberá remitirlo a cobro jurídico.

El acuerdo de pago convenido si llegase a realizarse producto de la gestión realizada en el ítem anterior con los deudores, debe ir enmarcado con las políticas de Juriscoop.

El Jefe de Cartera debe verificar las obligaciones que cumplen 80 días de mora para iniciar la fase de alistamiento, solicitando la documentación necesaria para el envío a cobro jurídico.

La documentación que debe preparar y entregar el analista de cartera al jefe jurídico es la siguiente:

- Pagaré y carta de instrucciones en blanco.
- Fotocopia de la solicitud de crédito tanto del (os) deudor (es) como de los codeudores.
- Estado de cuenta y demás anexos que permitan la identificación del (os) deudor (es) principal (es) y codeudores.
- Documentos de garantías reales (prenda e hipoteca) en caso de contar con ellas.
- La respectiva cadena de endoso para obligaciones compradas.
- Relación de observaciones realizadas en las gestiones anteriores a tener en cuenta al momento de realizar la gestión de cobranza.

El Analista de Cartera deberá recibir la documentación de parte del Coordinador Administrativo y Social de la seccional o quien ejerza sus funciones, el mismo deberá alistarla y hacerle entrega al Jefe Jurídico de Juriscoop quien será el encargado de entregar a la respectiva casa de cobro para proceder con el inicio del proceso jurídico.

La casa de cobranza deberá informar periódicamente el estado procesal de las obligaciones y actuación jurídica.

Jefe de cartera, los Analistas de Cartera y Jurídicos

El Jefe de Cartera, los Analistas de Cartera y Jurídicos deben revisar la información contenida en los informes remitidos por los abogados y casas de cobranza, relacionadas con la labor de cobro adelantada con los deudores en

esta gestión, los acuerdos de pagos convenidos y su lineamiento de acuerdo con las políticas para negociaciones, así mismo hacer control permanente de la gestión de los abogados y casas de cobranza a cargo de los procesos.

La casa de cobranza deberá enviar a la Jefatura de Cartera de Juriscoop y Jefatura Jurídica, el documento que soporte cada una de las etapas y seguimientos procesales en caso de ser necesario.

El abogado o casa de cobranza una vez reciba de la documentación.

6. POLÍTICAS DE CASTIGOS DE CARTERA

6.1. CASTIGOS DE CARTERA

Consejo de Administración

Cuando se castigue el saldo de la obligación, se debe igualmente castigar los intereses y otros conceptos inherentes al saldo de dicho capital y para efectuar dicho procedimiento, debe estar totalmente provisionado, en caso de ordenarse castigo para obligaciones parcialmente provisionadas se deberá inicialmente provisionar el valor pendiente y posteriormente proceder a su castigo.

Antes de efectuar los castigos, las obligaciones y los deudores deben estar calificados en categoría E Riesgo de Incobrabilidad, es decir deudores incumplidos cuya pérdida dada el incumplimiento (PDI) asignada sea igual al cien por ciento, como consecuencia de las condiciones particulares del deudor (perfil de riesgo) o de la altura de mora superior a 360 días que haya alcanzado cualquiera de las obligaciones del deudor con Juriscoop.

Dentro de las políticas definidas por Juriscoop para la consideración de castigos de cartera, se ha establecido que son créditos sujetos de castigo las personas naturales que, por su categoría de riesgo, altura de mora, cobertura de provisión y criterio de recuperación evidencian una baja tasa de recaudo, por lo cual es necesario mantener un archivo que permita identificar en el aplicativo las obligaciones que conforman la cartera de crédito sujetas a castigo.

Una vez el Consejo de Administración apruebe el castigo de la cartera de crédito, el representante legal de la entidad remitirá la parte pertinente del acta a las áreas de Cartera y Contabilidad, para que se efectúe el registro contable correspondiente.

El castigo de cartera está sometido y restringido a las decisiones y directrices que adopte el Consejo de Administración. Una vez sean dadas a conocer, Juriscoop procederá a retirar tales obligaciones de sus estados financieros,

cancelando dichos activos contra las provisiones constituidas con anterioridad y haciendo el registro en cuentas de orden.

Es política de Juriscoop castigar obligaciones de deudores que presenten las siguientes características:

- El deudor debe estar provisionado al cien (100%) por ciento.
- El deudor debe estar calificado en categoría “E” o presentar mora superior a 360 en cualquiera de sus obligaciones.
- La(s) obligación(es) del deudor a castigar debe(n) encontrarse en proceso jurídico, siempre y cuando cumpla con las políticas establecidas por Juriscoop para tal fin.
- Los castigos se podrán presentar en cualquiera de las sesiones del Consejo de Administración.
- El castigo de una obligación debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

6.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA DETERMINAR EL CASTIGO DE OBLIGACIONES

- Las obligaciones con garantía personal por ausencia total de bienes embargables.
- La totalidad de una obligación cuando la diligencia de secuestro de bienes es negativa.
- Los saldos pendientes de una obligación, cuando los bienes embargados en proceso ejecutivo no son suficientes para cancelar la totalidad de la misma.
- El saldo pendiente de una obligación cuando el producto del remate de bienes no cubra la totalidad de la deuda.
- La totalidad de la obligación cuando las medidas de cobro sean infructuosas y se imposibilite conocer la ubicación del demandado.
- La porción no cubierta de la obligación, cuando la existencia de pasivos laborales o fiscales disminuyan la garantía embargada por la entidad.
- La obligación debe presentar vencimiento final o haberse hecho efectiva la cláusula aclaratoria teniendo en cuenta las políticas de Juriscoop para tal fin.

- Pagaré extraviado
- Prescripción declarada por fallo judicial.

6.2.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CASTIGO DE OBLIGACIONES

- Concepto previo del abogado o firma externa ejecutora que recomienda el castigo.
- Estado actual de la obligación.
- Si hubo dolo por desaparición de prenda o de título valor, presentar la denuncia penal.

7. MECANISMOS DE NORMALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

7.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Estos mecanismos de normalización permitirán contemplar la labor de cobranza, proponiendo al deudor alternativas de normalización o cancelación de obligaciones con las siguientes características y condiciones.

7.2. FACILIDAD DE PAGO PARA OBLIGACIONES VENCIDAS NO JUDICIALIZADAS

Esta facilidad de pago aplica para cualquier tipo de cartera y se ofrecerá al deudor propendiendo por pactarla en un término no mayor a 6 meses, de ser posible; consiste en dividir el monto en mora, es decir total capital, total intereses más honorarios de cobro de la obligación en cuotas de acuerdo con su capacidad de pago.

La fecha del último pago de la facilidad no podrá ser mayor a la fecha final de la obligación. De no darse cumplimiento a las condiciones de aprobación de la facilidad, Juriscoop podrá declarar su incumplimiento, abonando los valores cancelados al saldo del total de la obligación y haciendo exigible el saldo sin rebaja alguna. Esta facilidad no implica para las partes novación, reestructuración, ni desistimiento de las acciones jurídicas de cobro que adelante Juriscoop.

Tratándose de obligaciones con descuento por nómina se verificará la capacidad de descuento para que, en caso de contar con dicha capacidad, tramitar con el deudor y el pagador de la entidad en la cual labore éste, el descuento adicional por nómina; en caso de obligaciones con forma de pago caja, igualmente se

verificará la capacidad de pago de acuerdo con sus ingresos y endeudamiento global.

7.2.1. CONDICIONES PARA FACILIDADES DE PAGO OBLIGACIONES

Se deberá realizar comunicación escrita por parte del deudor y deberá diligenciar el formato CJ-SYR-FOR-025 Solicitud Acuerdo de pago Juriscoop en la cual solicite facilidad para el pago de las cuotas vencidas en el plazo pactado, registrando en su solicitud debidamente actualizada los datos de dirección de domicilio, dirección laboral, teléfonos fijos, teléfono celular y dirección de correo electrónico.

Tratándose de facilidades para atender con descuentos por nómina deberá autorizar el descuento adicional con destino al pagador para su visación, si es del caso.

Tratándose de facilidades para atender por caja, se propenderá porque el pago de la cuota corriente del mes en que se apruebe la facilidad y/o la primera cuota de la facilidad se efectúe previamente a la firma de la aprobación, atendiendo las condiciones del deudor, por lo que éste adjuntará a la solicitud copia de la consignación correspondiente.

NOTA: Si la capacidad de pago del deudor amerita un mayor plazo, se requerirá al deudor que tramite esta solicitud documentándola como se indicó anteriormente y se solicitará a la jefatura de cartera la aprobación de esta operación.

7.3. ACUERDOS DE PAGO PARA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES EN COBRO JURÍDICO, CASTIGADAS O CON MORA MAYOR A 90 DÍAS SIN POSIBILIDAD DE JUDICIALIZACIÓN

Se entiende por acuerdo de pago para obligaciones en cobro jurídico, castigadas o con mora mayor a 90 días sin judicializar, aquel que se aprueba para procurar la cancelación de la totalidad de las obligaciones vencidas a cargo de un deudor. El plazo máximo de un acuerdo de pago no excederá de 12 meses para el pago del saldo total de la deuda y se considerará en todos los casos el pago de honorarios de abogado sobre cada pago efectuado. Las condiciones de estos acuerdos pueden considerar rebaja de intereses corrientes y de mora, para ello se deberá diligenciar el formato CJ-SYR-FOR-025 Solicitud Acuerdo de pago Juriscoop

Estos acuerdos de pago aplican para las obligaciones en cobro jurídico que no cuenten con sentencia y medidas efectivas que permitan en el corto y mediano

plazo el recaudo de la totalidad de los valores adeudados a Juriscoop. Estos acuerdos serán aprobados únicamente por el Comité de Evaluación de Cartera.

La suspensión del proceso jurídico sólo se solicitará cuando se haya efectuado el pago de por lo menos el 50% del valor del acuerdo de pago. La actualización de calificación de cartera en centrales de riesgo sólo se efectuará cancelada la totalidad de la obligación.

Las condiciones que se deben atender para formalizar estos acuerdos son las siguientes:

- Comunicación escrita del deudor en la cual solicite el acuerdo de pago para las obligaciones vencidas, cancelando simultáneamente los honorarios de abogado. Igualmente, deberá el deudor registrar en su solicitud debidamente actualizada los datos de dirección de domicilio, dirección laboral, teléfonos fijos, teléfono celular y dirección de correo electrónico; para ello deberá diligenciar el formato CJ-SYR-FOR-025 solicitud acuerdo de pago Juriscoop.
- El pago de la cuota corriente del mes y de la primera cuota del acuerdo de pago deberá efectuarse previamente a la firma de la aprobación por lo que se adjuntará a la solicitud copia de la consignación correspondiente.
- Emitida la aprobación por parte de la Jefatura de Cartera y verificado el cumplimiento de requisitos, se suscribirá comunicación de aprobación con destino a los deudores.

7.4. REESTRUCTURACIÓN

Se entiende por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

Antes de reestructurar un crédito deberá establecerse razonablemente que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones.

En todo caso, las reestructuraciones deben ser un recurso excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos y no puede convertirse en una práctica generalizada.

Las condiciones que se deben considerar son las siguientes:

- Las reestructuraciones a cargo de los deudores de Juriscoop serán evaluadas y aprobadas por el Comité de Cartera, el cual tendrá en cuenta para su aprobación los siguientes criterios: lo estipulado en el número 2.4.3.1 de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008, a saber:
- a. Identificar y marcar en el aplicativo todos los créditos reestructurados.
 - b. A los créditos reestructurados se les otorgará una calificación de mayor riesgo, dependiendo dicha calificación de las condiciones financieras del deudor y de los flujos de caja del proyecto al momento de la reestructuración. Se podrá mantener la calificación previa a la reestructuración cuando se mejoren las garantías admisibles.
 - c. Una vez cumplido el requisito señalado en el literal anterior, se aplica la ley de arrastre, se determina la calificación de los créditos de cada asociado y se deberán constituir las provisiones respectivas.
 - d. El mejoramiento de la calificación de los créditos reestructurados se debe hacer en forma escalonada, es decir, una vez cumplido el requisito de calificación en el literal anterior se debe aplicar las dos cuotas mensuales pagadas consecutivas para adquirir una calificación de menor riesgo (por ejemplo: de calificación E a D), y así sucesivamente hasta llegar a calificación A.
 - e. No obstante, si el crédito presenta mora, independientemente de la calificación que tenga en ese momento, se deberá llevar inmediatamente a la calificación que tenía al efectuarse la reestructuración (acumulando la mora del inicio y del proceso de reestructuración incumplido), efectuar la ley de arrastre y calcular las provisiones.
 - f. En aquellos casos en que, como producto de acuerdos de reestructuración o cualquier otra modalidad de acuerdo se contemple la capitalización de intereses que se encuentren registrados en cuentas de orden, se contabilizarán como abonos diferidos en el código 273035 y su amortización en el estado de resultados se hará en forma proporcional a los valores efectivamente recaudados.
 - g. Los ingresos de todos los créditos que sean reestructurados más de una vez deberán contabilizarse por el sistema de caja. Mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente a los intereses se llevará por cuentas de orden.
 - h. Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.

- i. En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria se debe hacer actualización del avalúo de las mismas cuando la primera tenga más de tres años y la segunda, más de un año de haber sido practicado. Esto con el fin de establecer su valor de realización y poder registrar en el balance las valorizaciones.

En los sistemas de información que administren la cartera de crédito de la organización solidaria se deberá dejar evidencia del número de reestructuraciones realizadas a las operaciones activas del crédito:

- De ser aprobada la solicitud por parte del Comité de Cartera de Juriscoop, el área de Cartera elaborará acta de aprobación la cual será enviada a la seccional que solicita la reestructuración, para que se formalice el proceso y contenga las condiciones establecidas por el comité para la reestructuración.
- Se exceptúan del análisis de capacidad de pago, exigencia de nuevas garantías y pagos mínimos, las reestructuraciones que sea recomendable efectuar por deficiencias detectadas en los pagarés contentivos de la deuda y que por ello no es posible o se hace complejo adelantar el cobro por la vía jurídica, tales como: títulos valores donde se encuentra prescrita la acción cambiaria, títulos valores mal diligenciados (múltiples fechas de vencimiento, enmendaduras, tachaduras, mala instrumentación del plan de amortización, diferencia entre encabezados y firmas), copias de carbón, entre otros, cuya instrumentación en un nuevo título que preste mérito ejecutivo es necesaria y/o extravió del título valor.
- Posteriormente la seccional radicará por fábrica de crédito la reestructuración, siguiendo el procedimiento normal establecido en el proceso CJ-OTO-MAN-030 Proceso Operativo crédito de Juriscoop.

7.5. CALIFICACIÓN DE OBLIGACIONES REESTRUCTURADAS

Comité de Evaluación de Cartera.

A los créditos reestructurados se les otorgará una calificación de mayor riesgo, dependiendo dicha calificación de las condiciones financieras del deudor y de los flujos de caja del proyecto al momento de la reestructuración. Se podrá mantener la calificación previa a la reestructuración cuando se mejoren las garantías admisibles.

En esta evaluación se tendrá en cuenta el comportamiento de pagos evidenciado por el deudor durante el bimestre, también se evaluará la mejora o deterioro en

sus condiciones de capacidad de pago, tipo de vinculación laboral, ingresos, entre otras, las cuales se deben conocer por contacto directo con el deudor.

La migración hacia una mejora en la calificación debe obedecer a las anteriores variables así:

- **Mejora en una calificación:** El mejoramiento de la calificación de los créditos reestructurados se debe hacer en forma escalonada, es decir, una vez cumplido el requisito de calificación en el literal anterior se debe aplicar las dos cuotas mensuales pagadas consecutivas para adquirir una calificación de menor riesgo (por ejemplo: de calificación E a D), y así sucesivamente hasta llegar a calificación A.
- **Mantiene su calificación:** No obstante, si el crédito presenta mora, independientemente de la calificación que tenga en ese momento, se deberá llevar inmediatamente a la calificación que tenía al efectuarse la reestructuración (acumulando la mora del inicio y del proceso de reestructuración incumplido), efectuar la ley de arrastre y calcular las provisiones.
- En aquellos casos en que, como producto de acuerdos de reestructuración o cualquier otra modalidad de acuerdo se contemple la capitalización de intereses que se encuentren registrados en cuentas de orden, se contabilizarán como abonos diferidos en el código 273035 y su amortización en el estado de resultados se hará en forma proporcional a los valores efectivamente recaudados.
- Los ingresos de todos los créditos que sean reestructurados más de una vez deberán contabilizarse por el sistema de caja. Mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente a los intereses se llevará por cuentas de orden.
- Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.
- En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria se debe hacer actualización del avalúo de las mismas cuando la primera tenga más de tres años y la segunda, más de un año de haber sido practicado. Esto con el fin de establecer su valor de realización y poder registrar en el balance las valorizaciones.
- En los sistemas de información que administren la cartera de crédito de la organización solidaria se deberá dejar evidencia del número de reestructuraciones realizadas a las operaciones activas del crédito.

8. PROCESO DE CONTACTO Y NEGOCIACIÓN, APROBACIÓN REGISTRO Y CONTROL DE ARREGLO DE CARTERA

8.1. ATENCIÓN PERSONAL DE LOS DEUDORES

En las seccionales, los deudores de cartera serán atendidos por el Coordinador Administrativo y social o quien ejerza sus funciones, y/o cualquier empleado con capacidad y disponibilidad de orientar al deudor, solucionar y tramitar cualquier requerimiento. En la Dirección General la atención de los deudores se efectuará en la Jefatura de Cartera, cuando excepcionalmente se requiera.

8.2. NEGOCIACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMALIZACIÓN Y PAGO DE CARTERA

Establecido el contacto telefónico o personal con el deudor y/o codeudor de la obligación y evidenciado su dificultad para normalizar las obligaciones a su cargo con el pago inmediato de los valores en mora, se les ofrecerá la alternativa de normalización que se ajuste a su condición de pago, consignar su propuesta en comunicación. Formalizada la solicitud, si las obligaciones presentan más de 90 días de mora requerirá a los Analistas de Cartera de Juriscoop, por medio de correo electrónico información respecto del estado del cobro jurídico, liquidación de honorarios para adicionarlos al monto total a pagar por parte del deudor, codeudor o tercero y estimará el valor de las cuotas a pagar. Acordados los términos de la negociación solicitará al deudor y/o codeudor.

8.3. REPORTE GESTIÓN CARTERA SECCIONALES

Después de realizada la gestión de cobro, las seccionales reenvían a Dirección General de Juriscoop, a través de correo electrónico, la novedad en la cual especifica esta información de gestión y seguimiento de cartera.

8.4. REGISTRO DE OPERACIONES Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO

Los empleados a cargo del contacto telefónico y personal de los deudores de cartera de consumo registrarán permanentemente en la herramienta para controlar la Gestión de cobro, en los cambios destinados para el efecto, la gestión realizada y sus resultados.

La Jefatura de Cartera consolidará la información de la gestión y generará periódicamente informes de gestión.

Las obligaciones para normalizar con las facilidades o acuerdo de pago se afectarán en el sistema con los pagos recibidos de conformidad con las condiciones de otorgamiento del crédito. Cumplido el pago total de la facilidad o acuerdo de pago, la Jefatura de Cartera queda facultada para efectuar o solicitar

el ajuste de los valores descontados para la normalización o extinción de la obligación.

Los pagos realizados por el deudor dentro del acuerdo, que no superen 30 días del plazo pactado, la Jefatura de Cartera podrá efectuar el registro contable asumiendo el cumplimiento de la operación, una vez aprobado por el Comité de Evaluación de Cartera de Juriscoop.

8.5. SUSPENSIÓN Y REACTIVACIÓN DE PROCESOS EJECUTIVOS

Mensualmente, con base en el control de los acuerdos de pagos suscritos a nivel nacional, el Jefe de Cartera y el Gerente Social y de Asociados, verificarán los acuerdos o facilidades que hayan cumplido por lo menos el 50% de los pagos, para determinar la conveniencia de suspender el proceso ejecutivo de cobro y, si lo estima conveniente, efectuará la solicitud correspondiente al abogado, señalando en el registro de operaciones de normalización y recuperación de cartera, el estado de suspensión del proceso.

De igual manera, para las operaciones incumplidas, ordenará la reactivación de los procesos que hayan sido suspendidos.

9. POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE CARTERA

9.1. CALIFICACIÓN DE CARTERA

Con fundamento en la Circular Básica Contable expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria de Colombia, Juriscoop establece los criterios y procedimientos en materia de cartera de créditos, con el fin de realizar evaluaciones periódicas a través de las cuales se puede conocer el nivel de riesgo para Juriscoop, la estimación real de los rendimientos y gastos que se desprendan de la viabilidad de su recuperación.

9.2. POLÍTICA DE EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CARTERA

El objetivo es identificar el riesgo de los créditos que pueden desmejorar su capacidad de pago, solvencia o calidad de las garantías que los respaldan por efecto del cambio en las condiciones iniciales presentadas al momento del otorgamiento del crédito, y determinar la suficiencia en el nivel de cubrimiento de las provisiones.

La calificación para los créditos de Juriscoop se realiza de forma mensual, bajo los lineamientos de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de Economía Solidaria No. 004 de 2008, y conforme a lo

establecido en el manual del Sistema de Administración del Riesgo de Crédito, así:

HOMOLOGADA	RIESGO	DIAS MORA
A	AAA	0-30
B	AA	31-60
C	A	61-90
D	BBB	91-120
D	BB	121-150
D	B	151-180
E	CCC	181-210
E	CC	211-240
E	C	241-270
E	E	271-360
E	INC	>360

Las condiciones señaladas en este cuadro, de edad de vencimiento y clase de cartera, son condiciones suficientes para adquirir la calificación respectiva, Juriscoop toma como política la definición de los siguientes Rangos y Categorías:

Categorías AAA	Riesgo normal
Categorías AA	Riesgo aceptable superior al normal
Categorías A	Riesgo apreciable
Categorías BBB, BB,B	Riesgo significativo
Categorías CCC, CC, C, E, INC	Riesgo de incobrabilidad

Toda calificación a una categoría de mayor riesgo debe estar documentada y sustentada por el Comité de Evaluación de Cartera de Créditos, cuya carpeta debe reposar en la oficina o Dirección General para supervisión por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

9.2.1. POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Juriscoop evaluará la cartera periódicamente aplicando la normatividad vigente y teniendo en cuenta la exposición al riesgo crediticio, labor que será desarrollada por el Comité de Evaluación de Cartera.

El Comité de Evaluación de cartera de Créditos debe evaluar la Cartera con las condiciones y periodicidad siguiente:

A. Anualmente:

Evaluar el total de la cartera de créditos conforme a las metodologías y técnicas analíticas, las cuales deben fundamentarse, entre otros criterios, en la información relacionada con el comportamiento histórico del deudor, las garantías que lo respalden, el comportamiento crediticio del deudor en otras entidades, así como, la información financiera o información alternativa que permita conocer adecuadamente su situación financiera.

B. Trimestralmente:

En los casos señalados en el numeral 2.4, Capítulo II de la Circular Básica Contable y Financiera, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, respectivamente, y sus resultados se registrarán al corte de abril, julio, octubre y enero del siguiente año así:

- a. El total de los créditos cuyo monto aprobado exceda los 50 SMMLV.
- b. Cuando el indicador de cartera vencida exceda en dos desviaciones estándar el promedio del sector.
- c. Créditos que incurran en mora después de ser reestructurados o novados.
- d. Créditos Comerciales.
- e. Créditos otorgados a personas jurídicas que no cumplan con lo señalado en el artículo 21 de la Ley 79 de 1988.
- f. Compras de Cartera.

G. Los créditos vigentes cuyo deudor es integrante de, el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, principales y suplentes del mismo el Gerente General, los integrantes del Comité Nacional de Crédito y los representantes legales y suplentes de las empresas del grupo empresarial Juriscoop, así como el cónyuge, compañero (a) permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil.

9.3. CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE CRÉDITO

9.3.1. CAPACIDAD DE PAGO

Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito, la vigencia de

los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes. En el caso de proyectos financiados, se evaluarán además variables sectoriales y externalidades que afecten el normal desarrollo de los mismos.

9.3.2. SOLVENCIA DEL DEUDOR

Se actualizará y verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en el Código Civil.

9.3.3. GARANTÍAS

Se evaluará su liquidez, idoneidad, valor y cobertura teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas y su valor comercial utilizando para el efecto estudios técnicos existentes en el mercado, realizados por personas o entidades idóneas. Con base en estos criterios, las organizaciones solidarias harán, la actualización del valor comercial de las garantías con una periodicidad anual.

9.3.4. SERVICIO DE LA DEUDA

Se evaluará el cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses) o instalamentos; entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.

En este punto debe evaluarse la temporalidad de las obligaciones de acuerdo con la siguiente tabla:

DIAS MORA	HOMOLOGADA	CALIFICACION
0-30	A	AAA
31-60	B	AA
61-90	C	A
91-120	D	BBB
121-150	D	BB
151-180	D	B
181-210	E	CCC
211-240	E	CC
241-270	E	C
271-360	E	E
>360	E	INC

- El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración. Se entiende que entre más operaciones reestructuradas se hayan otorgado a un mismo deudor, mayor será el riesgo de no pago de la obligación.
- Consulta proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga la organización solidaria vigilada.

9.3.5. POLÍTICAS DE GARANTÍAS

Para consultar las políticas definidas sobre las garantías de los créditos es preciso remitirse a CJ-OTO-MAN-031 Procedimiento Garantías Juriscoop y CJ-OTO-MAN-009 Manual SARC V1

10. DE LOS REPORTES A ENTES DE CONTROL Y CENTRALES DE RIESGO

10.1 REPORTES A ENTES DE CONTROL

Juriscoop realizará los reportes a los entes de control y vigilancia de acuerdo a las normas establecidas por las mismas entidades y con los parámetros establecidos por la ley.

10.2 DEMÁS REPORTES A REALIZAR

La Cooperativa Juriscoop, realizará los reportes necesarios a las entidades con las que se tenga convenio como las centrales de información financieras, fondos de garantías y los que en el futuro se requieran, la administración dejará en el manual de procedimiento, los convenios vigentes y el proceso correspondiente.

11. DE LA COMPRA Y VENTA DE CARTERA

Se faculta a la administración para realizar compras y ventas de cartera a diferentes entidades, cumpliendo con los requisitos establecidos por los entes de control y de acuerdo a las negociaciones que se efectúen, teniendo en cuenta los precios del mercado y atendiendo las políticas establecidas por el Consejo de Administración.

11.1 COMPRA DE CARTERA

Juriscoop podrá comprar cartera de crédito de asociados a Juriscoop, atendiendo las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los precios de mercado y las políticas establecidas por el Consejo de Administración, así:

1. Cartera del segmento de asociados BM (buenos con la cooperativa y malos con el sector) con calificaciones deficientes y que por alineación no califican a la política de Financiera Juriscoop o quien haga sus veces.
2. Cartera originada en las empresas del grupo empresarial Juriscoop
3. Cartera calificada en categoría de riesgo A
4. Cartera por descuento de nómina, debidamente aprobado por la pagaduría.

11.2 VENTA DE CARTERA

Se faculta a la administración para vender cartera atendiendo las necesidades de la Cooperativa, teniendo en cuenta los precios de mercado y las políticas establecidas por el Consejo de Administración.

La Cooperativa podrá realizar ventas de cartera según lo establecido en las políticas de la entidad y aprobado por el Consejo de Administración y lo establecido en la circular básica contable y financiera N° 004 de 2008 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

La Cooperativa podrá realizar ventas de cartera vigente con cualquier tipo de calificación, realizando los procedimientos establecidos y ofreciendo públicamente dicha venta para que las personas naturales o jurídicas se acerquen a ofertar por dicha cartera siempre que se ajuste a las políticas de la entidad, al estatuto de la Cooperativa y que sean aprobadas por el Consejo de Administración

La cooperativa podrá realizar ventas de cartera castigada atendiendo los procedimientos establecidos y ofreciendo públicamente dicha venta para que las personas naturales o jurídicas se acerquen a ofertar por las operaciones, siempre que se ajuste a las políticas de la entidad al estatuto de la Cooperativa y que sean aprobadas por el Consejo de Administración

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. LA EVALUACION, CLASIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y REGIMEN DE PROVISIONES DE CARTERA DE CRÉDITO Y CASTIGO DE CARTERA.

Se efectuará por el Comité Nacional de Seguimiento y Recuperación de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos legales vigentes. El Comité lo integran: Gerente General, Gerente Social y de Asociados, Jefe y/o Coordinador Nacional de Seguimiento y Recuperación. Las decisiones deben ser tomadas por mayoría calificada, esto es 50% más 1.

El castigo de la cartera lo hará el Consejo de Administración, previo estudio del Jefe de seguimiento y recuperación el coordinador de seguimiento y recuperación, y el visto bueno del Comité Nacional de Evaluación de Cartera.

12.2. EVALUACION DE CARTERA

Con fundamento en la circular básica contable 004 de 2008 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia, Juriscoop establece los criterios y procedimientos en materia de cartera de créditos, con el fin de realizar evaluaciones periódicas a través de las cuales se puede conocer el nivel de riesgo para Juriscoop, la estimación real de los rendimientos y gastos que se desprendan de la viabilidad de su recuperación, para recomendar políticas y estrategias que mantengan la calidad de la cartera en los niveles que ha diseñado el Consejo de Administración.

Los integrantes del comité para la evaluación de cartera son:

El Presidente del consejo de administración o su delegado.

El Gerente General o su delegado.

El Jefe de Cartera.

El Jefe de Riesgos.

El Comité de Evaluación de Cartera podrá invitar a un funcionario de la Cooperativa que considere pertinente su participación, el cual tendrá únicamente voz. En todo caso, participará como invitado permanente el Gerente Social y de Asociados.

12.3. PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN

Se realizará atendiendo lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera N° 004 de 2008, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y las demás vigentes que para el caso nos apliquen.

12.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Facultase al Comité Nacional de Seguimiento y Recuperación para expedir el Manual de Procedimiento, que desarrolle, explique y reglamente los casos de que trata el presente acuerdo no previstos, Manual que complementará el presente Acuerdo, y que, por tanto, será también de obligatorio acatamiento.

12.5. CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Sin perjuicio de la responsabilidad del órgano competente, el control al cumplimiento integral del presente reglamento estará a cargo del Gerente

General, el Comité Nacional de Seguimiento y Recuperación, Jefe de Cartera, la Revisoría Fiscal, y el Auditor Interno.

El incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento le acarreará al funcionario o comités responsables, las sanciones disciplinarias o laborales, aplicables conforme a los Estatutos, al Reglamento Interno de Trabajo y a las normas legales vigentes.

12.6. VIGENCIA

El presente acuerdo rige y se aplica para todos los procedimientos de recuperación de cartera que se llegaren a vencer a partir del 4 de octubre de 2019, deroga el acuerdo 18-00247-1 expedido con anterioridad a la publicación de este y las normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., a los 4 días del mes de octubre de 2019

Original Firmado
FRANCISCO FLÓREZ ARENAS
Presidente

Original Firmado
MARTHA LUCIA AMAYA GOMEZ
Secretaria