

REGLAMENTO DE COBRO DE CARTERA

ACUERDO No. 2021-002

FECHA: 20-02-2021

Por medio del cual se adopta el Reglamento de Cobro de Cartera de la Cooperativa CODETOL.

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION OFICIAL DEL TOLIMA "CODETOL" en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que dentro de las actividades que puede desarrollar la Cooperativa según lo estipulado en el Estatuto de CODETOL, está la de atender los servicios de aporte y crédito.
2. Que en desarrollo del servicio de crédito la Cooperativa debe dar adecuada administración de los recursos entregados a los asociados, conforme a lo establecido en el estatuto y normas legales vigentes.
3. Se hace necesario adoptar normas, políticas y procedimientos para lograr el adecuado retorno de los recursos entregados a través del servicio de crédito, de acuerdo a las normas vigentes, a la capacidad de los asociados y al desarrollo de la Entidad.
4. Que es obligación del Consejo de Administración establecer las reglamentaciones pertinentes para una adecuada prestación del servicio.

ACUERDA:

Expedir el Reglamento de Cobro de Cartera de La COOPERATIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION OFICIAL DEL TOLIMA "CODETOL" el cual es del siguiente tenor.

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

Establecer las políticas, normas y procedimientos para el cobro de cartera.

1.2 MARCO JURÍDICO.

Las normas establecidas en el presente reglamento son aplicables de manera general a cualquier tipo de operaciones activas de crédito. Las mismas han sido adaptadas a la regulación expedida por los órganos de control y vigilancia del estado, especialmente a lo expuesto en la Resolución 1507 de Noviembre 7 de 2001 de la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás reglamentación que le son aplicables.

1.3 ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO

1.3.1 Coordinación

La coordinación e interpretación general del reglamento de cobro de cartera se hará por el Gerente y la sección de cartera.

Las Consultas que se generen con ocasión de su aplicación serán resueltas por la Gerencia.

1.3.2 Control

El control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contenidos en el presente reglamento le corresponde a la Gerencia y a la sección de cartera.

1.3.3 Incumplimiento

El incumplimiento de las normas contempladas en el presente reglamento acarreará las sanciones disciplinarias a él o a los funcionarios responsables según la gravedad de la falta.

1.4 AUTORIZACIONES ESPECIALES

Cualquier actuación no prevista o no autorizada, que no corresponda a las normas contenidas en el presente reglamento, deberá ser autorizada por la Gerencia, de la cual informará al Consejo de Administración.

1.5 DEFINICION DE CARTERA VENCIDA

Es el conjunto de obligaciones a favor de CODETOL, que siendo exigibles no han sido pagadas.

1.5.1 Causales de Exigibilidad

La obligación de pagar un crédito nace desde el momento en que se perfecciona el mutuo correspondiente (desembolso del dinero) y las causas por las cuales se hace exigible antes del vencimiento del plazo son las siguientes:

1.5.2 Mora en el pago

El retardo de un día en el pago de la cuota pactada, hace que el crédito quede en mora y sea exigible.

1.5.3 Disminución de una garantía real

Si un crédito se encuentra garantizado con prenda o hipoteca, y éstas se ven disminuidas por cualquier causa, la Cooperativa puede hacer exigible toda la obligación crediticia.

1.5.4 Embargo del bien dado en hipoteca o prenda

Cuando el bien grabado con hipoteca o prenda a favor de la Cooperativa es embargado por otro acreedor, la obligación se vuelve exigible, encontrándose o no en mora en cuanto a su cancelación.

2. SISTEMAS GENERALES DE COBRO

2.1 RESPONSABLE

El Administrador de cartera es el directo responsable del cobro de las obligaciones de cartera vencida hasta que se logre el recaudo definitivo, aunque hayan sido castigadas, así se encuentre en proceso de cobro prejurídico o jurídico.

En este sentido, la sección de cartera debe hacer seguimiento permanente a las obligaciones vencidas, estén o no castigadas con el fin de conocer el estado en que se encuentran y controlar que la gestión de cobro se esté cumpliendo por parte del asesor jurídico.

La Gerencia prestará al Administrador de cartera apoyo en esta labor, revisando los procesos de cobro administrativo y jurídico y controlando la labor de los abogados externos.

2.2 COBRO PREVENTIVO

2.2.1 Definición

Comprende el proceso de cobro de cartera en forma preventiva dirigida a aquellos asociados que tengan un perfil de morosos o que no hayan mostrado hábitos de pago en forma cumplida.

Esta etapa comprende desde quince días antes del vencimiento hasta la fecha de pago establecida.

Es responsabilidad de la Sección de Cartera ejecutar:

- Actualización de la base de datos de los usuarios de crédito.
- Barrido diario manual o automático de la cartera.
- Llamada o mensaje a través de los medios tecnológicos disponibles preventiva(o) con base en el listado de créditos a vencerse en los próximos quince días.

2.3 COBRO ADMINISTRATIVO

2.3.1 Definición

Es el conjunto de actividades de tipo administrativo que realiza la sección de cartera para lograr el recaudo de la cartera vencida.

2.3.2 Duración

Esta etapa comprende el cobro de aquellas obligaciones que tienen de uno (1) a sesenta (60) días de vencidas y es realizada directamente por la Sección de Cartera. Los funcionarios de cartera enterarán al gerente de los casos cuyas circunstancias amerita el envío a cobro prejurídico o jurídico.

2.4 GESTIONES DE COBRO

2.4.1 Cartera

Es función de la Sección de Cartera realizar el cobro diario de las obligaciones vencidas de uno (1) a sesenta (60) días, para lo cual utilizará comunicaciones telefónicas o mensajes por medios tecnológicos disponibles al deudor y codeudores, requiriéndolos de manera cordial y concreta, utilizando como herramienta los listados que genera el sistema para el cobro de cartera. En ningún momento se podrá enterar a personas ajenas del compromiso, teniendo en cuenta la reserva que implica la información relacionada con la operación crediticia.

2.4.2 Aviso por escrito a los asociados deudores.

Adicional a la gestión de cobro diaria realizada por la Sección de Cartera, se enviarán a los asociados avisos por escrito generados por el sistema, al cierre diario de la Oficina, y que constituyen recordatorios para que realicen el pago de las obligaciones, los cuales se realizaran con la siguiente periodicidad:

- Al primer día de vencida la obligación, se efectúa una llamada telefónica al (los) deudor (es).
- A los 15 días de vencida la obligación, se genera el primer aviso escrito, dirigido al (los) deudor (es). (Anexo 1).
- A los 30 días de vencida la obligación, se genera el segundo aviso escrito, dirigido al (los) deudor (es) él (los) codeudor (es). (Anexo 2).
- A los 60 días de vencida la obligación, se genera el tercer aviso escrito, dirigido al (los) deudor (es) él (los) codeudor (es), informando que la obligación se trasladará a cobro prejurídico con las consecuencias que esto conlleva. (Anexo 3 y 4).
- En los intervalos de cobro entre 31 a 60 días de vencida la obligación, se debe efectuar llamadas al (los) deudor (es) y él (los) codeudor (es), persuadiéndolos para que eviten el cobro jurídico.
- En caso que se presenten devoluciones de la correspondencia, es responsabilidad de la Sección de Cartera contactar al deudor y/o codeudores.

Nota: De todas las gestiones de cobro realizadas debe quedar registro en el sistema módulo cartera de la gestión de cobro realizada y en la carpeta del asociado conforme al formato diseñado para tal fin. (Anexo 5)

2.4.3 Cobro Prejurídico

2.4.3.1 Definición

Es el cobro que hace el abogado o entidad de cobranza autorizada por la Cooperativa a las obligaciones vencidas, sin que se haya iniciado el proceso judicial ante un juzgado.

2.4.3.2 Envío de obligaciones a cobro prejurídico

Es responsabilidad del Gerente la entrega de las obligaciones al cobro prejurídico, directamente al abogado o entidad de cobranza autorizada para tal efecto.

El sistema generará diariamente un listado con las obligaciones que presenten 60 días de vencidas, para que tal día el gerente remita el listado, junto con los documentos que correspondan según el numeral 2.4.4.1 al abogado o entidad de cobranza, según corresponda.

2.4.3.3 Duración

Esta labor es realizada por el abogado o entidad de cobranza y comprende aquellas obligaciones que tienen de 60 días a 90 días de mora.

En esta etapa aún existe la posibilidad de llegar a un acuerdo con el asociado colocando la obligación al día, o mediante otro arreglo debidamente aprobado por la instancia de aprobación correspondiente.

2.4.3.4 Control

El sistema generará un listado diario de obligaciones en cobro pre-jurídico, para que el Administrador de Cartera haga seguimiento en donde se destacan aquellas que cumplen 60 días de vencidas, con el fin de informar a la Gerencia y éste al abogado o entidad de cobranza tal situación, actualizando el estado de cuenta, a efectos de iniciar de manera oportuna el cobro judicial.

2.4.4 Preparación de documentos para el envío a cobro jurídico.

La documentación para el envío de las obligaciones a cobro prejurídico deberá ser preparada por el Administrador de cartera a partir del día 75 de mora, con el fin de enviar al asesor jurídico en forma oportuna la documentación relacionada en el numeral 2.4.4.1 del presente reglamento.

2.4.4.1 Documentación para iniciación de cobro jurídico.

Carta de envío de la obligación al abogado o entidad de cobranza, donde se relaciona la documentación entregada así:

- a) Original del pagaré, se debe conservar en la Oficina copia del mismo.
- b) Original de la carta de instrucciones, se debe conservar en la Oficina copia del mismo.
- c) Certificado de existencia y representación legal de la Cooperativa expedido por la Cámara de Comercio (antigüedad no superior a un mes).
- d) Estado de la cuenta de la obligación liquidada a la fecha de entrega.
- e) Fotocopia de la solicitud del crédito.
- f) Fotocopia de documento de identidad del deudor y codeudor(es) si lo hay.
- g) Si hay garantía hipotecaria: primera copia de la Escritura Pública de Hipoteca debidamente registrada con el respectivo folio de matrícula inmobiliaria reciente.
- h) Si hay garantía prendaria: contrato de penda, con el respectivo certificado de registro en la Cámara de Comercio, o fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo o, certificado de tradición del vehículo.

La carta remisoría será firmada por el Gerente. El abogado externo o la Entidad de Cobranza acusarán el recibido de la documentación allegada firmando una copia en

señal de recibo, con indicación de la fecha de la misma.

2.4.5 Cobro Jurídico

Es el cobro que se hace de una obligación vencida, por medio de un proceso judicial, realizado por el abogado externo que adelantó el cobro pre-jurídico.

2.4.5.1 Iniciación del cobro jurídico

El Gerente remite al abogado o entidad de cobranza el oficio con los respectivos soportes mencionados en el numeral 2.4.4.1

El abogado o entidad de cobranza iniciará el cobro jurídico cuando cumpla 90 días de vencidas las obligaciones encomendadas a él.

Podrá iniciarse el cobro jurídico cuando se tiene conocimiento a cerca de la insolvencia del deudor o codeudores, o de circunstancias especiales a juicio del Gerente y/o el abogado, aunque la obligación no se encuentre en 90 días de vencimiento.

Igualmente deberá iniciarse el cobro jurídico cuando se tenga conocimiento o se notifique a la Cooperativa de la existencia de procesos judiciales o de cualquier otro tipo que afecte el patrimonio del deudor o codeudores.

Así mismo, cuando la Cooperativa tenga conocimiento que se ha disminuido su garantía real, por cualquier causal.

2.4.5.2 Cláusula aceleratoria.

En caso de incumplimiento de una o varias de las cuotas estipuladas en el plan de pago de un crédito, la Cooperativa podrá extinguir el plazo inicialmente pactado exigiéndole al asociado el pago de la totalidad de la deuda.

Una vez se aplique la cláusula aceleratoria ésta es irreversible y por lo tanto el asociado debe pagar la totalidad de la obligación.

Teniendo en cuenta lo anterior, el asociado dispone en todos los créditos de 90 días como PLAZO MAXIMO para arreglar su situación o de lo contrario se iniciará el cobro jurídico y se aplica la cláusula aceleratoria.

2.4.5.3 Control

El sistema generará un listado mensual con los créditos ordinarios en cobro jurídico, con el fin de que el Administrador de Cartera realice el seguimiento respectivo.

El abogado o entidad de cobranza bimestralmente presentará a la gerencia de la Cooperativa informe detallado de todos los procesos a su cargo.

3. HONORARIOS

3.1 Monto y determinación

3.1.1 Procesos Ejecutivos

Los abogados externos recibirán como honorarios y única retribución por su gestión un porcentaje sobre las sumas efectivamente recaudadas, con base en tarifas diferenciales que se determinarán según el monto de capital de la obligación a cobrar.

En caso de no existir recaudo de la obligación, el abogado no tendrá derecho al pago de honorarios.

La tarifa de honorarios se determinará de acuerdo con el monto de capital de la obligación y la etapa en que se efectuó la cobranza, pero los honorarios se liquidarán y pagarán sobre lo efectivamente recaudado, así:

3.1.1.1 Acumulación de procesos

En caso de acumulación en varias obligaciones a favor de la Cooperativa en contra del mismo deudor en un mismo proceso, los honorarios se determinarán con base en el resultado de la suma de los montos de capital recaudados de las obligaciones acumuladas.

3.1.1.2 Agencias en derecho

En caso de fijación de costas y agencias en derecho por parte del Juzgado, estas constituirán un reembolso de gastos para la cooperativa conforme a la ejecución del proceso.

3.1.1.3 Forma de pago.

Para efecto de recibir del asociado, el valor acordado con el abogado, deberá mediar autorización escrita por parte del abogado, en la que relaciona con toda claridad, la cuantía total recaudada y el valor descontado por concepto de honorarios.

4. SISTEMAS ESPECIALES DE COBRO

4.1 ABONOS

4.1.1 Definición

Es la entrega de una suma de dinero realizada por el deudor ya sea que se haga en la Oficina de CODETOL, abogados o en la entidad de cobranza con cargo a una obligación en mora, previa autorización del gerente o abogado.

4.1.2 Competencia

Es obligación de la sección de cartera autorizar el recibo de todo tipo de abono que el deudor o codeudores quieran hacer a una obligación en mora, salvo que existiese instrucción expresa en contrario del abogado o entidad de cobranza ó de Gerente o estamento superior.

4.1.3 Procedimiento

Al recibo del abono la sección de cartera deberá elaborar un documento que se anexara al recibo de caja y se archivarán en su respectiva carpeta y su texto será el siguiente:

“El presente abono se hace estando la obligación en mora, sin que se entienda, por el simple hecho del abono, prorrogada o renovada la obligación, no genera suspensión del proceso jurídico”.

Al renglón seguido se firmará por quien hace el abono en señal de aceptación.

4.2 PUESTA AL DIA DE LA OBLIGACION.

4.2.1 Definición

Para este procedimiento la Cooperativa acepta que el deudor se ponga al día en la obligación, pagando los gastos de cobro, honorarios, seguros, intereses moratorios, intereses y abono a la obligación correspondiente a las cuotas atrasadas.

4.2.2 Competencia

El Gerente será el único competente para autorizar la puesta al día de la obligación, cuando esta se encuentre en la etapa de cobro prejurídico.

Si la obligación esta en cobro jurídico se hará previo concepto del abogado o entidad de cobranza.

4.3.3 Procedimiento

La oficina deberá recibir el monto correspondiente a la liquidación, continuando la amortización del crédito con las cuotas y plazos inicialmente acordados, sin que se requiera suscripción de nuevo pagaré.

4.4 CAMBIO DE FECHA DE AMORTIZACION.

4.4.1 Definición

Es la modificación que se hace a las fechas establecidas inicialmente para el pago de la obligación, a solicitud del deudor.

4.4.2 Competencia

La Gerencia autorizará el cambio de la fecha de amortización.

4.4.3 Procedimiento

El deudor elevará solicitud escrita a la Cooperativa demostrando la necesidad del cambio en la fecha de amortización. La Gerencia autorizará al área de Sistemas el cambio, a su juicio, suscribiendo la cláusula adicional que deberá colocarse en el pagaré.

4.5 RESTRUCTURACION

Por ser nuevas operaciones de créditos deberán cumplir con los trámites normales de cualquier solicitud.

Para estudiar y aprobar este tipo de solicitudes, se deberá exigir el mejoramiento de las garantías y la presentación de causas plenamente justificadas que soporten la solicitud.

Se tendrán en cuenta además los antecedentes y comportamientos del deudor en obligaciones anteriores con la Cooperativa.

Las reestructuraciones serán competencia según las atribuciones que contemple el reglamento de crédito.

Mediante este procedimiento, la Cooperativa procura establecer mecanismos que permitan al deudor normalizar el pago de la obligación.

4.5.1 Definición

Se entiende por reestructuración de un crédito el mecanismo instrumentado de manera excepcional, mediante la celebración de cualquier acto que tenga por objeto o efecto modificar las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación.

4.5.2 Competencia

La reestructuración de un crédito, es aprobada por el estamento que le corresponda de acuerdo a las atribuciones fijadas por el reglamento de crédito.

4.5.3 Requisitos generales

En todos los casos en que solicite una reestructuración, se debe actualizar la documentación tanto del deudor como de los codeudores, anexar la documentación de la nueva garantía, si la hay, así mismo se debe adjuntar el concepto de la sección de cartera, la recomendación detallando el acuerdo, la calificación y condiciones financieras pactadas con el cliente como plazo, tasa de interés, forma de amortización y garantías, entre otras, con el fin de ser enviadas al estamento pertinente de aprobación de créditos para su respectivo estudio y aprobación, este estudio debe demostrar satisfactoria capacidad de pago.

Al aprobarse una reestructuración, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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. Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.
 - g. En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria, el asociado 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 el valor actual.
 - h. 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.

5. CASTIGOS DE CARTERA

DEFINICION: El castigo de cartera es el mecanismo de depuración contable y financiera que se aplicará una vez se hayan agotado infructuosamente los procedimientos y gestiones correspondientes al cobro de cartera y que dada su cuantía o el concepto final de los asesores como incobrable, propuesta por la gerencia, con la aprobación previa del Consejo de Administración y certificación de saldos expedida por la Revisoría fiscal.

5.1. INCOBRALIDAD DE LA OBLIGACION: El estado de incobrabilidad de las obligaciones que se pretendan castigar, se presentan cuando ocurra al menos una de las siguientes situaciones:

1. Insolvencia real o inminente de los deudores y/o codeudores.
2. Imposibilidad de localización de los deudores y/o codeudores.
3. Que los deudores posean bienes pero que estos no puedan ser objeto de embargos por presentar gravámenes tales como el patrimonio de familia.
4. El valor del bien, que respalda la obligación crediticia, sea considerablemente de menor valor de la deuda, siempre que no se haya decretado sobre él alguna medida cautelar.
5. Obligación cuyo título ejecutivo no existe o que no cumpla con los requisitos legales para hacer viable el proceso jurídico.
6. Solicitud de crédito y presentación de documentación ilegítima y suscripción de garantías a través de una firma falsa.
7. Obligaciones en cobro judicial y que no se les haya decretado medidas cautelares por insolvencia total de los deudores.

5.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CASTIGO DE CARTERA: Se establecen como procedimientos generales para el castigo de cartera:

1. La Gerencia, determinará las obligaciones que son sujeto de castigo.
2. El castigo de las obligaciones deberá ser aprobado por el Consejo de Administración, previo aval del Revisor Fiscal y concepto del abogado.
3. El valor total de las obligaciones castigadas deberá ser contabilizado contra la provisión previamente constituida para las mismas obligaciones y registrarse de acuerdo con lo dispuesto por la reglamentación vigente.
4. El área de contabilidad de CODETOL será la encargada de aplicar contablemente el

castigo de acuerdo con la directriz presentada por la gerencia.

5.3. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CASTIGO DE CARTERA: El castigo de cartera se deberá soportar con los siguientes documentos:

1. Calificación de la obligación con riesgo "E" expedido por CODETOL.
2. Certificado de incobrabilidad emitido por el abogado designado por Codetol y certificación del Revisor Fiscal.

5.4. EFECTOS DEL CASTIGO: Las obligaciones que son objeto de castigo de cartera generarán los siguientes efectos frente a los deudores:

1. Reportes en las centrales de riesgo, con la referencia "cartera castigada"
2. Inicio de proceso de exclusión, en su calidad como asociado, de acuerdo con lo establecido en el estatuto.

5.5. GESTION DE COBRO A LAS OBLIGACIONES CASTIGADAS: El castigo de cartera de una obligación no exime a los deudores, del deber de cancelar el valor adecuado de acuerdo con las condiciones del crédito otorgado, razón por la cual CODETOL, seguirá realizando la gestión de cobro de las obligaciones castigadas de la siguiente manera:

1. El abogado deberá continuar gestionando el recaudo, en el estricto seguimiento y cumplimiento de la gestión de cobro para su recuperación.
2. Continuidad en los procesos judiciales instaurados, salvo que CODETOL, realice acuerdos de pago, previo concepto del asesor jurídico.

Aprobado en sesión de Consejo de Administración acta N° 488 de febrero 20 de 2021.

JULIO CESAR RINCON CASTAÑO
Presidente del Consejo de Administración

MARIA ISABEL PALMA GOMEZ
Secretaria Consejo de Administración

Anexo 1

Ibagué,

Señor(a)

Dirección
Ciudad

Asunto: Primer aviso.

Respetado asociado:

Revisado el estado de cuenta de su crédito número xxxxxxx, con CODETOL, usted presenta mora en el pago de su obligación.

La atención oportuna de sus obligaciones son su mejor referencia comercial, por lo tanto, lo invitamos a efectuar el pago en forma inmediata de su crédito vencido.

Le agradecemos no tener en cuenta este aviso si ya realizó el pago.

Cordialmente,

Gerente

cc. Carpeta del asociado

Anexo 2

Ibagué,

Señor(a)

Dirección
Ciudad

Asunto: Segundo aviso.

Respetado asociado(a) xxxxxx:

Revisado el estado de cuenta de su crédito número xxxxxxx, con CODETOL, usted presenta mora en el pago de su obligación.

El no pago oportuno de sus obligaciones puede afectar su imagen crediticia y la de sus codeudores.

Lo invitamos a efectuar el pago en forma inmediata o a plantear soluciones para resolver su situación crediticia en la oficina de cartera de la Cooperativa.

Le agradecemos no tener en cuenta este aviso si ya realizó el pago.

Cordialmente,

Gerente

cc. Carpeta del asociado
Codeudor

Anexo 3

Ibagué,

Señor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección
Ciudad

Asunto: Tercer aviso traslado a cobro prejurídico.

Respetado asociado xxxxxx:

Por presentar xx días de mora en el crédito N°.xxxxx con CODETOL, su obligación ha sido enviada a cobro prejurídico.

El monto de los honorarios corresponde al 10% valor de las cuotas vencidas lo cual incrementa el costo financiero de su crédito y deteriora la calificación de la calidad crediticia suya y de sus codeudores.

Estamos atentos a escuchar las causas de la demora en su pago por lo cual lo invitamos a nuestras oficinas para tratar de encontrar una solución conjuntamente.

Cordialmente,

Gerente

cc Carpeta del asociado.
Codeudor

Anexo 4

Formato para envío de la obligación al cobro jurídico

Doctor
XXXXXXXXXX
Ciudad

REF: Envío obligación a cobro judicial
Pagaré N°. XXXXX
Deudor (es):

Respetado Doctor:

Con el propósito de que se adelante la acción judicial pertinente contra los deudores citados en la referencia, adjunto le enviamos los siguientes documentos:

1. Original del pagaré N°. XXXXXX de fecha XXXXXX suscrito a favor de CODETOL por el (los) señor (es) XXXXX XXXXX XXXXXX.
2. Fotocopia de la solicitud de crédito diligenciada por cada uno de los deudores y demás documentos en virtud de los cuales demostraron la propiedad y existencia de bienes.
3. Certificado de existencia y representación legal de CODETOL.
4. Certificado de constitución y gerencia del deudor y codeudores (personas Jurídicas).
5. Garantías reales que respaldan el crédito, primera copia de escritura pública N°. XXXXXX de fecha XXXXX otorgada por la notaría XXXXX del círculo de XXXXX Hipoteca de XXXXXX a favor de CODETOL.

Contrato de prenda sin tenencia sobre vehículo placa N° XXXXX.

Títulos valores endosados a CODETOL N°. XXXX .
Otros (Especificar).

Observaciones:

1. el pagaré N°.XXXXX fue originalmente suscrito por la suma de \$XXXXXX, sobre la cual se han realizado abonos por cuantía de \$XXXXXX, por


consiguiente el capital pendiente de pago a la fecha asciende a \$xxxxx, vencido desde xxxxxx.

2. Esta oficina ha realizado el cobro prejurídico por espacio de xxxx días, sin resultados positivos, razón por la cual la acción judicial debe instaurarse en forma inmediata.
3. Le recordamos que para todos los efectos que se deriven del envío de esta obligación al cobro judicial, esta oficina acatará las disposiciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales.

Cordialmente,

Firma gerente.

ANEXO 5.

		Cooperativa de los Trabajadores de la Educación Oficial del Tolima "CODETOL" NIT 890706553-1			
		GESTIÓN COBRO DE CARTERA			
Nombre del asociado: _____					
Valor en mora hasta _____ \$ _____ Deuda total \$ _____					
Asociado desde _____ Poseé _____ Créditos y _____ Cuotas en mora _____					
No.	Fecha	Labor de cobro ejecutados	Resultados de la gestión	Empleado que ejecuto la acción	Observaciones y/o recomendaciones del empleado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					