|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboro:** | | **Reviso:** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos Gutiérrez |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador de Riesgos | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 |

1. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que se debe seguir para la gestión del castigo de cartera, unificando y garantizando su correcta aplicación.

1. **ALCANCE**

Aplica a las áreas de COOPEAIPE, en el momento de proceder a realizar un castigo de cartera; desde su aplicación, aprobación y reportes a la Supersolidaria.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual **SARC.**
      2. [Reglamento de Cartera](file:///\\Estacion\C\oym\NORMAS\gc\GC%20-%20307.doc)
   2. **EXTERNA.**
      1. Decreto 2649 de 1993.
      2. Circular Básica Contable y Financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020 – Supersolidaria
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Cartera castigada**: Cuando se habla de castigar la cartera, en realidad se está hablando de provisión de cartera, que es el procedimiento contable y/o fiscal mediante el cual se reconoce en el gasto la cartera que se considera imposible de recuperar.
   2. **Saldo insoluto**: La parte de la deuda no cubierta en una fecha dada se conoce como saldo o capital insolutos en la fecha.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Coordinador de Cartera
   2. Subgerente Financiero
   3. Gerente
   4. Consejo de Administración.
   5. Revisor Fiscal
   6. Abogado Externo
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN**
   1. Revisa que los créditos y activos que se van a castigar cumplan con estas condiciones:
      1. El deudor No debe estar Vinculado como asociado de la cooperativa
      2. Haber constituido las respectivas provisiones en un cien por ciento (100%) del capital e intereses corrientes.
      3. El crédito debe tener calificación de irrecuperable y/o de no conversión en efectivo por parte del abogado.
      4. Haber realizado todas las gestiones de tipo legal, administrativo y operativo para su recuperación.
   2. Castigo de Cartera es una operación contable encaminada al saneamiento de las cifras de cartera en los estados financieros y solo se tramita cuando agotados los medios de cobro, se haga evidente la imposibilidad de recuperación de una o más obligaciones.
   3. El castigo registra el valor de los activos que se dan de baja porque dejaron de generar beneficios económicos futuros, incumpliendo con ello el artículo 35 del Decreto 2649 de 1993.
   4. El castigo corresponde a una depuración (dar de baja) contable sobre partidas o cantidades registradas en el activo consideradas irrecuperables o de no conversión en efectivo, cumpliendo de esta manera con la integridad, verificabilidad y objetividad de las cifras reveladas frente a la realidad económica de los bienes, derechos y obligaciones existentes.
   5. Mientras se toman los datos y se aprueba el castigo de cartera, no se pueden modificar los saldos, ni para aumentarlos ni para disminuirlos; en caso de haber un pago se debe recibir como un depósito especial y si llega una cuenta de cobro, se crea una cuenta por cobrar al ex - asociado.
   6. En términos generales, para el castigo de activos se debe proceder en primera instancia a la constitución del 100% de las provisiones del valor de los activos correspondientes.
   7. Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro jurídico demuestre su irrecuperabilidad total. Agotados los trámites necesarios y corroborada esta situación se procederá, por consideraciones del monto, antigüedad o desmejoramiento de la garantía, a solicitar el castigo respectivo. Así mismo se puede castigar por la incapacidad de pago comprobada por deudor y codeudores, desde el cobro administrativo sin necesidad de haber sido enviado a Cobro Jurídico.
   8. En el caso de castigo de cartera de crédito y cuentas por cobrar derivadas de ésta se deberá, en caso de exclusión o retiro voluntario del asociado, efectuar el cruce de aportes sociales y otros valores a favor del asociado retirado; por lo tanto, no puede existir castigo de estas operaciones sobre asociados activos. En caso de pérdidas del ejercicio se deberá aplicar lo señalado en el capítulo VIII de la circular básica y contable de la Supersolidaria y luego castigar el saldo insoluto de la obligación.
   9. El Consejo de Administración debe ampararse en los informes presentados por el estamento encargado (gerente, comités y/o abogados). Los informes deben estar debidamente motivados, indicando en forma detallada el origen de la decisión, los documentos técnicos que demuestren el estudio adelantado y los resultados de la gestión efectuada.
   10. **Criterios Mínimos para Proceder a Castigar Cartera:** Tomando como base los conceptos del Abogado, del Coordinador de Cartera y la Gerencia, periódicamente se analizarán las obligaciones y si no existen posibilidades de recaudo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, condiciones y criterios mínimos para proceder al castigo de cartera de créditos:
       1. Que la obligación tenga más de treinta y seis (36) meses de vencida.
       2. La desaparición o desubicación residencial de los deudores y codeudores de la obligación, en un período superior a 360 días de mora
       3. En caso de muerte del deudor, cuando el seguro del crédito no cubra la totalidad de la obligación y la garantía sea incierta.
       4. Que el concepto previo del abogado ejecutor que recomienda el castigo haga referencia a la irrecuperabilidad de la obligación.
       5. Que la evaluación por parte del Coordinador de Cartera y la Gerencia, tenga mérito suficiente.
       6. Todos los saldos de cartera de créditos que a juicio del Coordinador de Cartera no ameriten por su cuantía, abrir juicio legal para su recuperación, previo visto bueno de la Gerencia.
       7. Previa la recomendación del Abogado, el Coordinador de Cartera o Gerencia, independiente de su cuantía, será competencia exclusiva de El Consejo de Administración, aprobar el castigo de la cartera.
   11. Sin perjuicio de las acciones que se deriven como responsabilidades a cargo de los administradores como consecuencia de castigar activos que dejaron de generar un beneficio económico futuro, El Consejo de Administración, previo el análisis y el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente norma, podrá autorizar el castigo de activos, tales como:
       1. Partidas conciliatorias antiguas que no sean posible incorporarlas como operaciones ciertas.
       2. Diferencias negativas entre el saldo contable y el valor comercial en las inversiones.
       3. Diferencias entre los saldos contables y la existencia físicas de bienes y derechos.
       4. Por baja de bienes muebles por obsolescencia técnica, siniestro o robo.
       5. La cartera de créditos y cuentas por cobrar derivadas de la operación de créditos que sean calificadas como incobrables.
       6. Cuando se contabilicen activos sin la existencia de comprobantes de contabilidad o de sus documentos soporte.
   12. El Consejo de Administración, según sea el caso, debe ampararse en los informes presentados por el Abogado, el Coordinador de Cartera o Gerencia. Los informes deben estar debidamente motivados, indicando en forma detallada el origen de la decisión, los documentos técnicos que demuestren el estudio adelantado y los resultados de la gestión efectuada.
   13. La decisión de castigo dependerá de lo establecido en la presente norma, sin que ello libere al Coordinador de Cartera o Gerencia, de la responsabilidad a que haya lugar por las decisiones adoptadas en relación con la cartera de créditos, cuentas por cobrar e inversiones y en modo alguno releva a COOPEAIPE de su obligación de proseguir las gestiones de cobro que sean conducentes.
   14. **Competencia para Conceptualizar Casos:** Conceptualizarán los casos para registro de deudas de Castigo de Cartera el Abogado, el Coordinador de Cartera y la Gerencia. Las conceptualizaciones anteriores, deberán quedar registradas en los formatos diseñados para tal fin los cuales serán firmados por las personas que intervinieron en dichas conceptualizaciones.
   15. El único organismo facultado para autorizar castigos de cartera es El Consejo de Administración.
   16. **Remisión y Aprobación del Castigo de Cartera**: La Gerencia será la encargada de remitir a El Consejo de Administración la propuesta de créditos a castigar, utilizará un formato establecido para tal fin, anexando la siguiente información:
       1. Monto de la cartera de créditos a castigar, discriminando las condiciones de cada una de las obligaciones.
       2. Concepto del Abogado ejecutor sobre la irrecuperabilidad de la obligación, si ésta se encuentra en cobro jurídico.
       3. Concepto del Coordinador de Cartera y Gerencia sobre las obligaciones a castigar.
       4. En caso de remates, se deben adjuntar comprobante de contabilidad.
       5. Gestiones realizadas y el procedimiento de reconocido valor técnico tenido en cuenta para considerar las obligaciones crediticias a castigar como incobrables o irrecuperables.
   17. El Consejo de Administración analizará la información presentada para el castigo y aprobará o rechazará parcial o totalmente la propuesta, de lo cual dejará constancia el presidente y el secretario, firmando el formato de la relación de los castigos. Igualmente quedará constancia en el Acta de El Consejo de Administración.
   18. **Plazos para Reportar los Castigos:** COOPEAIPE presentará a la Superintendencia de la Economía Solidaria una relación de los castigos de cartera de créditos que hayan sido debidamente aprobados por El Consejo de Administración, y en capítulo separado los castigos de obligaciones a cargo del representante legal, miembros de El Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y aquellos que correspondan a obligaciones a cargo del cónyuge, compañero(a) permanente, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad y primero civil de éstos. Este informe deberá presentarse en el mes siguiente a la realización de los castigos correspondientes.
   19. La anterior relación se reportará en el formato correspondiente, de conformidad con la periodicidad del reporte del formulario de rendición de cuentas y del nivel de supervisión de las organizaciones solidarias (numeral 2.2., capítulo XII de la circular básica contable).
   20. Dicha relación, suscrita por la Gerencia de COOPEAIPE, se remitirá de forma obligatoria junto con los estados financieros en los cuales se efectúe el registro contable correspondiente y deberá acompañarse con los siguientes documentos:
       1. Certificación del Revisor Fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados y las provisiones correspondientes para realizar el castigo.
       2. Estados financieros en los cuales se refleje el registro contable correspondientes (cuentas del balance y cuentas de orden).
       3. Copia del acta de El Consejo de Administración, donde conste la aprobación de los castigos, según corresponda.
       4. El concepto de la Gerencia.
       5. Las gestiones realizadas para considerar los valores a castigar como incobrables o irrecuperables.
       6. El concepto jurídico, técnico y legal sobre la irrecuperabilidad de la obligación y/o pérdida del activo.
   21. De acuerdo con lo anterior, la cooperativa reportará a la Superintendencia de Economía Solidaria en la fecha de reporte de la rendición de cuentas los castigos efectuados dentro de dichos periodos.
   22. **Responsabilidad del Revisor Fiscal**: En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 207, numerales 3°, 5° y 6° del Código de Comercio, el revisor fiscal deberá informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria las irregularidades que en la aplicación del presente capítulo advierta en el ejercicio de sus labores, cuando las mismas sean materiales.
   23. **Castigo de Cartera de Créditos:** Para castigar activos, entre ellos la cartera de créditos y las operaciones derivadas de la misma, tales como costas judiciales e intereses, estos deben estar completamente provisionadas y sin aportes sociales; es decir, los aportes sociales se deben cruzar con la obligación, antes del respectivo castigo.
   24. **Castigo de Intereses de Cartera de Créditos:** Se castigan únicamente los interese corrientes que estén registrados en las cuentas por cobrar por intereses, los cuales deben estar provisionados totalmente. Con respecto a los intereses contingentes, éstos no se castigan, sino que se deben descargar a la respectiva cuenda de orden. Los intereses moratorios no se castigan, porque éstos no se causan.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Generar el informe**  Generar el informe de créditos con mora superior a los 360 días.  Revisar el inventario de los créditos en cobro jurídico y que tenga el concepto del abogado de irrecuperable o que su pagaré sea prescrito. | Coordinador de Cartera | Informe Final de Cartera a Castigar |
| 2 | **Diligenciar Formato CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera**  Diligencia el formato **CA-F-007** Solicitud Castigo de Cartera (Un formato por cada crédito), tomando la información del crédito, del Informe de cartera del corte del mes inmediatamente anterior al actual. (por ejemplo, para los castigos de cartera que se envían en febrero, se toma la información del informe de cartera del 31 de enero).  Imprime tres (3) Ejemplares y si el crédito está en cobro jurídico, lo envía al abogado para que emita su concepto sobre las oportunidades de recuperación y el motivo del castigo. El abogado debe firmar este concepto.  Una vez el abogado haya emitido el concepto y firmado el formato, lo revisa y verifica que se encuentre correctamente diligenciado y cumpla con las condiciones para castigo de cartera.  Firma el formato y procede a diligenciar en original y copia del formato Relación Cuentas Castigo de Cartera y le anexa los formatos de Solicitud de Castigos de Cartera.  Entrega esta relación con los formatos anexos a la Gerencia, durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes; pasada esta fecha los castigos quedarán para el mes siguiente debiendo actualizar la información registrada en los formatos enviados. | Coordinador de Cartera | Diligenciar Formato CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera |
| 3 | **Firma Formato CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera**  Revisa que los formatos Formato CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera y verifica desde el Sistema Financiero que los créditos cumplan los requisitos para el castigo de cartera. Si considera que algún formato requiere de alguna modificación coordina este proceso con el Coordinador de Cartera.  Firma los formatos Formato CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera y los archiva temporalmente para ser presentados al El Consejo de Administración. | Gerente | Firma Formato CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera |
| 4 | **Presentar informe al Consejo de Administración**  Realizar la presentación de la cartera a castigar ante El Consejo de Administración  Solicitar la aprobación del listado de asociados y el valor de la cartera. | Gerente  Consejo de Administración | Aprobación Castigo De Cartera |
| 5 | **Remitir aprobación del castigo de cartera**  Remitir el informe final al Revisor Fiscal por memorando interno, con la aprobación por parte de El Consejo de Administración | Gerente | Aprobación Castigo de Cartera |
| 6 | **Emitir la certificación**  Certificar la exactitud de los datos relacionados en el informe y remitir al Gerente el concepto. | Revisor Fiscal | Memorando Interno |
| 7 | **Castigar los créditos en el Sistema Financiero**  Desmarcar del proceso de cobro Jurídico en el Sistema Financiero a todos los deudores que serán objeto de castigo de la cartera.  Castigar a los deudores que se encuentran en el informe  Imprimir los documentos soporte (notas contables). | Coordinador de Cartera | Nota de castigo; copias para la Supersolidaria, movimiento contable y copia para la carpeta del deudor |
| 8 | **Reportar a la Supersolidaria**  Elaborar el informe final de castigo de cartera con base a los documentos de aprobación y proceso realizado en el integrador.  Realizar las aclaraciones pertinentes.  Enviar por correo electrónico o certificado a la Supersolidaria el mes siguiente del castigo de cartera. | Coordinador de Cartera  Gerente | Informe final |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. CAFO006 Solicitud Castigo De Cartera
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 11/08/2009 | Creación de documento | 01 |
| 29/09/2021 | Se ajusta según reglamento SARC: se modificó la codificación CA-P-004 a CAPR004, Se ajusta el documento en su totalidad | 02 |