|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboro:** | | **Reviso:** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oliver Quimbaya | **Nombre:** | Yolanda Vargas |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Asesor Crédito y Cartera | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 |

1. **OBJETIVO.**

Establece los pasos para la gestión y archivo del formato “Pagaré”.

1. **APLICA.**

Aplica desde el momento de la legalización del desembolso del crédito, gestión de archivo, gestión en los casos de envío a cobro jurídico y depuración.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Reglamento SARC
      2. Reglamento de Crédito
      3. Reglamento De Tasas.
   2. **EXTERNA.**
      1. Circular Básica Contable y Financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020 – Supersolidaria
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Firma:** Expresión del nombre del suscriptor o de uno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal.
   2. **Firma a Ruego:** Es aquella que estampa una persona en un acto o contrato a solicitud de otra que no sabe o no puede firmar, tal como lo estipula el **artículo 826** del Código de Comercio, para que la firma del rogado (persona que firma por otra, que no sabe o no puede firmar) tenga validez, la ley comercial exige dos requisitos:
      * 1. Que la firma del rogado sea avalada por dos testigos.
        2. Que el otorgante del título-valor implante su huella digital o plantar, según las circunstancias.

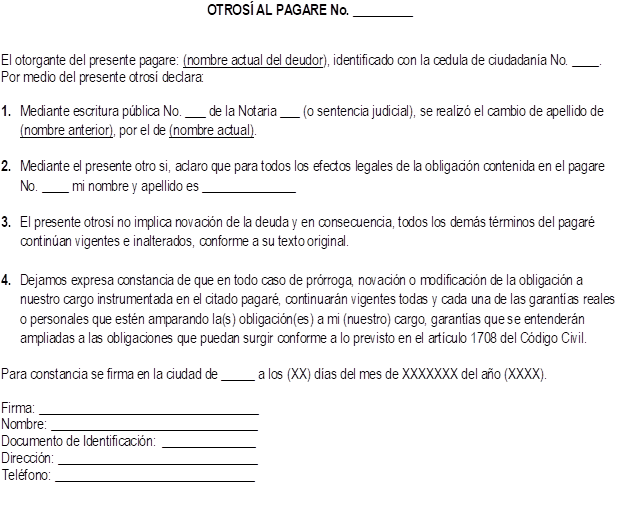
De no contar con la firma de los dos testigos, se pueden suplir por la intervención de una autoridad como un Juez o Notario.

* 1. **Firma de Ciegos:** Cuando se formalicen créditos en las que interviene una persona ciega, se deben cumplir ciertos requisitos, de modo que el pagaré pueda tener validez. Al respecto el **artículo 828** del código de comercio establece:

*“La firma de los ciegos no les obligará sino cuando haya sido debidamente autenticada ante juez o ante notario, previa lectura del respectivo documento de parte del mismo juez o notario.”*

Por lo anterior la firma del pagaré de todo asociado ciego se debe hacer ante un juez o ante notario, tal y como se indica en el párrafo anterior.

* 1. **Pagarés**: Los pagarés son títulos valor en el que intervienen dos actores, el otorgante (quien promete pagar una suma determinada de dinero) y el beneficiario o portador (quien lo recibe). Los pagarés, además de contar con los requisitos generales de cualquier otro título valor debe contener: una promesa incondicional de pagar una suma determinada en dinero, el nombre de la persona a quien deba hacerse pago, la indicación de pagadero a la orden o al portador y la forma de vencimiento.
  2. **Custodia**: Almacenamiento adecuado de pagarés, con un nivel medio-alto de seguridad y con condiciones especiales de seguridad y acceso restringido a dicha información.
  3. **Depuración**: Separar los pagarés que culminen su vigencia por terminación de crédito y almacenarlos hasta que el asociado lo solicite o culmine el tiempo de retención documental determinado.
  4. **Endoso**: Cesión de un documento de crédito que una persona hacer a favor de otra, haciéndolo constar en el dorso del documento.

1. **RESPONSABLES.**
   1. Funcionario Encargado de hacer depuración.
2. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. Cuando se trate de asociados deudores que no saben firmar, por limitaciones físicas o tienen un impedimento transitorio para firmar, se debe proceder de la siguiente manera:
      1. Cuando se trata de deudores o codeudores asociados ciegos, la firma deberá estar autenticada por notaría, juzgado municipal o alcaldía.
      2. Para asociados, analfabetos que no dibujan la firma, se deberá hacer “firma a ruego”, dando fe de ello dos testigos y además se debe dejar constancia en el documento sobre la clase de firma y deberá quedar claro el nombre y la cédula de quien prestó el servicio, acompañada de sendas huellas digitales del rogante y el rogado.
      3. Tratándose de impedidos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad. En el documento deberá dejarse constancia del hecho en mención.
      4. Para las firmas a ruego se debe solicitar fotocopia de la cédula de quien firma a ruego con todos los datos de ubicación de la persona: dirección, teléfono, barrio, ciudad y departamento; tanto de la residencia como de su lugar de trabajo.
   2. Al legajar los pagarés se debe tener mucho cuidado de no ir a perforar letras ni valores de estos.
   3. Cuando se entregue un pagaré ya cancelado se debe dejar constancia de esto, haciendo firmar del asociado el recibido del pagare
   4. Cuando por fuerza mayor se requiera retirar documentos para la legalización de firmas y huellas de la Oficina se deben aplicar las siguientes condiciones y procedimientos:
      1. Si quien debe firmar reside en la misma ciudad o municipio de ubicación de la Oficina, esta labor debe ser realizada por un funcionario de la Oficina, autorizado por el Gerente o coordinador administrativo en los casos que aplique.
      2. Si quien debe firmar reside en una ciudad o municipio donde la cooperativa no tiene Oficinas, estos documentos deben ser enviados en sobre sellado y por correo certificado directamente a la dirección que indique el firmante. Las legalizaciones de estos documentos por parte del firmante deben ser ante notaria con autenticación de la firma. Estos documentos deben ser devueltos en sobre sellado y por correo certificado a la Oficina, por la persona que firmo los documentos.
      3. Cuando la firma de los documentos se tenga que autenticar ante notaría, la persona que firma debe ser conocida por algún Funcionario o Directivo de la Cooperativa, quien debe colocar el Vo.Bo. Con su nombre en constancia de conocer a esa persona, esto queda a criterio o a voluntad del funcionario o Directivo dar o no el Vo.Bo. En el caso que no den el Vo.Bo o cuando la persona que firma no es conocida queda a criterio o a voluntad del Gerente y bajo su responsabilidad realizar el registrando su Vo.Bo.
      4. Cuando una firma se tome ante notaría, se debe comunicar telefónicamente a la persona que firma estos documentos, para corroborar que verdaderamente requiere que se le envíen los documentos y conocer las causas por las cuales no puede venir a firmar a la Oficina. Estas observaciones deben quedar registrados en la solicitud de crédito.
      5. Una vez lleguen estos documentos con firmas y huellas, la huella se debe cotejar con la que figura en la fotocopia de la cédula de ciudadanía, revisar que todos los documentos estén debidamente legalizados para el desembolso y se debe comunicar telefónicamente con la persona que firmo estos documentos para confirmar que efectivamente realizo el procedimiento.
   5. LOS PAGARÉS se entregan únicamente al DEUDOR O CODEUDOR QUE EXHIBAN EL RECIBO DE PAGO DE LA OBLIGACIÓN colocando el sello de PAGADO o CANCELADO, pero NUNCA DEBE ENTREGARSE A TERCEROS así hayan pagado a no ser que sea ENDOSADO. Lo anterior porque es un derecho del deudor de tener el pagaré de la obligación extinguida y por parte del codeudor tiene su derecho a ejercer la acción de repetir el cobro contra el deudor. NO REQUIERE TRAMITES ADICIONALES NI PROCEDIMIENTOS JUDICIALES. Los pagarés que no se reclaman se guardan de acuerdo con el tiempo establecido por la Gestión Documental.
   6. Si al momento del punteo diario, hace falta uno o más pagarés, el funcionario encargado de este control deberá solicitarlo de forma inmediata al funcionario responsable del desembolso del crédito
   7. La custodia de los pagarés se debe realizar en una zona especial a la cual solo podrá acceder el funcionario asignado para esta tarea mediante el uso de claves o llaves con el fin de garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, principios previstos en la ley 1266 de 2008.
   8. En caso de endoso, el encargado de la custodia debe corroborar la información proporcionada por las partes. La Forma y el Valor cancelado por el pagador (Deudor o Codeudor). Y el motivo por la cual se solicita el endoso de pagaré.
   9. **Otro si al pagaré por cambios de nombres o apellidos**
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
   1. **Custodia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Recepcionar documentos de Créditos Desembolsados**  Se recibe el crédito desembolsado, se revisa individualmente los pagarés que estén debidamente diligenciados. | Coordinador de Crédito | Crédito Desembolsado |
| 2 | **Separar y enviar documentos.**  Enviar a archivo un pagaré junto con el crédito desembolsado.  El otro pagaré queda en custodia bóveda. | Coordinador de Crédito | Crédito Desembolsado    Pagaré Bóveda |
| 3 | **Puntear Pagarés**  Diariamente se genera el Informe de créditos desembolsados.  Se verifican que estén todos los pagarés vigentes. Se almacenan en la bóveda. | Coordinador de Crédito | Informe |
| 4 | **Archivar pagaré**  Diariamente se realizará el archivo, este proceso se llevará a cabo por medio de AZ, renombradas y por el orden de pagares será por número de pagare Luego entrega al Administrador Comercial y Tesorería quien almacenará las AZ en los archivadores dentro de la bóveda. | Coordinador de Crédito  Administrador Comercial y Tesorería | AZ con Pagarés |

* 1. **Depuración**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Generar informe**  Mensualmente se generará el informe de créditos cancelados | Coordinador de Crédito | Informe |
| 2 | **Depurar Pagarés**  Retirar el pagaré del crédito relacionado en el informe de cada AZ en bóveda de pagarés**.** | Coordinador de Crédito | Informe Créditos Cancelados Depuración |
| 3 | **Almacenar Pagarés depurados**  Archivar el pagaré en una AZ previamente renombrada con mes y año de depuración.  Se debe llevar el informe impreso con los pagarés depurados. | Coordinador de Crédito | Informe Créditos Cancelados Depuración con pagarés |
| 4 | **Destruir pagarés depurados**  Solicitar mensualmente al funcionario designado del proceso, la AZ o los pagarés que hayan cumplido 5 años de almacenamiento depurados. | Gerente  Coordinador de Crédito | Acta Depuración  Informe de pagares depurados. |
| 5 | **Levantar Acta de eliminación**  Se relacionan los pagarés a destruir y se procede con la eliminación.  Archivar en una AZ (renombrada por año), las actas que se levanten de cada depuración quinquenal y la custodia se dispondrán cerca del archivo de pagares. | Gerente  Coordinador de Crédito | Acta Depuración  Informe de pagares depurados |

* 1. **ENDOSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Recibir la solicitud**  Recibir la petición por parte del deudor o codeudor, verificar la forma en que se canceló el crédito y revisar los documentos de soporte para la devolución del pagaré.  Nota: En caso de que la obligación haya sido objeto de cobro Jurídico, informar al solicitante que debe ser solicitado por escrito al juzgado el desglose del pagaré adjuntando la certificación de pago entregado por FONEDH. | Coordinador de Crédito | Documento de solicitud. Y soportes anexos. |
| 2 | **Solicitar Pagaré**  Requerir el pagaré o los pagarés que se mencionan en el documento | Coordinador de Crédito | Pagaré solicitado |
| 3 | **Endosar Pagaré**  Se verifica si es necesario o no el diligenciamiento del pagaré.  Verificar Firmas del Deudor o Codeudor.  Al respaldo o en una hoja aparte membretada se debe realizar el endoso.  Y se envía el pagaré con el endoso a Gerencia | Coordinador de Crédito | CCFO025 Minuta Endoso Pagare |
| 4 | **Autenticar el Endoso**  Verificar el proceso realizado, realiza a firma y la autenticación del documento. | Gerente | Pagaré Diligenciado |
| 5 | **Entrega Pagaré**  Registrar la entrega de los pagarés endosados mediante Acta | Coordinador de Crédito | Acta de Entrega de Pagarés. |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. CCFO025 Minuta Endoso Pagare
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 02/11/2018 | Creación de documento | 01 |
| 20/09/2021 | Se ajusta según reglamento SARC: se modificó la codificación CC-P-006 a CCPR006 | 02 |