


GESTIÓN DE CARTERA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
CUSTODIA, DEPURACIÓN, ENDOSO y PREESCRIPCIÓN DE PAGARÉS						
Código:	PR-CT-05	Versión:	7	Vigencia:	01 de junio de 2023	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el tratamiento operativo de manejo y custodia de los pagarés en la cooperativa.

2. ALCANCE

El presente establece la custodia, depuración y endoso de pagarés desde el momento de la colocación del crédito hasta la culminación de este.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Cartera
- 3.2. Director Oficina
- 3.3. Asistente Jurídico
- 3.4. Subdirector de Oficina
- 3.5. Funcionario designado por el Director de Oficina
- 3.6. Auxiliar de Archivo

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Ley 1266 de 2008.
- 4.2. Código de Comercio – capítulo III De los Títulos Valores.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **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.
- 5.2. **Custodia:** Almacenamiento adecuado de pagarés, con un nivel medio-alto de seguridad y con condiciones especiales de seguridad y acceso restringido a dicha información.
- 5.3. **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.
- 5.4. **Endoso:** Cesión de un documento de crédito que una persona hacer a favor de otra, haciéndolo constar en el dorso del documento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. LOS PAGARÉS se entregan únicamente al DEUDOR O CODEUDOR QUE EXHIBAN EL RECIBO DE PAGO DE LA OBLIGACION 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.
- 6.2. En caso de que el Deudor y Codeudor tengan domicilios diferentes a donde están ubicadas las oficinas de COONFIE, no se deberá diligenciar las direcciones en el pagaré.
- 6.3. La marcación del pagaré debe realizarse a lápiz, iniciando con el código interno de la línea de crédito seguido por el número de pagaré asignado por el sistema.

Ejemplo: *Emergente + Pagaré = E 1234567*
 Compra de Cartera Grado Uno + Pagaré = CCGU 1234567
 Rotativo = R- 1234567

CUSTODIA, DEPURACIÓN, ENDOSO y PREESCRIPCIÓN DE PAGARÉS

Código: PR-CT-05 **Versión:** 7 **Vigencia:** 01 de junio de 2023

Página: 2 de 6

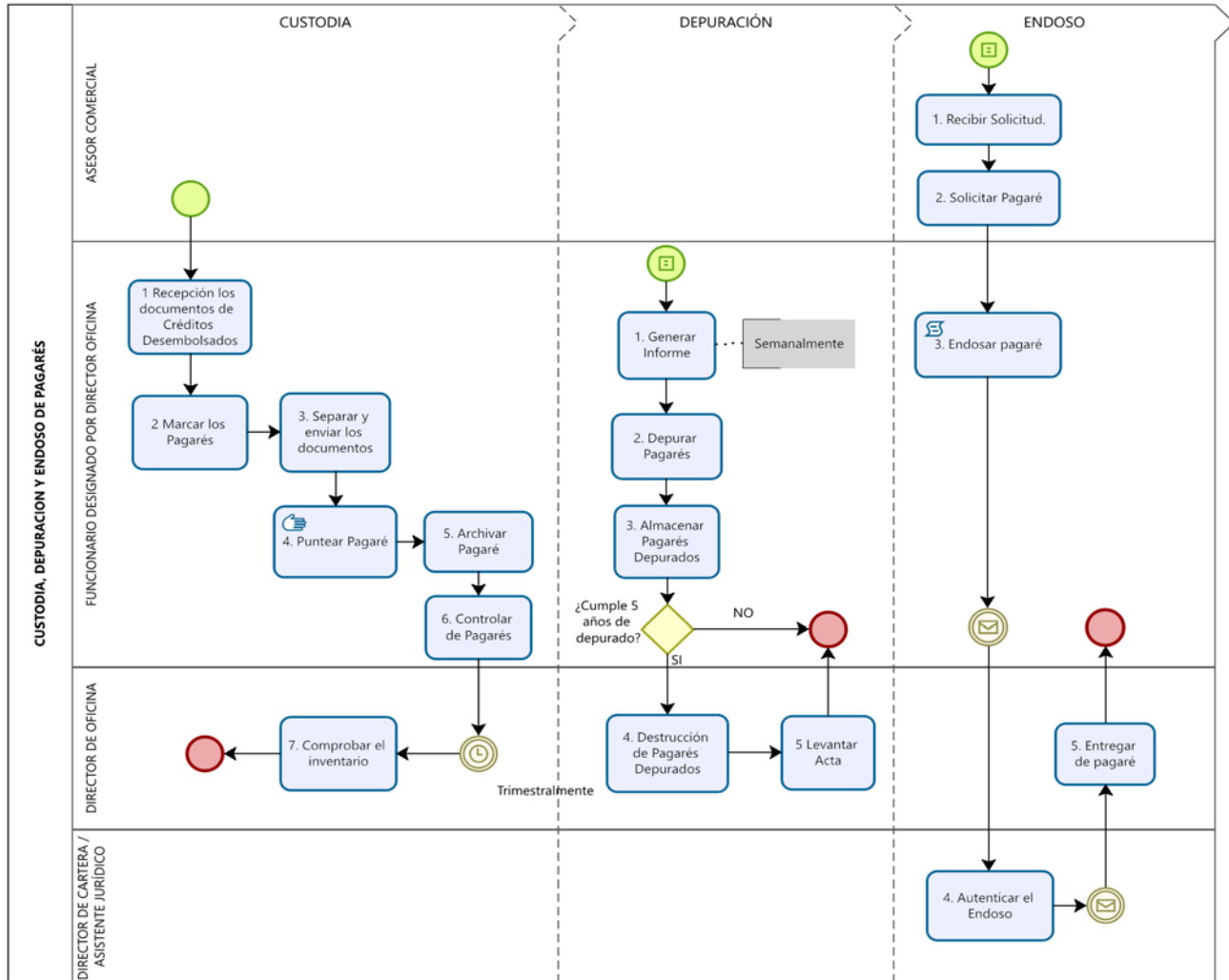
- 6.4. Si al momento del punteo diario, hace falta uno o más pagarés, el funcionario encargado de este control debe solicitarlo de forma inmediata al funcionario responsable del desembolso del crédito. Si el pagaré proviene de otra oficina, debe marcar esta anotación en el informe diario como PENDIENTE para puntear en el momento de llegada de la mensajería.
- 6.5. La conservación de los pagarés se realiza por medio de las hojas de vinilo, las cuales aseguran la duración y evitan la manipulación o daño de estos, de la misma manera estos documentos NO DEBEN traer huecos de perforadora, de ganchos de cosedora o cualquier otra enmendadura.
- 6.6. 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.
- 6.7. El archivo de depurados se hará por medio de AZ, si al finalizar el mes no se ha completado se marcará el cierre de este y se inicia con un nuevo mes y así hasta que se llene por completo la AZ. Se renombra la AZ con los meses que estén archivados.
- 6.8. Los formatos de pagarés y carta de instrucciones por ningún motivo podrán salir de las instalaciones de las oficinas de COONFIE y deben ser firmados y registrar la(s) huella(s) delante de los asesores comerciales o el funcionario encargado.
- 6.9. La responsabilidad en el procedimiento descrito será asignada por el Director de Oficina y relacionada en el siguiente cuadro, es el mismo para la custodia, depuración y endoso de los pagarés.

FUNCIONARIOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR DE OFICINA

OFICINA	FUNCIONARIOS
NEIVA CENTRO	Analista de Cobranza
GARZÓN	Asesor de Cobranza
PITALITO	Asesor Comercial 02
LA PLATA	Asesor de Cobranza
ALGECIRAS	Asesor Comercial 01
GIGANTE	Asesor de Cobranza
FLORENCIA	Asesor de Cobranza
NEIVA NORTE	Asesor Comercial 01
POPAYAN	Asesor de Cobranza
NEIVA SUR	Asesor Comercial 01
BOGOTA	Cajero
MOCOA	Asesor Comercial

- 6.10. El Director de Oficina debe destruir totalmente el pagaré en especial las partes donde están las firmas y huellas de los pagarés que han sido depurados.
- 6.11. En caso de endoso, el funcionario 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.
- 6.12. Si el pagaré solicitado se encuentra con sello de Restricción (Cancelado) es un documento factible para proceso de demanda de Codeudores al respectivo Deudor Principal; Según concepto del jurídico, cuando se solicite el Endoso, incluye la nota aclaratoria la cual debe imprimirse y anexar al pagaré diligenciado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CUSTODIA				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar los documentos de Créditos Desembolsados	Recibir el crédito desembolsado. Revisar individualmente cada pagaré verificando que sean idóneos y que estén debidamente diligenciados. Ver disposición general 6.2	Funcionario designado	
2	Marcar los pagarés	Escribir el consecutivo a lápiz en cada pagaré. Separar un pagaré para archivar con el crédito y otro para custodia en bóveda. Ver disposición general 6.3	Funcionario designado	Pagaré Bóveda crédito Desembolsado

CUSTODIA, DEPURACIÓN, ENDOSO y PREESCRIPCIÓN DE PAGARÉS

Código: PR-CT-05

Versión: 7

Vigencia:

01 de junio de 2023

Página:

4 de 6

3	Separar y enviar documentos.	Enviar a archivo un pagaré junto con el crédito desembolsado. El otro pagaré queda en custodia bóveda.	Funcionario designado	crédito Desembolsado / Pagaré Bóveda
4	Puntear Pagarés	Diariamente se debe generar el Informe de <créditos_vigentes_custodia> por el aplicativo administrador de informes. Verificar la cantidad de pagarés recibidos con respecto al informe generado. Almacenar los pagarés idóneos. Ver disposición general 6.4	Funcionario designado	Informe
5	Archivar pagaré	Realizar semanalmente el archivo del (los) pagaré(s). Se debe llevar a cabo por medio de AZ, renombradas por línea de crédito y el orden de pagares debe ser alfabéticamente por apellido – nombres. Archivar la(s) AZ('s) en los archivadores dentro de la bóveda. Ver disposición general 6.5	Funcionario designado	AZ con Pagarés
6	Controlar pagarés	Generar el informe por medio del Administrador de informes. Comprobar que el inventario de pagarés vigentes este completo.	Funcionario designado	Informe
7	Comprobar el inventario	Generar el informe de créditos vigentes trimestralmente por el administrador de informes. Realizar el punteo de los pagarés archivados en bóveda. Registrar el desarrollo de la revisión y las posibles novedades mediante el FO-GI-06. Nota: Esta actividad podrá ser realizada por un funcionario designado por parte del Director, quien asume la responsabilidad del informe y detalles de la revisión.	Director de Oficina	FO-Gi-06 Acta General de Reuniones
DEPURACIÓN				
1	Generar informe	Generar semanalmente el informe de créditos cancelados por la ruta: Administrador de informes / Oficinas / Créditos_Cancelados_depuración. Escoger la oficina de origen.	Funcionario designado	Informe

CUSTODIA, DEPURACIÓN, ENDOSO y PREESCRIPCIÓN DE PAGARÉS

Código:

PR-CT-05

Versión:

7


Vigencia:

01 de junio de 2023

Página:

5 de 6

2	Depurar Pagarés	Retirar el pagaré del crédito relacionado en el informe de cada AZ en bóveda de pagarés.	Funcionario designado	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.	Funcionario designado	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.	Director de Oficina	Informe Créditos Cancelados Depuración
5	Levantar Acta de eliminación	Se relacionan los pagarés a destruir y se procede con la eliminación. Ver disposición general 6.10 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.	Director de Oficina	Acta Depuración Informe de pagares depurados.
ENDOSO				
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. Ver disposición general 6.11 Nota: En caso de que la obligación haya sido objeto de cobro Jurídico, informar al asociado que debe ser solicitado por escrito al juzgado el desglose del pagaré adjuntando la certificación de pago entregado por Coonfie.	Asesor Comercial	Documento de solicitud. Y soportes anexos.
2	Solicitar Pagaré	Requerir el pagaré o los pagarés que se mencionan en el documento al funcionario designado.	Asesor Comercial	Pagaré solicitado
3	Endosar Pagaré	Verificar 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.	Funcionario Designado	Minuta CT-No.01 Minuta CT-No. 02

GESTIÓN DE CARTERA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
CUSTODIA, DEPURACIÓN, ENDOSO y PREESCRIPCIÓN DE PAGARÉS						
Código:	PR-CT-05	Versión:	7	Vigencia:	01 de junio de 2023	Página: 6 de 6

		Enviar el pagaré con el endoso a Cartera, adjuntando los soportes de pago, certificado de pago por parte del Director de Oficina.	Director Oficina	
4	Autenticar el Endoso	<p>Verificar que el proceso realizado en la oficina de origen este correcto. Solicitar la firma al Gerente General y se realiza la autenticación del documento.</p> <p>Devolver por medio de correo interno a la oficina de origen el pagaré endosado y autenticado.</p>	<p>Director Cartera</p> <p>Asistente Jurídico</p>	Pagaré Diligenciado
5	Entrega Pagaré	Registrar la entrega de los pagarés endosados mediante Acta	Director Oficina	FO-CT-04 Entrega de Pagarés.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Minuta CT-No. 01 Endoso de Pagaré sin sello de restricción (Cancelado).

Minuta CT-No. 02 Endoso de pagaré para levantar sello de restricción (Cancelado).

FO-CT-04 Entrega de pagarés

FO-CT-11 Pagaré y Carta de instrucciones

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación						
7	Se adiciona la actividad para la revisión de forma trimestral por parte del Director del inventario vigente de pagarés. Se actualiza el diagrama de flujo de acuerdo a la nueva actividad. Se revisan los cargos relacionados en la disposición general 6.9.	29 de mayo de 2023						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado Por:</td> <td>Revisado Por:</td> <td>Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td>ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera</td> <td>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG</td> <td>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General</td> </tr> </table>			Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:						
ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General						