


GESTIÓN DE CARTERA						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div><b>Coonfie</b></div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
ADMINISTRACION DE BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO							
<b>Código:</b>	PO-CT-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	01 de agosto de 2025		
						<b>Página:</b>	1 de 4

## 1. ALCANCE

La presente política se rige por el Artículo 2407 del Código Civil Colombiano, adoptada por la Cooperativa como una herramienta más para la gestión de cartera y marco jurídico como un acuerdo de voluntades aplicable a toda persona natural o jurídica asociada a la Cooperativa que posea una obligación y manifieste situación de insolvencia, así como la intención de realizar una dación de pago para extinguirla, siempre que no se haya podido recuperar la obligación por otra vía.


## 2. DEFINICIONES

- 2.1. Bienes recibidos en dación de pago:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles recibidos por una entidad como pago parcial o total de las obligaciones a su favor, en desarrollo de las actividades propias de su objeto social.
- 2.2. Bien Inmueble:** Es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro ya que forma parte del terreno como lo es, por ejemplo, una casa.
- 2.3. Bien mueble:** Son aquellos bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente como por ejemplo un vehículo o maquinaria.
- 2.4. Dación de pago:** Acuerdo de voluntades entre un acreedor y deudor por medio del cual éste último hace entrega de un bien mueble o inmueble con el fin de dar por terminada la obligación inicial adquirida.
- 2.5. Secuestre:** Es una persona que actúa como auxiliar de la justicia de acuerdo con el código general del proceso, y que es nombrado por el juez para que custodie y administre los bienes objeto de embargo y secuestro en el curso de un proceso judicial.

## 3. ASPECTOS GENERALES

Los bienes recibidos en dación de pago son aquellos bienes muebles e inmuebles recibidos por COONFIE como pago parcial o total de las obligaciones a su favor, en desarrollo de las actividades propias de su objeto social.

- a. El recibo de bienes en dación de pago debe ser un mecanismo excepcional para recuperar los recursos colocados y, por lo tanto, los órganos de administración deben hacer las gestiones necesarias para su enajenación dentro de los plazos que se señalan en el procedimiento **PR-CT-14 Bienes recibidos en dación de pago**.
- b. El recibo de bienes en dación de pago debe estar alineado con las políticas de conocimiento del asociado o cliente contenidas en el Manual del SARLAFT.
- c. El recibo de bienes en dación de pago debe desarrollarse de manera razonable acorde con la política de administración del Sistema de Administración del Riesgo de Crédito, toda vez que la excesiva acumulación de dicha clase de activos refleja problemas en la gestión del riesgo crediticio.
- d. Las políticas de otorgamiento de créditos deben estar alineadas a impedir que la práctica de bienes recibidos en dación de pago se generalice.

GESTIÓN DE CARTERA						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div><b>Coonfie</b></div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
ADMINISTRACION DE BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO							
<b>Código:</b>	PO-CT-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	01 de agosto de 2025		
						<b>Página:</b>	2 de 4

e. COONFIE solamente acepta bienes recibidos en dación de pago en los siguientes casos:


- Cuando el deudor demuestre insolvencia económica y no tenga otra opción que entregar el bien, siempre que esto se realice en común acuerdo antes del envío a cobro jurídico de la obligación a su nombre.
  - Por decisión judicial, tratándose de un secuestre.
  - Cuando se demuestre que técnicamente dichos bienes gozan de características adecuadas para su enajenación con el fin de obtener la mejor recuperación posible de los recursos expuestos.
  - Que dichos bienes se adquieran a nombre de COONFIE de manera temporal (plazo máximo de dos o cuatro años).
- f. Por directriz del Consejo de Administración, corresponderá a la Dirección de cartera en coordinación con la Subgerencia Financiera, la administración, control y enajenación de todos los bienes recibidos en dación de pago.
- g. Los avalúos de los bienes inmuebles que se utilicen por parte de COONFIE, deben ser practicados por personas naturales o jurídicas debidamente inscritas en la lonja de propiedad raíz. Cuando se trate de bienes muebles, éstos se recibirán por el valor comercial o de realización técnicamente establecido.
- h. Los avalúos que se acepten para recibir un bien en dación de pago no pueden tener una antigüedad mayor a un (1) año, contados a partir de la fecha de su última actualización.
- i. Los bienes muebles o inmuebles recibidos en dación de pago deben ser vendidos dentro de los dos (2) años siguientes a su recibo, si dado el caso no se logra su venta durante este período, el representante legal de COONFIE podrá solicitar prórroga para la venta de los bienes recibidos en dación de pago ante la Supersolidaria. La solicitud se deberá presentar, por escrito, con un (1) mes de antelación al vencimiento del plazo de dos (2) años, manifestando además la gestión efectuada para la venta de tales bienes. En todo caso, el plazo máximo que puede autorizar la Supersolidaria será hasta por un (1) año para la venta de bienes muebles y hasta por dos (2) años para la venta de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago. Este plazo, se contará a partir de la fecha de vencimiento del plazo inicial.

Las solicitudes de prórroga del plazo de enajenación de los bienes recibidos en dación de pago que se presenten ante la Supersolidaria deberán ser aprobadas por el Consejo De Administración.

#### 4. PRINCIPIOS PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACION Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGOS

Todo sistema de recepción, Administración y enajenación de los bienes recibidos en dación de pagos debe contar con bases o pilares que faciliten:

- a. La implementación o construcción de una cultura de gestión para que esta práctica no se generalice.

GESTIÓN DE CARTERA						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div><b>Coonfie</b></div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
ADMINISTRACION DE BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO							
<b>Código:</b>	PO-CT-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	01 de agosto de 2025		
						<b>Página:</b>	3 de 4

- b. El diseño de los controles necesarios para operar de forma adecuada.
- c. La implementación de políticas y los procedimientos que permitan identificar, medir, controlar y monitorear estos bienes.
- d. El establecimiento de políticas de información y de comunicación adecuadas.
- e. Establecer esquemas de monitoreo y supervisión efectivos sobre las operaciones que se realicen.

## 5. MEDICIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO

La destinación del activo recibido determinará su clasificación inicial, bien sea como no corriente mantenido para la venta o como otro tipo de activo.

En el primer caso, la medición inicial según el párrafo 15 de la NIIF 5, se realizará por el menor valor entre el saldo de la obligación que compensa el bien y el valor razonable de la partida recibida.

Es pertinente indicar que la medición se hará en función de los avalúos de los bienes inmuebles que utilice COONFIE y deben ser practicados por peritos o Avaluadores, teniendo en cuenta además los parámetros establecidos en el capítulo II del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera.

## 6. DETERIORO

COONFIE deberá reconocer y medir la pérdida por deterioro del valor de los bienes recibidos en dación de pago a partir de la fecha de recibo del bien, considerando el valor de realización de los bienes recibidos en dación de pago y los flujos netos de caja derivados de los diferentes ingresos y gastos efectuados hasta su realización, con base en la información histórica disponible.


En todo caso, vencido el término legal para la venta de los activos recibidos (2 años) sin que se haya efectuado y tampoco se haya autorizado prórroga (1 año adicional), se exigirá que el reconocimiento del deterioro del valor del bien corresponda al menos al 80% del costo de adquisición del bien recibido en dación de pago.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando el costo de adquisición del inmueble sea inferior al valor de la deuda registrada en el estado de situación financiera, la diferencia se debe reconocer de manera inmediata en el estado de resultados.
- b. Cuando el valor comercial del inmueble sea inferior al valor en libros de los bienes recibidos en dación de pago, debe contabilizarse un deterioro por la diferencia.

COONFIE podrá contabilizar los bienes como propios en la cuenta correspondiente al tipo de propiedades, planta y equipo, siempre y cuando tales bienes se requieran para el desarrollo de su objeto social. Esta determinación debe ser informada previamente a la Supersolidaria, con las justificaciones pertinentes.

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*

GESTIÓN DE CARTERA						 <div>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</div> <div><b>Coonfie</b></div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
ADMINISTRACION DE BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO							
<b>Código:</b>	PO-CT-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	01 de agosto de 2025		
						<b>Página:</b>	4 de 4

## 7. ACTUALIZACION Y VIGENCIA

La presente Política ha sido actualizada el 22 de julio de 2025 y comenzará a regir a partir del 01 de agosto de 2025.

8. 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
2	Se trasladan los aspectos generales de la política al punto 3. Se ajusta el punto 6. "Deterioro".	22 de julio de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>ARNULFO CORONADO LEÓN</b>	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b>	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b>
<b>Cargo:</b> Director de Cartera	<b>Cargo:</b> Coordinador de PL y SIG	<b>Cargo:</b> Gerente General