



PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO

POLITICAS DE COBRANZA

OBJETIVO: Fijar los criterios y etapas en las cuales se va a desarrollar la gestión de cobro a nuestros asociados y ex asociados, orientado inicialmente a conocer oportunamente las razones del incumplimiento de la obligación del deudor, para lograr un acuerdo de pago que favorezca a las Dos partes, con el fin siempre de evitar el cobro por vía legal.

ALCANCE: Aplica a la totalidad de obligaciones que superen los 60 días de mora.

La gestión de cobro consta de los siguientes pasos.

1. **Cobro preventivo:** Aplica a los deudores en mora desde el Primer día hasta 120 días.
 - Mora de 1-30 días : llamadas telefónicas, correo electrónico , el horario para realizar las llamadas será lo determina la asistente de cartera
 - Mora de 31-60 días: Comunicación dirigida a deudor como Primer Aviso, anexando la política de cobranza.
 - Mora de 61-90 días : Comunicación dirigida al deudor y/o codeudores como Segundo Aviso , anexando la política de cobranza.
 - Mora de 91-120 días: Comunicación dirigida al deudor y/o codeudores como Tercer aviso.

2. **Cobro pre jurídico:** Aplica agotada la gestión de cobro preventivo, siempre y cuando haya constancia de la gestión realizada.
 - Mora de 120-180 días: cobro a través del fondo de empleados, momento en el cual el FECCC podría decidir colocar la deuda en cabeza de los codeudores con aviso prejurídico a través de abogado externo.

3. **Cobro jurídico** : aplica agotada cobro preventivo y pre jurídico:

- Mora de más de 180 días : a través de abogado externo
- En caso de encontrarse en esta etapa, el FECCC podrá llegar a un acuerdo con el deudor o codeudores siempre con el visto bueno del Abogado externo.
- Si no se llega a acuerdo alguno y los codeudores son asociados al FECCC la deuda se pondrá en cabeza de éstos
- Si se posee garantía real y no se llega a acuerdo alguno con el deudor se procede a ejecutar la garantía.
- Si no existe garantía real se procede al embargo.
- El cobro jurídico no genera ningún costo para el Fondo, los honorarios ocasionados por el servicio del abogado serán asumidos por el deudor y/o codeudores.

RESPONSABLES:

- **Gerente** : Realiza los acuerdos de pago , remite al abogado externo las obligaciones para cobro pre jurídico y jurídico
- **Auxiliar de Cartera**: Realiza la gestión de cobro preventiva y rinde informes a la gerencia de los asociados morosos
- **Secretaria General**: Realiza los acuerdo de pagos, remite al abogado externo las obligaciones para cobro pre jurídico y jurídico en caso de ausencia de la gerente. Supervisa la gestión de cobro.
- **Abogado externo**: Reportar de manera inmediata el acuerdo a que se llegó con el deudor y garantizar transparencia en el manejo de la información del deudor, de manera que no existan inconsistencias entre la información que tiene la cooperativa y el abogado.

FORMAS DE PAGO:

- Pago directo, recibiendo el pago por caja.
- Consignación en la siguiente cuentas corriente:
 - 010084234 del Banco de Occidente a nombre del FECCC

APLICACIÓN DE PAGOS: los dineros serán abonados una vez recibido el pago, o confirmada la consignación en la cuenta corriente, en las siguientes prioridades:

1. Aportes
2. Servicios
3. Intereses (en caso de tener 2 o más obligaciones, la más vencida)
4. Capital Mas vencido (en caso de tener 2 o más obligaciones, la más vencida)

INFORMES:

- El abogado externo deberá presentar a la gerencia, un informe escrito mensual de su gestión de cobro.
- La gerencia deberá presentar un informe mensual a la Junta sobre el estado de la cartera morosa y la gestión de cobro

Política de cobro aprobada en reunión de Junta directiva del día 27 de agosto de 2009.