	<b>COOPERATIVA CREDIQUINTAS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGARÉS DE CRÉDITOS CANCELADOS</b>	<b>6/04/2026</b>
	<b>CÓDIGO: GTS-POL-001</b>	<b>Página 1</b>

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la adecuada administración, custodia, control, devolución y disposición final de los pagarés correspondientes a créditos que han sido cancelados en su totalidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la mitigación de riesgos operativos, legales y reputacionales para la Cooperativa.

## 2. Alcance

Esta política aplica a todos los pagarés físicos o electrónicos que respaldan obligaciones crediticias otorgadas por la Cooperativa, una vez estas han sido canceladas en su totalidad por parte del Asociado o deudor.

## 3. Principios generales


- Los pagarés son **títulos valores de carácter legal**, por lo tanto, su manejo debe garantizar seguridad, confidencialidad e integridad.
- La devolución del pagaré constituye evidencia del **cumplimiento total de la obligación** por parte del Asociado.
- La Cooperativa tiene implementados controles que evitan el uso indebido de estos documentos una vez cancelada la obligación.

## 4. Lineamientos de administración

### 4.1 Verificación de cancelación total

Antes de proceder con la devolución del pagaré, se debe:

- Verificar en el sistema contable y de cartera que la obligación se encuentra en **saldo cero**.
- Confirmar que no existen valores pendientes por conceptos como:
  - ❖ Intereses corrientes
  - ❖ Intereses de mora
  - ❖ Seguros
  - ❖ Otros cargos Asociados al crédito
- Validar un periodo de revisión hasta de **sesenta (60) días calendario** posterior al pago total, con el fin de asegurar la inexistencia de saldos residuales.

	<b>COOPERATIVA CREDIQUINTAS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGARÉS DE CRÉDITOS CANCELADOS</b>	<b>6/04/2026</b>
	<b>CÓDIGO: GTS-POL-001</b>	<b>Página 2</b>

#### 4.2 Custodia del pagaré

- Los pagarés deberán permanecer bajo custodia del área responsable (recaudo o archivo), en condiciones de seguridad física o digital.
- Se deberá mantener un **registro actualizado** de los pagarés pendientes de devolución.

#### 4.3 Proceso de devolución del pagaré

La devolución del pagaré se realizará bajo los siguientes lineamientos:

##### a. Notificación al Asociado:

- Una vez cumplido el periodo de verificación, se notificará al titular del pagaré a través de los canales institucionales (correo electrónico, llamada telefónica u otros medios).

##### b. Entrega del documento:

- El pagaré será entregado únicamente al titular del crédito o a un tercero autorizado mediante poder debidamente validado.
- Se deberá solicitar documento de identificación original.

##### c. Registro de entrega:


- El Asociado deberá firmar un acta o carta comprobante de entrega, donde conste:
  - ❖ Fecha de entrega
  - ❖ Datos del Asociado
  - ❖ Número del crédito
  - ❖ Declaración de recibido a satisfacción

##### d. Anulación del pagaré (opcional pero recomendable):

- Antes de la entrega, el pagaré podrá ser marcado como “CANCELADO”, evitando su uso indebido.

### 5. Pagarés no reclamados

#### 5.1 Plazo de reclamación

	<b>COOPERATIVA CREDIQUINTAS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGARÉS DE CRÉDITOS CANCELADOS</b>	<b>6/04/2026</b>
	<b>CÓDIGO: GTS-POL-001</b>	<b>Página 3</b>

- El Asociado contará con un plazo máximo de **noventa (90) días calendario**, contados a partir de la notificación de disponibilidad del pagaré, para reclamar el documento.

## 5.2 Acciones de seguimiento

Durante este periodo, la Cooperativa deberá:

- Realizar al menos un (1) intento adicional de contacto documentado.
- Dejar evidencia de las gestiones realizadas (correos enviados, llamadas, mensajes, etc.).

## 5.3 Disposición final de pagarés no reclamados

Una vez vencido el plazo de 90 días calendario sin que el titular reclame el pagaré, se procederá de la siguiente manera:

### 1. Relación de documentos:

- Elaborar un listado detallado de los pagarés no reclamados, incluyendo:
  - ❖ Nombre del Asociado
  - ❖ Número de identificación
  - ❖ Número del crédito
  - ❖ Fecha de cancelación
  - ❖ Fecha de notificación


### 2. Elaboración de acta:

- Se levantará un acta de destrucción de pagarés, la cual deberá contener:
  - ❖ Relación completa de los documentos
  - ❖ Justificación de la destrucción
  - ❖ Evidencia de intentos de notificación
  - ❖ Fecha y lugar de destrucción

### 3. Aprobación:

- El acta deberá ser presentada para aprobación del Consejo de Administración de la Cooperativa.

### 4. Destrucción del documento:

	<b>COOPERATIVA CREDIQUINTAS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGARÉS DE CRÉDITOS CANCELADOS</b>	<b>6/04/2026</b>
	<b>CÓDIGO: GTS-POL-001</b>	<b>Página 4</b>

- Una vez aprobada, se procederá a la destrucción física del pagaré mediante métodos que garanticen su inutilización total (trituration, incineración u otro mecanismo seguro).
- En caso de documentos electrónicos, se deberá garantizar su eliminación segura de los sistemas.

#### 5. Archivo del acta:

- El acta de destrucción deberá conservarse como soporte legal y documental, conforme a las políticas de gestión documental de la entidad.

#### 6. Responsables


- **Área de Recaudo:** Verificación de cancelación, custodia y gestión de devolución.
- **Área Administrativa / Archivo:** Custodia documental y control de registros.
- **Gerencia:** Supervisión del cumplimiento de la política.
- **Consejo de Administración:** Aprobación de la destrucción de pagarés no reclamados.

#### 7. Control y seguimiento

- Se deberán establecer indicadores como:
  - ❖ % de pagarés devueltos oportunamente
  - ❖ Número de pagarés no reclamados
  - ❖ Tiempo promedio de devolución
- La política deberá ser revisada al menos una vez al año o cuando existan cambios normativos aplicables.


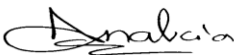

#### 8. Disposiciones finales

El incumplimiento de esta política podrá generar sanciones disciplinarias conforme a los reglamentos internos de la Cooperativa, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

	<b>COOPERATIVA CREDIQUINTAS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGARÉS DE CRÉDITOS CANCELADOS</b>	<b>6/04/2026</b>
	<b>CÓDIGO: GTS-POL-001</b>	<b>Página 5</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación
1	6 Abril de 2026	Creación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:  Francisco Antonio Romero López.	Nombre:  Ana Lucia Caro	Nombre:  Ana Lucia Caro
Cargo: Coordinador de procesos	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha: 6/04/2026	Fecha: 6/04/2026	Fecha: 6/04/2026

Lista de Distribución			
No.	Cargo	No.	Cargo
1	Todos los cargos del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.		