



**ACUERDO N°4  
SEPTIEMBRE \_\_\_\_ DE 2021**

**MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CREDITO**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN**

En uso de las facultades legales y estatutarias y dando cumplimiento al artículo 52 numeral 10 y al artículo 44 de los Estatutos vigentes de COOEDIAN y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Circular Externa 22 del 28 de diciembre de 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria establece la creación de un Comité de Riesgos Crediticio dentro de la estructura de gobierno de riesgos que tenga contemplada la organización solidaria.
2. Que en la misma circular establece que este comité debe ser creado por el Consejo de administración de la entidad.
3. Que de acuerdo a lo indicado en el Artículo 52, NUMERAL 18 del Estatuto: son funciones del Consejo de Administración “Organizar los comités permanentes y comisiones transitorias que sean de su competencia, reglamentar su funcionamiento y designar los miembros de los mismos.
4. Que este manual contempla la Fase I del Cronograma de implementación establecido por la Supersolidaria.

En atención a lo anterior el Consejo de Administración,

**ACUERDA:**

Expedir el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito -SARC- para COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN el cual es del siguiente tenor:

**INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objetivo la actualización, recopilación, definición y aprobación de las políticas de otorgamiento, seguimiento, control y recuperación que conforman el Sistema de Administración de Riesgo del Crédito de COOEDIAN, ajustándose a la normatividad vigente de acuerdo con el objeto social de la entidad.

El sistema de administración de riesgo de crédito de COOEDIAN define las políticas y procedimientos para medir y cuantificar el riesgo de crédito asociado a cada una de las líneas de crédito de la Cooperativa que representan este tipo de exposición.

Este manual es una herramienta para la toma de decisiones con fundamento en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, la definición de tolerancia Ex ante y Ex post al riesgo de la Cooperativa y la aplicación de modelos y procedimientos de reconocido valor técnico.

La estructura organizacional definida en el sistema de administración de riesgo de crédito de COOEDIAN evita el conflicto de interés y permite el adecuado control de todas las etapas del riesgo crediticio.

## **PRIMERA PARTE – ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

El SARC se compila en este manual y está aprobado por el Consejo de Administración y es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la Cooperativa.

Este manual comprende políticas y procedimientos mediante los cuales se evalúa, asume, califica, controla y cubre el riesgo crediticio, no solo desde la perspectiva de su cubrimiento a través de un sistema de provisiones, sino también a través de la adecuada administración del proceso de otorgamiento de créditos y permanente seguimiento de sus deudores y garantías ofrecidas (codeudores y/o garantías admisibles).

Los objetivos del SARC son:

- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones que en materia de riesgo crediticio sean implementadas por la Cooperativa o por entes reguladores.
- Establecer políticas y límites de exposición crediticia (Ex ante y Ex post) para la adecuada administración del riesgo crediticio de COOEDIAN.
- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos de la organización que se encuentran vinculados a las etapas de otorgamiento, seguimiento y control y recuperación de la cartera de créditos.
- Controlar el nivel de siniestralidad de la cartera, dentro del perfil de riesgo de la entidad y de cada una de sus líneas de negocio.
- Establecer los criterios mínimos con los cuales se evalúa, califica, controla y cubre el riesgo crediticio.
- Establecer los requisitos para la estructura organizacional y operativa del negocio crediticio.
- Monitorear permanentemente la calidad y comportamiento de la cartera de crédito.
- Garantizar un adecuado crecimiento y sostenibilidad de la Cartera de la Cooperativa a través de toma de decisiones basada en la continua medición y control del riesgo de crédito.
- Establecer requisitos para generar líneas de crédito con menor riesgo, incentivando la colocación acorde a los objetivos estratégicos de la Cooperativa.

### **1.2 ALCANCE**

Este manual contiene la reglamentación y metodologías que deben aplicarse en todas las etapas del riesgo de crédito las cuales comprenden desde el direccionamiento de la fuerza comercial, el

otorgamiento, seguimiento, control y la recuperación de la cartera de créditos de la Cooperativa. La medición y monitoreo permanente deben dar como resultado los ajustes necesarios que se requieran a los procesos en cualquiera de las etapas mencionadas.

### 1.3 DEFINICIONES

**Riesgo de Crédito:** El Riesgo de crédito es la posibilidad de que la Cooperativa incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos y consecuentemente de su patrimonio, como consecuencia de que un deudor o contraparte incumpla sus obligaciones o cumplan imperfectamente los términos del contrato de crédito.

**Créditos de Consumo:** Se entiende como créditos de consumo las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales, cuyo objeto sea financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales, independientemente de su monto. Las garantías exigibles para este tipo de créditos podrán ser admisibles o no, es decir podrán cubrirse según el monto de crédito con codeudores, hipotecas sobre bienes inmuebles, pignoración de maquinaria y vehículos, pignoración de descuentos en las personas jurídicas según el sector.

**Historial Crediticio o Hábito de Pago:** Es el registro del comportamiento en el servicio de la deuda (forma de pago), en un periodo de tiempo mínimo de un año y se obtiene por medio de la consulta en las centrales de riesgo.

**Concentración del Riesgo Individual:** La concentración del riesgo individual se establece midiendo el endeudamiento total, es decir el endeudamiento directo e indirecto de un Asociado, grupo o familia consolidada, por todos los productos que utilice en la Cooperativa, incluida las contingencias y operaciones que, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se entienden realizadas por una misma persona.

**Calificación por Nivel de Riesgo:** Las organizaciones solidarias, para efectos de provisión califican los créditos en las siguientes categorías: A, B, C, D, E. Siendo A la calificación con menor riesgo y E la de mayor riesgo.

**Probabilidad de Incumplimiento (PI):** Probabilidad de que una contraparte incumpla en un horizonte de tiempo.

**Pérdida dado el Incumplimiento (PDI):** Pérdida que se produce después de que el prestatario ha incumplido. Se expresa como un porcentaje de la exposición al riesgo de crédito. Este porcentaje es propio para cada entidad y debe ser calculado con respecto a las recuperaciones de las obligaciones que se encuentran en Default.

**Maduración:** Plazo de vencimiento pendiente del crédito o préstamo otorgado.

**Cartera en Mora:** Cartera en incumplimiento de pago de capital, intereses y otros, que se encuentra con acciones de cobranza o no, que ha dejado de generar ingresos por intereses, y con riesgos potenciales en su recuperación.

**Provisiones por Riesgo de Crédito:** Son una reserva que se realiza para cubrir las posibles pérdidas que se pueden afrontar por el incumplimiento de los deudores en el pago de su obligación.

**Índice de Mora:** Es la probabilidad de incumplimiento y es calculada como el porcentaje de cartera que se encuentra en mora del total de cartera de créditos. Permite medir la probabilidad de incumplimiento de un portafolio.

**Tasa de Recuperación:** Es el porcentaje que la Cooperativa recibe como resultado del proceso de cobro una vez que el Asociado entra en incumplimiento.

#### **1.4 INSTANCIAS Y FACULTADES DE APROBACIÓN**

Para facilitar el proceso de aprobación de los créditos, el Consejo de Administración otorgará, a través del Reglamento de Crédito, las facultades a diferentes estamentos de la cooperativa.

### **SEGUNDA PARTE - ELEMENTOS DEL SARC**

COOEDIAN, implementará los siguientes elementos para la adopción del Sistema de Administración de Riesgos de Cartera:

- Las políticas que asumirá la Cooperativa en relación con relación a los criterios con los cuales se debe evaluar, calificar, asumir y controlar el riesgo crediticio.
- Los procesos que se desarrollaran para llevar a cabo el SARC.
- Mecanismos e instrumentos que se aplicarán para implementar el SARC.

#### **2.1 POLITICAS**

En la prestación del servicio de crédito de la Cooperativa COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN aplicará las siguientes políticas:

##### **2.1.1 Políticas Generales**

- a) Utilizar el crédito como el mejor medio para fortalecer los lazos de solidaridad y ayuda mutua de los asociados de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN
- b) Prestar el servicio de crédito preferentemente con base en los recursos propios recibidos de los asociados por concepto de aportes y fondos patrimoniales pertinentes.
- c) El crédito debe orientarse primordialmente a proyectos que eleven el nivel económico, social y cultural de los Asociados, basados en la cooperación y la solidaridad haciendo del crédito un instrumento de inversión o fomento para coadyuvar a los asociados a solucionar sus necesidades, antes que constituirlo en un simple factor de endeudamiento.
- d) Proteger al máximo el patrimonio de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN exigiendo las garantías estipuladas en el presente reglamento, sin entorpecer el normal y oportuno servicio del crédito.
- e) El crédito ofrecido debe ser autosostenible mediante la aplicación de tasas activas razonables dentro del mercado financiero y obedeciendo las políticas institucionales de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN. Cuando se requiera hacer ajustes en las condiciones de los préstamos, el Consejo de Administración deberá considerar que no se afecte la liquidez de la Cooperativa, se asegure la sostenibilidad de los ingresos para cubrir sus costos y gastos operacionales y generar un excedente adecuado que le permita un desarrollo armónico de COOEDIAN y la provisión de recursos para los fondos sociales.

- f) Utilizar recursos financieros externos en casos de necesidad comprobada y prevista con la debida autorización del Consejo de administración.

**2.1.2 Límites de atribución de otorgamiento de crédito.** Los organismos o instancias facultados para tomar decisiones relativas a créditos en la Cooperativa serán los siguientes: Gerente, Comité de Crédito y el Consejo de Administración con las siguientes facultades:

**GERENCIA:** La Gerencia de COOEDIAN, estará facultada para aprobar créditos hasta por CINCO (5) S.M.M.L.V. aproximado al múltiplo de mil (1.000) más cercano

**Parágrafo 1:** Si el crédito es por la línea del 100% del valor de los aportes, es facultad de la Gerencia su aprobación, siempre y cuando se garantice la solvencia económica del fondo legal obligatorio de la Cooperativa Multiactiva de Empleados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – COOEDIAN.

**COMITÉ DE CREDITO:** El Comité de Crédito se faculta para aprobar créditos por un monto máximo de hasta veinte (20) S.M.M.L.V. aproximado al múltiplo de mil, más cercano por exceso, siempre y cuando el mismo no exceda de CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L. (\$40.000.000).

**CONSEJO DE ADMINISTRACION:** El Consejo de Administración se encuentra facultado para estudiar y aprobar las solicitudes de crédito a cargo de los integrantes del Consejo de Administración, comité de crédito y de sus familiares Asociados de COOEDIAN, que se encuentren dentro del Primer (1°) Grado de afinidad, y hasta el Segundo Grado de consanguinidad, por cualquier monto solicitado por alguno de sus miembros. No aplica para línea de crédito: Rapicrédito, Anticipo de Primas o Crédito Solidario.

En igual forma conocerá de todas y cada una de las solicitudes que presenten “situaciones especiales” que no estén contempladas en este Reglamento, previo informe presentado por Gerencia al Comité de Crédito, en el que se expliquen y sustente las condiciones de especialidad de la solicitud de crédito.

**Parágrafo 1:** Se consideran situaciones especiales, aquellas solicitudes que presenten las siguientes características:

- Solicitudes de crédito que superen el monto y plazo establecido en el Reglamento, para lo cual el auxiliar, la Gerencia y el Comité de Crédito, para darle trámite a dicha solicitud, deberá tener en cuenta:
- La antigüedad del Asociado
- El saldo de los aportes que tenga el Asociado, el cual guardará relación con la antigüedad.
- Los montos y manejos de crédito que ha tenido el Asociado, sobre todo cuando estos han superado el monto mínimo establecido en el actual Reglamento.

Serán personal y administrativamente responsables los miembros de cada estamento que otorguen créditos en condiciones que incumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias sobre la materia. La responsabilidad de las operaciones de crédito es de quien la origina y de quienes las

recomiendan y aprueban; por esta razón deben quedar escritos los nombres de estos funcionarios en el documento de aprobación.

**2.1.3 Límites de Exposición Crediticia y Apetito al Riesgo.** La Cooperativa establece los siguientes límites de exposición al riesgo:

**Límites de exposición al riesgo por monto.** La cooperativa no podrá realizar operaciones activas de crédito que, conjunta o separadamente, excedan cinco (4) veces los aportes del asociado.

**Límites de exposición al riesgo por plazo.** La cooperativa no podrá realizar operaciones activas de crédito cuyos plazos excedan los 5 años para su amortización.

**Límite total de exposición al riesgo de crédito.** La cooperativa no podrá sobrepasar el 10% de sus aportes como límite total de exposición al riesgo de crédito, si supera este valor, se deben establecer planes de acción que permita disminuir este riesgo a su comportamiento histórico.

**2.1.4 Otorgamiento de crédito**

COOEDIAN tendrá las siguientes políticas para el otorgamiento de los créditos:

- a) Tener como criterio básico el de conceder préstamos al mayor número de asociados, aplicando en consecuencia normas que permitan obtener la máxima rotación de los recursos económicos y financieros y el más amplio servicio.
- b) Consecuentes con la necesidad de garantizar la integridad de los aportes de los asociados, COOEDIAN contará con especiales mecanismos de autocontrol, evaluación y aplicación de un estricto seguimiento, a fin de prevenir atrasos y lograr el recaudo dentro de los términos estipulados, para obtener la máxima rotación de los recursos.
- c) Hacer las suficientes provisiones para la protección de cartera y contratar los seguros que protejan las deudas a cargo de los asociados.
- d) La amortización de los créditos será en forma mensual o semestral según la naturaleza de cada línea de crédito. Lo anterior, sin impedir que en cualquier momento el deudor pueda hacer el pago anticipado, total o parcial del saldo insoluto de su deuda; en este caso, no habrá ninguna sanción para el asociado.
- e) Cuando se presente el pago anticipado parcial de la deuda, el asociado deberá informar a la Cooperativa sobre la realización de la consignación respectiva, indicando código y créditos que desea amortizar. Si el deudor no señala los créditos a amortizar, el pago se aplicará a los créditos más antiguos.
- f) Para todos los tipos de créditos, cuando el monto de los créditos solicitados en el mes exceda el valor disponible en el flujo de caja presupuestado, se aplazarán las últimas solicitudes recibidas para la reunión del próximo Comité de Crédito.
- g) Obtener un efectivo recaudo de los créditos otorgados, utilizando el sistema de descuento por

nómina y recfon

- h) Los Créditos aprobados tendrán una vigencia para su utilización de 90 días.
- i) La colocación de los recursos se hará de acuerdo con los criterios de capacidad de pago, solvencia, la información que disponga la cooperativa y las garantías.

**2.1.5 Garantías.** La COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN para efecto de asegurar el cumplimiento de los compromisos de pagos solicitará a sus asociados la constitución de garantías personales, admisibles y otras garantías en los montos y tipos que establezca este reglamento

**2.1.6 Seguimiento y Control.** Se realizarán monitoreos a la cartera de manera mensual de forma que se logre identificar deterioros que podrían conllevar a un replanteamiento de las políticas y procedimientos del SARC. Para el monitoreo de comportamiento de la cartera de créditos se utilizará análisis de cosechas, matrices de transición, la construcción de indicadores de morosidad de la cartera bajo criterios de segmentación relacionados con actividades económicas y la ubicación geográfica, entre otras. De igual manera se aplicarán técnicas analíticas para evaluar la cartera semestralmente, a fin de recalificar los créditos y establecer deterioros adicionales.

**2.1.7 Deterioro.** Para prever el riesgo crediticio COOEDIAN debe establecer en sus estados financieros un deterioro general y, adicionalmente, un deterioro individual aplicando el modelo de referencia diseñado por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**2.1.8 Recuperación de Cartera.** Se realizará según lo establecido en el Acuerdo N°01-2017 con las políticas, procedimientos y lineamientos para la recuperación de la cartera, la normalización de los créditos y el castigo de la cartera.

**2.1.9 Bases de datos.** Se debe contar con una base de datos que soporte el SARC y brinde la seguridad, confiabilidad y la información mínima que requiera el sistema.

**2.1.10 Calidad e integridad de la información.** Se debe establecer, al interior de la organización, una cultura del autocontrol que proteja la base de datos y la actualización de la información de la cooperativa, estableciendo los controles y los planes de acción y mejora para evitar riesgos en la administración de la información.

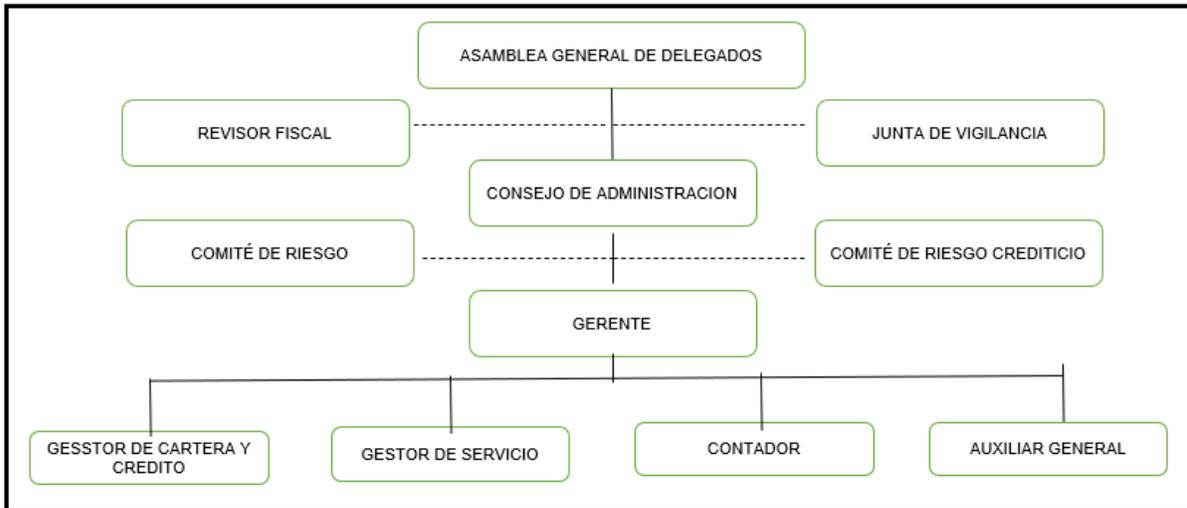
## **2.2 CONSTITUCIÓN DEL DETERIORO**

### **2.2.1. Deterioro General**

La COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN – COOEDIAN a fin de mitigar las posibles pérdidas que se pueden generar por eventos relacionados con riesgo de la cartera deberá constituir de manera proyectada como mínimo un deterioro general del uno por ciento (1%) sobre el total de la cartera de créditos bruta.

## 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Cooperativa tendrá la siguiente estructura organizacional en la cual se asignan responsabilidades a las personas y áreas involucradas en los respectivos procesos, existiendo una separación organizacional y funcional, de las áreas comerciales, de gestión de riesgos y de las operativas.



### 2.3.1. Responsabilidades

Los administradores y las diferentes personas y áreas involucradas en la gestión del riesgo de crédito tendrán las siguientes funciones:

#### 2.3.1.1 Del Consejo de Administración.

Con respecto al SARC el Consejo tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar las políticas para la administración del riesgo de crédito, alineándolas con el plan estratégico, comercial y el presupuesto de la entidad.
- Aprobar la estructura organizacional y tecnológica del SARC.
- Aprobar las metodologías y/o procedimientos utilizados para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de la cartera.
- Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas involucradas en el proceso de crédito y en la gestión del riesgo de crédito, así como sus respectivas actualizaciones.
- Definir las instancias para la aprobación de créditos y los niveles de atribuciones para cada una de ellas.
- Aprobar los créditos de los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, del Comité de Crédito y de los cónyuges y parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de las personas señaladas con anterioridad.
- Aprobar las excepciones a las políticas internas, previa recomendación por parte del comité o área responsable y del representante legal, junto con el soporte técnico correspondiente.
- Evaluar y aprobar los resultados del proceso de evaluación de cartera en cuanto a recalificación de créditos y registro de deterioro, presentados por el comité de riesgos.

- i) Garantizar la asignación de recursos humanos, físicos, financieros y técnicos para el adecuado desarrollo del SARC.
- j) Evaluar las propuestas de mejora al SARC que le presente el representante legal o el comité de riesgos y pronunciarse expresamente sobre ellas.
- k) Exigir a la administración reporte mensual sobre la situación del SARC de la organización solidaria y señalar las características de estos informes.
- l) Pronunciarse y hacer seguimiento a los reportes periódicos de exposición al riesgo crediticio que presente el comité de riesgos o el responsable de la gestión de riesgos de la organización solidaria y los órganos de control, dejando constancia en las actas de las reuniones respectivas.
- m) Pronunciarse y hacer seguimiento sobre los reportes que presente el Representante Legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo de crédito, al igual que las mejoras al SARC, dejando constancia en las actas de las reuniones respectivas.
- n) Aprobar los procedimientos de control interno del SARC que seguirá el encargado de dicha función en la organización solidaria.
- o) Efectuar un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos del SARC y a la gestión del riesgo de crédito, dejando constancia de sus pronunciamientos en el acta de las reuniones respectivas.

#### **2.3.1.2 Del Representante Legal**

El representante legal con respecto al SARC tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer y garantizar el cumplimiento de las políticas de administración del riesgo de crédito.
- b) Proponer al Consejo de Administración los cambios en las políticas y demás elementos del SARC, para su respectiva aprobación.
- c) Presentar al Consejo de Administración para su aprobación, políticas para la administración del riesgo de crédito, las propuestas de metodologías y procedimientos que se utilizarán en el proceso de crédito y para la adecuada gestión del riesgo de crédito en el otorgamiento, seguimiento y recuperación de la cartera de créditos.
- d) Realizar un seguimiento permanente al SARC, y al cumplimiento de las funciones del área responsable de la administración del riesgo de crédito y mantener informado al consejo de administración o junta directiva.
- e) Adoptar los correctivos que sean necesarios para mantener un adecuado SARC en la organización solidaria.
- f) Vigilar las relaciones entre los asociados y los empleados de las áreas comerciales, de las áreas encargadas del análisis de crédito, de la gestión del riesgo de crédito y de cobranza y/o seguimiento de la cartera, controlando de manera eficiente los conflictos de interés que pudieren presentarse.
- g) Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes que sobre la gestión del riesgo de crédito presente el revisor fiscal y control interno.
- h) Designar un funcionario que se encargue del permanente control y seguimiento de los aplicativos de la organización solidaria.

### **2.3.1.3 Del responsable del Coordinador del Riesgo.- Inicialmente será el Representante Legal.**

Con respecto al SARC el Coordinador de Riesgo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, al Comité de Riesgos, las políticas, límites de riesgo, metodologías y procedimientos del SARC acorde con el apetito al riesgo de la organización solidaria.
- b) Atender las recomendaciones del Consejo de Administración, el Comité de Riesgo
- c) Velar por que las áreas que participen en el proceso de crédito cumplan estrictamente las políticas, cupos y límites de crédito establecidas por la alta dirección de la organización solidaria y por las normas legales vigentes.
- d) Proponer, diseñar y desarrollarla implementación de las metodologías y/o procedimientos utilizados en el otorgamiento, seguimiento y recuperación de la cartera.
- e) Verificar el cálculo de los deterioros de cartera y velar porque se lleve a cabo su adecuado registro contable.
- f) Preparar los informes y propuestas de mejora a los componentes del SARC, al comité de riesgos, para la posterior presentación y aprobación del Consejo de Administración.
- g) Presentar mensualmente al representante legal y al Comité de riesgos, el informe de exposición al riesgo del SARC.

## **2.4 DOCUMENTACIÓN**

Las etapas y los elementos del Sistema de Administración de del Riesgo de Cartera deberán constar en documentos y registros que reposarán en el Archivo del Coordinador de Riesgo de la Cooperativa, así como los documentos y registros del sistema, que deberán garantizar la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. COOEDIAN e compromete a conservar los documentos relacionados con el SARC por un periodo de diez (10) años tal como lo tiene contemplado en su Sistema de Gestión Documental para toda aquella documentación relacionada con el Sector Oficial.

El área encargada de conservar la información de los asociados, según la caracterización de los procesos de la Cooperativa, dispondrá de carpetas organizadas en orden alfabético y cronológico.

El Coordinador de Riesgo conservará dentro de su archivo físico la documentación durante un año, luego del cual se conservarán en el archivo general durante diez (10) años, pasado este tiempo y si no se ha efectuado ningún requerimiento al respecto por autoridad competente, podrá ser destruido, garantizando la adecuada conservación electrónica.

De acuerdo con lo anterior presentamos un pantallazo en donde mostramos la Tabla de Retención Documental para las comunicaciones oficiales:

 <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COOPERATIVA DE EMPLEADOS DE LA DIAN COOEDIAN</b>																
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA										Fecha: _____						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA										_____						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Código Área	S	SB				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	IDENTIFICACIÓN SGC	DISPOSICIONES	PROTECCIÓN - FORMA DE ALMACENAMIENTO	INDICES DE BÚSQUEDA	RESPONSABLE CUSTODIA
GER	01		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> Asamblea de Delegados <input type="checkbox"/> Comité de crédito <input type="checkbox"/> Comité de educación <input type="checkbox"/> Comité de riesgo <input type="checkbox"/> Comité de solidaridad <input type="checkbox"/> Junta de vigilancia			1	5		x	x		N/A		Cartulina Legajadora. Archivador Personal		Gerente
GER	14		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informe a Comité de Bienestar social <input type="checkbox"/> Informe a comité de crédito <input type="checkbox"/> Informe a Comité de educación <input type="checkbox"/> Informe a Comité de solidaridad <input type="checkbox"/> Informe a Consejo de administración <input type="checkbox"/> Informe SARC <input type="checkbox"/> Informe revisora fiscal			1	5		x	x		N/A		Cartulina Legajadora. Archivador Personal	No identificación Descripción Fecha	Gerente
GER	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>SARC SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b> <input type="checkbox"/> REGLAMENTOS <input type="checkbox"/> COORDINADOR DE RIESGO <input type="checkbox"/> Informe, comunicaciones			1	5		x	x		N/A	Documento Facilitativo	Cartulina Legajadora. Archivador Personal	NO APLICA	Coordinador de Riesgo

Tablas de Retención Documental. Determinan la conservación y disposición final de las Comunicaciones con Órganos de control Internos, sobre el Sistema Administración de Riesgo de Cartera SARC.

En el software de Gestión Documental de COOEDIAN "PLEX" los documentos relacionados con el SARC aparecerán digitalizados en la dependencia "Gerencia" en la cual se encuentra la Serie "Coordinador de Riesgo" y se subdivide en las siguientes subseries:



La documentación relacionada con los Análisis y Evaluación de la Cartera de Crédito igualmente es almacenada, legajada y conservada en las carpetas individuales en el archivo de gestión del área administrativa. Esta información se conserva durante el tiempo.

## 2.5 ÓRGANOS DE CONTROL

Para la revisión y evaluación del SARC la cooperativa tiene establecida un empleado del control interno y a la Revisoría Fiscal. Las funciones con respecto al sistema son las siguientes:

### 2.5.1 Control Interno

- Evaluar y calificar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en la Circular Básica Contable y Financiera y los determinados por COOEDIAN en este manual.

- Responder por el cumplimiento de las normas relacionadas con el SARC, para los cuales deberá mantener debidamente actualizado en dicha materia.
- Planear las revisiones a las áreas relacionadas con el SARC y definir los procedimientos inspección y alcance de la auditoría
- Identificar y evaluar la calidad de los procesos y de los controles existentes.
- Realizar auditorías a las bases de datos, sistemas, herramientas, metodologías y/o técnicas que utiliza el SARC.
- Elaborar informes de los resultados de la evaluación realizada y presentar sus propuestas de recomendación a la gerencia.

### **2.5.2 De la Revisoría Fiscal**

De conformidad con lo señalado en el artículo 207 del Código de Comercio, a la Revisoría Fiscal le corresponde, entre otros deberes, velar por el cumplimiento de la ley y colaborar con las autoridades. En consecuencia, dicho órgano deberá establecer unos controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre SARC y presentar un informe al Consejo de Administración, sobre el resultado de su evaluación, del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARC. Igualmente deberá poner en conocimiento del Coordinador de Riesgo las deficiencias e incumplimientos detectados en esta materia.

El informe que presente a la Asamblea General de Delegados, el Revisor Fiscal deberá dejar constancia de aquellas debilidades e irregularidades que tienen una incidencia importante en el funcionamiento del SARC subsanadas o no por la administración de la entidad vigilada a la fecha de corte del ejercicio respecto del cual el revisor fiscal presenta el informe de cumplimiento y de control interno al que hace referencia el artículo 209 del Código de Comercio.

## **2.6 SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

COOEDIAN pondrá a disposición de la Superintendencia de Economía Solidaria toda la información necesaria o requerida sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Cartera.

La cooperativa estará atenta a lo ordenado por la Supersolidaria en materia de recalificaciones y de la contabilización de un mayor deterioro cuando las circunstancias así los exija.

Dada en Barranquilla, a los \_\_\_\_\_ días del mes de septiembre de 2021.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**JAIRO FERNANDEZ VERA**

Presidente

**MARLENE TORRENEGRA REYES**

Secretaria