MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CARTERA

JULIO 2024

ELABORÓ	REVISÓ, ACTUALIZO Y COMPLEMENTÓ	APROBÓ
ANA MILENA REY MALDONADO **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	NATALIA JIMÉNEZ ACUÑA **DIRECTORA DE AGREMIACIÓN, ADMISIÓN INSCRIPCIÓN Y REGIS**	ANTONIO H. SALCEDO PIZARRO **PRESIDENTE EJECUTIVO**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2
TÍTULO I 3
OBJETIVO DEL MANUAL 3
TÍTULO II 5
GENERALIDADES DEL RECAUDO DE CARTERA DE LA AUTORREGULADORA DE AVALUADORES – ARAV 5
CAPÍTULO I 5
DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN 5
CAPÍTULO II 6
DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA DE ARAV 6
CAPÍTULO III 9
ÁREAS RESPONSABLES 9
CAPÍTULO IV 13
ETAPAS DEL RECAUDO 13
CAPÍTULO V 11
CAPÍTULO VI 14
INTERESES 14
CAPÍTULO VII 14
CONVENIOS 14
CAPÍTULO VII 15
ANEXOS 16
MODELOS MEMORANDO DE COMUNICACIONES 16

TÍTULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de cartera tiene como objeto articular la política de gestión del recaudo de las obligaciones de los avaluadores con el cumplimiento del Reglamento Interno, frente al recaudo y recuperación de cartera y los procedimientos administrativos y operativos de dicha gestión, con el fin de facilitar a los usuarios el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Así mismo, fijar normas de procedimiento de cobro persuasivo, administrativo, prejurídico y jurídico para el recaudo de la cartera.

Es menester recalcar que el proceso de recaudo de la cartera se puede llevar en paralelo al proceso disciplinario, toda vez que son independientes, tomando como base en ambos que el avaluador se encuentre en estado de mora por el no pago de la cuota anual de mantenimiento

Lo anterior, teniendo en cuenta que el proceso disciplinario revisa la vulneración a la norma y conducta del avaluador y será posible sancionarlo conforme al artículo 16 del reglamento Interno de ARAV. Y el proceso jurídico busca recaudar la cartera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir políticas, procesos y procedimientos para la administración eficiente de la cartera de la Autorreguladora de Avaluadores- ARAV.

- Ejecutar el proceso administrativo de cartera en ARAV en todas las etapas de planeación, coordinación, implementación, desarrollo y control para lograr la eficacia y eficiencia en el proceso de recaudo.

- Determinar y verificar los recursos humanos, tecnológicos y jurídicos de los cuales dispone y/o requiere la entidad para ejecutar y optimizar los procesos de cobro de cartera en la entidad.

ALCANCE DEL MANUAL

La gestión de cobro y manejo de la cartera, así como su recuperación, está en cabeza de la Dirección de Inscripcion y Registro y la Dirección Administrativa y Financiera de ARAV a través del área de Cartera.

POLÍTICAS DE CARTERA

1. Orientación a generar una cultura de pago oportuno en miembros e inscritos.
2. Desarrollo de una estructura preventiva que reduzca riesgos y desgastes en procesos jurídicos de recaudo.
3. La gestión de cartera debe ser fuente de liquidez que genere reducción de costos operativos y administrativos que contribuyan a la optimización de la tarifa de la cuota anual de mantenimiento.
4. Los procedimientos y procesos implementados en este manual hacen parte del debido proceso que surte ARAV con los avaluadores en el proceso sancionatorio del literal c) del artículo 28 del Decreto 556 de 2014 en concordancia con lo establecido en el reglamento interno y en cumplimiento del debido proceso disciplinario.

TÍTULO II

GENERALIDADES DEL RECAUDO DE CARTERA DE LA AUTORREGULADORA DE AVALUADORES – ARAV

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

RÉGIMEN JURÍDICO DEL RECAUDO DE CARTERA

De conformidad con lo previsto en la Ley 1673 de 2013 y demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan el recaudo de cartera, el régimen jurídico, tanto contable como tributario de las Entidades Reconocidas de Autorregulación – ERA, el recaudo de cartera de ARAV será el previsto en el presente manual.

MARCO LEGAL

De conformidad con lo previsto en los artículos 26° y 27° de la Ley 1673 de 2013[1], las ERA somos entidades gremiales sin ánimo de lucro reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC para ejercer funciones normativas, de supervisión, disciplinaria y de registro sobre los avaluadores[2] mediante el Registro Abierto de Avaluadores -RAA[3].

Asimismo, se dispuso que, la Superintendencia de Industria y Comercio ejercería funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Entidades Reconocidas de Autorregulación -

[1] Por la cual se reglamenta la actividad del avaluador y se dictan otras disposiciones.

[2] **Artículo 24.** *De la autorregulación en la actividad del avaluador.*

[3] **Registro Abierto de Avaluadores (RAA):** Es el protocolo único, de acceso abierto a cualquier interesado, a cargo de las Entidades Reconocidas de Autorregulación de avaluadores, en donde se registra, conserva y actualiza la información relativa a la inscripción de avaluadores, a las sanciones disciplinarias a las que haya lugar en desarrollo de la actividad de autorregulación y demás información que de acuerdo con las regulaciones deba o pueda ser registrada en él.

ERA, de conformidad con lo regulado por el inciso 3 del artículo 26 de la Ley 1673 de 2013.

En virtud de lo anterior, la actividad del avaluador está sujeta al previsto en la Ley 1673 de 2013, y su Decreto Reglamentario 556 de 2014, normativa compilada en el Capítulo 13 del Decreto 1074 de 2015.

En consecuencia, la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante resolución 26408 del 19 de abril de 2018 y resolución 74117 del 3 de octubre de 2018, decidió reconocer y autorizar la operación de la Autorreguladora de Avaluadores -ARAV.

Razón por la cual, el procedimiento que se llevará a cabo por esta Autorreguladora para el recaudo del dinero adeudado por sus avaluadores inscritos en el RAA, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la actividad del avaluador relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones económicas, será el siguiente:

CAPÍTULO II

DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA DE ARAV

DEFINICIONES:

En atención a lo regulado por la Ley 1673 de 2013, su Decreto Reglamentario 556 de 2014, normativa que fue compilada en el Capítulo 17 del Decreto 1074 de 2015, además de lo previsto en la resolución 64191 de 2015, los Estatutos y el Reglamento Interno de ARAV, para los efectos propios de lo contenido en este manual se tienen las siguientes definiciones:

a) Miembros: Son aquellas personas naturales o jurídicas que, en el ejercicio del derecho de asociación, son aceptados para que concurran y, de estar habilitados para ello, deliberen y voten en las decisiones del máximo órgano de dirección de una Entidad Reconocida de Autorregulación, de conformidad con los estatutos de la entidad. Además, tienen los derechos y obligaciones que determinen las normas internas de la entidad. Los miembros o aspirantes a serlo deberán estar inscritos en el Registro Abierto de Avaluadores, en adelante RAA, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1673 de 2013.

b) Inscritos: Son las personas naturales que realizan las actividades de valuación y que previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6° de la Ley 1673 de 2013, han sido inscritos por ARAV en el RAA. La inscripción conlleva la obligación de autorregulación por parte de la Entidad Reconocida de Autorregulación, que en este caso es la Autorreguladora de Avaluadores – ARAV.

c) Inactivo: situación que implica que no se le expida el certificado RAA al avaluador, dado que se encuentra en estado de mora, sin el certificado RAA el avaluador no podrá desempeñar la actividad valuatoria.

d) Registro Abierto de Avaluadores (RAA): Es el protocolo único, de acceso abierto a cualquier interesado, a cargo de la Corporación Autorregulador Nacional de Avaluadores -ANA, en donde se registra, conserva y actualiza la información relativa a la inscripción de avaluadores, las sanciones disciplinarias a las que haya lugar en desarrollo de la actividad de autorregulación y demás información que de acuerdo con las regulaciones deba o pueda ser registrada en él.

e) Cuota de mantenimiento a la entidad reconocida de autorregulación: de conformidad con lo regulado en el artículo 2.2.2.17.4.6 del Decreto 1074 de 2015, es el deber que tienen nuestros avaluadores inscritos de contribuir al mantenimiento de la Entidad Reconocida de Autorregulación – ARAV, así como del Registro Abierto de Avaluadores -RAA.

f) Cobro persuasivo: son constitutivos del procedimiento de cobro persuasivo, todas las comunicaciones y/o requerimientos a través de los cuales, se exhorta al avaluador deudor a pagar su obligación pecuniaria; Dentro de los mecanismos de contacto con el deudor se encuentran los correos electrónicos, llamadas, mensajes de texto, entre otros medios expeditos para tal fin.

g) Cobro prejurídico: Son las actuaciones adelantadas por ARAV con sus avaluadores inscritos a través de las cuales se pretende un acercamiento con el avaluador deudor para procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación.

A partir del día 31 de mora, los gastos de cobranza estarán a cargo del deudor, según las tarifas y honorarios estipuladas para el cobro pre jurídico, jurídico y de castigo de cartera

h) Acuerdo de Pago: mediante un correo electrónico se establece los términos y condiciones bajo los cuales se realizará el pago de la deuda, en el acuerdo de pago se encontrará:

a. El monto total adeudado y el monto acordado por las partes a pagar.
b. El monto de los intereses a la fecha y el monto acordado por las partes a pagar.
c. El periodo adeudado y la fecha hasta cuando quedaría al día el avaluador.[4]
d. El numero de cuotas a pagar y el monto.
e. Advertencia de las consecuencias que conlleva el incumplimiento del acuerdo de pago.

i) En el contexto de una cartera, este acuerdo detalla la forma en que se saldará una deuda pendiente, especificando aspectos como el monto total adeudado, el plan de pagos (si se hará en cuotas), las fechas límite para cada pago, los métodos de pago aceptados, posibles cargos por pagos tardíos y cualquier otro detalle relevante para la liquidación de la deuda. Es esencial que ambas partes involucradas estén de acuerdo con los términos estipulados en el acuerdo de pago para evitar malentendidos o disputas futuras.

j) Cobro jurídico: Son las acciones de cobro encaminadas a recuperar la cartera por la vía judicial, para aquellos avaluadores que habiendo agotado las etapas anteriores de cobranza no fue posible obtener la recuperación efectiva de la cartera, salvo solicitudes especiales donde el proceso jurídico puede iniciar sin que se cumplan todas las etapas de cobranza conforme a la normatividad vigente. Lo anterior, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación, el cual se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

La gestión de cobró jurídico podrá ser traslada a personas jurídicas externas especializadas en la actividad de cobranza persuasiva previo a iniciar el cobro jurídico.

[4] La cual seria la fecha en la cual se vence su próxima cuota anual de mantenimiento.

Los honorarios que se causen por gestión de Cobranza pre jurídica y Jurídica deben ser cancelados por el deudor demandado.

k) Proceso Disciplinario: Proceso que afronta el avaluador por el incumplimiento de la carga de contribuir al mantenimiento de la ERA y el RAA, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.17.4.6[5] del Decreto 1074 de 2015.

Este proceso se llevará y/o podrá llevarse de manera independiente y paralela a la gestión adelantada por el departamento de cartera, y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 47 y subsiguientes de la ley 1437 de 2011, adoptadas por el artículo 14 del Reglamento Interno de ARAV.

CAPÍTULO III

ÁREAS RESPONSABLES

Las áreas responsables de la gestión de recaudo de los avaluadores inscritos en el RAA con la Autorreguladora de Avaluadores -ARAV, son las siguientes:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Deberá mantener informada a la dirección de admisión, inscripción y registro a través de un consolidado diario, del reporte de los bancos sobre los pagos recibidos, para que esté inicie el procedimiento correspondiente a aplicar a los inscritos que incumplen con su obligación por el incumplimiento en el pago de la cuota anual de mantenimiento por parte de los avaluadores;

- Efectuar la conciliación mensual de cartera con las áreas involucradas en el proceso.

- Presentar los informes periódicos de gestión de cartera ante la dependencia de admisión, inscripción y registro, presidencia ejecutiva y el Consejo Directivo de la entidad.

[5] Artículo 2.2.2.17.4.6. Cuota de mantenimiento a la entidad reconocida de autorregulación.

- Coordinar con el área de admisión, inscripción y registro las gestiones de documentación e información necesaria para adelantar el cobro jurídico a que haya lugar ante las autoridades competentes.

- El área encargada podrá proceder con realizar un acuerdo de pago con el avaluador para no dar inicio al proceso ejecutivo.

- Iniciar la gestión de cobro jurídico ante la autoridad competente, ya sea directamente o por delegación expresa autorizada por la presidencia ejecutiva de la entidad.

- Mantener bajo supervisión los procesos ejecutivos instaurados ante la autoridad competente.

- La gestión de cobranza en la etapa de cobro jurídico podrá iniciarse a partir del doceavo (12) mes de vencida la fecha de pago de la cuota anual de mantenimiento del avaluador, o cuando acontezca cualquiera de los eventos relacionados en la ley.

- Cobro jurídico solo debe manejar los avaluadores que por disposición de la Presidencia le sean asignados.

- Dentro de las carpetas de cada uno de los avaluadores que tengan acuerdos de pago, se debe crear una carpeta de acuerdos de pago en donde se consignen los términos y condiciones del acuerdo de pago y los pagos que se recauden del mismo.

- En Cobro jurídico se debe llevar un cuadro de control con todos los acuerdos de pagos celebrados que debe contener la información del valor total del capital adeudado por año y el valor de los intereses acordados sobre el valor de cada uno de los años adeudados.

- Cobro jurídico debe alimentar el rutero de inscripciones con la información que se encuentra en cobro jurídico, como es el acuerdo de pago establecido, los respectivos montos acordados tanto por capital como por intereses que debe pagar.

- Cobro jurídico debe alimentar el Rutero Arav histórico con la novedad acuerdo de pago y en las observaciones y comentarios colocar el monto y el interés que se debe pagar y en que fechas.

- Los acuerdos de pago de las cuotas anuales de mantenimiento que se celebren y que incorporan la cuota anual del año en curso, no se puede diferir a más del año del plazo que se concede para el pago diferido de la misma, como lo establece la circular reglamentaria del momento, por lo tanto, la cuota actual que esta cursando el avaluador no puede diferirse en más cuotas ni a más del plazo establecido, que es de un año cuando el avaluador escoge diferir su cuota anual a un año.

- Si se descuentan intereses el pago debe ser de pocas cuotas. Es decir debe haber una proporcionalidad en el pago de las cuotas en función de las rebajas realizadas.

- Para firmar un acuerdo de pago se debe efectuar un primer pago base como acto de buena fe del avaluador y el plazo a conceder debe ser en proporción al valor inicial de la deuda y los montos a pagar conforme al acuerdo.

- Sí se lleva a cabo un acuerdo de pago y se tiene conocimiento de que el avaluador desea cancelar, su RAA no se puede obligar a que el avaluador continue un año adicional pagando, es mejor llegar a un acuerdo con menos cuotas, o preferiblemente se debe solicitar la firma de un pagaré debidamente autenticado en notaria para proceder de inmediato a cancelar el RAA y previo abono inicial; toda vez, que sí en un futuro un juzgado lo designa para realizar un avaluo y el avaluador no desea ejercer la actividad valuatoria la ERA no lo debe retener por la deuda.
  Por otro lado, se debe tener en cuenta que si el avaluador desea continuar en estado ¨INACTIVO¨ para no ser designado por la SuperSociedades, esta solicitud debe constar por escrito. O en su defecto puede pedir que le retiren la categoría 7 o el alcance de vehículos automotores.

- Además, se debe tener en cuenta que el proceso ejecutivo puede proceder independientemente de que el avaluador le sea cancelado su RAA y en caso de acuerdo con el pagaré en blanco autenticado tendríamos respaldo para actuar al primer incumplimiento.

- Si se da el caso en el que un avaluador desea retirarse o cancelar su RAA posterior a efectuar un acuerdo de pago, se deberá revisar cuidadosamente el acuerdo de pago antes de su cancelación para evitar devoluciones de dineros, teniendo en cuenta que en el acuerdo de pago ya se hicieron deducciones en la deuda.

- Cobro jurídico debe realizar un estricto seguimiento de los acuerdos de pagos con la información de cuándo y cuanto deben pagar los avaluadores, conforme a las cuotas fijadas en la negociación, esto para tener un control y que todas las áreas estén informadas al respecto de cuando ingresen pagos. (Teniendo en cuenta que en los acuerdos de pagos se debe establecer una fecha de cuando debe realizar el pago)

- Cuando se requiera cambiar el estado de un avaluador de ¨inactivo¨ a ¨activo¨ se debe solicitar al Coordinador del área de Inscripción y Registro, dicho cambio.

ÁREA DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO:

El área de Admisión, Inscripción y Registro será responsable de:

- Elaborar los correos recordatorios de vencimientos de la cuota anual de mantenimiento de los avaluadores inscritos, con una anticipación no menor a ocho (8) días.

- Notificar al avaluador que se encuentre en estado de mora e informar que se procederá a dejar la anotación en el certificado RAA de su estado por el no cumplimiento con su cuota de autorregulación.

- Proceder a efectuar la ¨inactivación¨ del aval del inscrito que continue con el incumplimiento de la obligación del pago de la cuota anual de mantenimiento después de transcurridos los primeros 60 dias a partir del primero correo informando que se encontraba en Estado de mora o a consideración de la Dirección encargada.

- Efectuar la notificación correspondiente del cambio de estado por medio de un correo electrónico al avaluador que se encuentra inactivo y en mora en el pago de la cuota anual de mantenimiento.

- Después el día noventa (90) encontrándose en estado de mora se empezará a cobrar interés a la tasa máxima legal permitida durante el tiempo que dure el incumplimiento.

- A los doce (12) meses o en el tiempo que considere de la Dirección encargada, el área de admisión, inscripcion y registro remitirá correo al avaluador que

continue en estado de mora su estado de cuenta y efectuara el traslado del caso a la secretaria del Comité Disciplinario y al área de Cartera.

- Antes de que se remita el respectivo traslado del caso a la secretaria del Comité Disciplinario y a el área de Cobro Jurídico, el avaluador podría llegar a un acuerdo de pago con el área de Admisión, Inscripción y Registro.

- La dirección de inscripción deberá trasladar a cobro jurídico los avaluadores morosos que se acuerden con presidencia dentro de la política de la autorreguladora de gestionar inicialmente el cobro de la cuota anual de mantenimiento inicialmente desde la dirección Admisión Inscripción y Registro.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DEL RECAUDO

A. **DEL COBRO PERSUASIVO**: El cobro persuasivo estará a cargo área de admisión, inscripción y registro quien podrá realizar acuerdo de normalización de cartera, durante el tiempo que la misma se encuentre bajo su responsabilidad de gestión.

B. **DEL COBRO PRE-JURÍDICO:** Posterior a que el área de admonición, inscripcion y registro del traslado al área de cartera, está podrán efectuar negociaciones de regularización de cartera, siempre y cuando se puede llevar a cabo un acuerdo de pago con el avaluador en mora.

C. **DEL COBRO JURÍDICO:** El área de cobro de cartera, procederá el respectivo cobro jurídico, sobre el cual podrán realizar negociaciones de regulación de cartera, siempre y cuando se pueda efectuar un acuerdo de pago con el avaluador en mora.

CAPÍTULO V

INTERESES

Para los avaluadores que se encuentren en mora por el incumplimiento de la cuota anual de mantenimiento, después del día 90 se cobrara por intereses de mora el máximo legal permitido, al día de su ejecución.

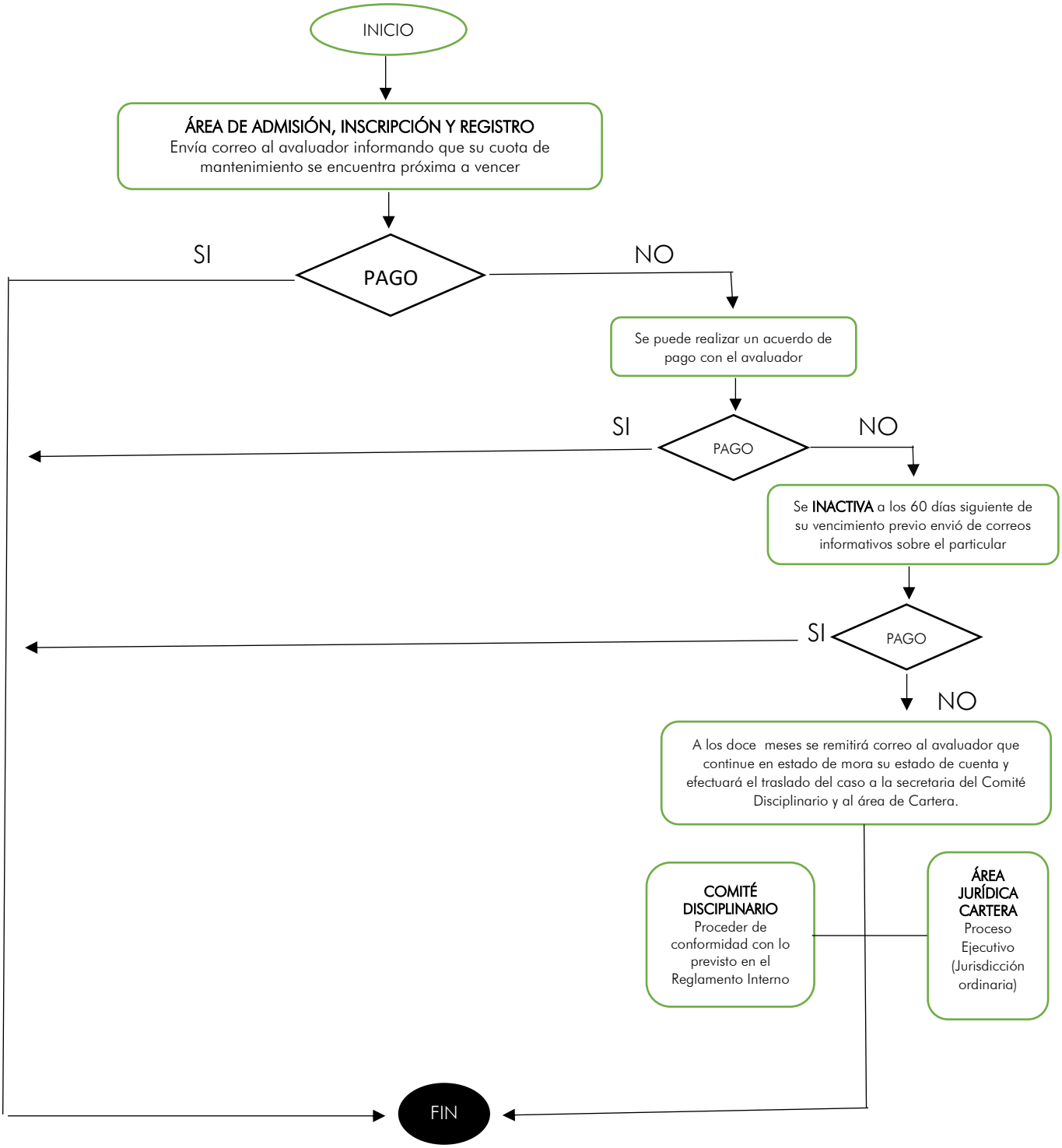
CAPÍTULO VI

CONVENIOS

La Autorreguladora de Avaluadores ARAV en el desarrollo de su actividad podrá establecer convenios de apoyo interinstitucional, orientadas a lograr la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el recaudo de su cartera en cuyo caso, se deberá proceder de conformidad con las condiciones establecidas en el mismo sin que esto interfiera en el proceso de gestión establecido.

CAPÍTULO VII

FLUJOGRAMA DEL MODELO DE COBRO



ANEXOS

MODELOS MEMORANDO DE COMUNICACIONES

Antes del vencimiento

(FECHA)

Señor (a) avaluador

Cordial saludo por parte de nuestra entidad

Por medio del presente queremos informarle que su cuota anual de mantenimiento en el mes de XXXXX DE 20XX está próxima a vencer, para que tome atenta nota sobre el particular y proceda a su cancelación de manera oportuna, fecha que puede encontrar en su certificado en la parte superior la que indica su fecha de inscripción inicial y se pueda acoger a los beneficios por pronto pago que se encuentran establecidos en la circular reglamentaria tarifaria NXX

Recuerde que puede hacer el pago por cualquiera de nuestros medios de pago disponibles adjuntando el comprobante con sus datos (nombre y número de cédula) enviándolo al correo contactenos@arav.com.co . Si usted ya efectuó el pago le solicitamos enviarlo el soporte al correo contactenos@arav.com.co o a cartera@arav.com.co para poder hacer el registro en el sistema.

De la misma manera le recordamos que puede realizar sus pagos por alguno de los siguientes medios:

- Por medio de nuestra página web www.arav.com.co por el banner de pagos y el botón PSE.
- Por la entidad bancaria Davivienda, convenio No. 1265065. Referencia1 Numero de cedula.
- Por la entidad bancaria Bancoomeva, Convenio PATE 839.
- Por la entidad EFECTY, Convenio 113303

Recuerde *"Es responsabilidad y compromiso de todos lograr la mayor eficiencia y eficacia en los procesos que adelantamos en nuestra corporación; si seguimos las instrucciones impartidas podremos tener mayor control en el cumplimiento de nuestras obligaciones y la ERA podrá cumplir mejor el proceso de autorregulación"*

Gracias por su colaboración y cumplimiento

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Confirmar recibido.

Después del vencimiento

(FECHA)

Señor(a) avaluador(a), cordial saludo parte de nuestra entidad.

Señor: (XXXXX)

Por medio del presente queremos informarle que a la fecha usted se encuentra en mora en el pago de su cuota de mantenimiento, la cual venció el xx de xxxx de 2024; por tal motivo lo(a) invitamos a ponerse al día en sus obligaciones con la ERA para evitar que el sistema inactive su certificado.

En relación con el cuadro que se presenta a continuación, por lo que se adeuda un valor de $XXXXXXXX[6] pesos.

El estado de cuenta con la ERA está relacionado en el siguiente cuadro:

FECHA DE INSCRIPCIÓN 14-MAYO-2020	FECHA ABONO	TOTAL ABONOS	VALOR CUOTA DE MANTENIMIENTO PENDIENTE	INTERES DE MORA	DIAS DE MORA	SALDO ADEUDADO
				+intereses		
SUB-TOTAL						
ABONO						
TOTAL A PAGAR						

Recuerde que puede hacer el pago por cualquiera de nuestros medios de pago disponibles adjuntando el comprobante con sus datos (nombre y número de cédula) enviándolo al correo contactenos@arav.com.co . Si usted ya efectuó el pago le solicitamos enviarlo el soporte al correo contactenos@arav.com.co o a cartera@arav.com.co para poder hacer el registro en el sistema.

De la misma manera le recordamos que puede realizar sus pagos por alguno de los siguientes medios:

- Por medio de nuestra página web www.arav.com.co por el banner de pagos y el botón PSE.
- Por la entidad bancaria Davivienda, convenio No. 1265065. Referencia1 Numero de cedula.
- Por la entidad bancaria Bancoomeva, Convenio PATE 839.

[6] Valor de la cuota anual de mantenimiento del año referente.

- Por la entidad EFECTY, Convenio 113303

Quedamos atentos a su amable y pronta respuesta para la verificación del cumplimiento de las normas de la actividad del avaluador y de los reglamentos de autorregulación, sin perjuicio de las funciones establecidas por esta ley en cabeza de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Confirmar recibido.

Cordialmente,
Servicio al Cliente
Dirección de Agremiación, Admisión, Inscripción y Registro
Tel: (601) 4954500
Línea Única Nacional: 01 8000 196 045
Av. Carrera 15 No 124 – 47 of 802
www.arav.com.co

Acuerdo de pago

FECHA (XXX)

Señor (a)
AVAL- (XXX)

ASUNTO: Conciliación y acuerdo de pago

Estimada avaluador(a),

Cordial saludo, la presente es para detallarle las condiciones y lineamientos que fueron pactados para el acuerdo de pago que realizamos el día de hoy (fecha) vía (telefónica – correo) ; Teniendo en cuenta que su deuda con nuestra entidad a la fecha asciende a un valor de VALOR ($XXXXX), cuya deuda es reconocida por usted de forma expresa, para lo pertinente a continuación le informo amortización de la deuda:

Para el particular se condonarán el XXX% de los intereses, sí y solo sí se cumplen con los tiempos establecidos para el pago de lo adeudado, teniendo una obligación total a pagar de XXXX ($XXXXX), pagaderos así:

1. El día XXXX 2023 pago de *XXXX. ($XXX)*
2. Del XXX de 2023 pago de *XXXX. ($XXX)*

Nota: Esta conciliación tiene vigencia para su respectiva firma hasta el XXXXX de 2023.

Importante: es menester que recuerde que el incumplimiento en alguna de las cuotas asignadas será causal automática para dar por anulada la conciliación y dará apertura al proceso ejecutivo. Entiéndase que si ese fuera el caso lo abonado será descontado a los intereses, pero el cobro ejecutivo será por el valor total más los intereses causados a la fecha actual.

Para efectos de realizar el pago, a continuación, se enlistan las opciones disponibles

- Pagos por PSE, que se encuentra en la página web www.arav.com.co.
- Depósito bancario:
    - Davivienda: Convenio No. 1265065.
    - Bancoomeva: Convenio PATE No. 839 y número de cédula del avaluador.
    - Efecty convenio 113303 y numero de cedula del avaluador.

Remitir al correo electrónico contactenos@arav.com.co y cartera@arav.com.co los diferentes soportes de pago con sus datos para poderlos relacionar en el sistema.

Quedo atenta a cualquier inquietud

Cordialmente,
Servicio al Cliente
Dirección de Agremiación, Admisión, Inscripción y Registro
Tel: (601) 4954500
Línea Única Nacional: 01 8000 196 045
Av. Carrera 15 No 124 – 47 of 802
www.arav.com.co