|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboro:** | | **Reviso:** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos Gutiérrez |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador de Riesgos | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 | **Fecha:** | 29/09/2021 |

1. **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que se debe seguir para la condonación de Créditos vigentes, en cobro jurídico o cartera castigada; Unificar y garantizar la correcta aplicación para la rebaja de intereses a Créditos vigentes, encobro jurídico o cartera castigada.

1. **APLICA**

Aplica al área de Cartera, Financiera y Administrativa en el momento de negociar en coordinación con la Gerencia la condonación de Créditos vigentes, en cobro jurídico o cartera castigada.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. [Reglamento de Cartera](file:///\\Estacion\C\oym\NORMAS\gc\GC%20-%20307.doc)
   2. **EXTERNA**
      1. Circular Básica Contable y Financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020 – Supersolidaria
2. **DEFINICIONES**
   * 1. **Costas judiciales**: Son los gastos en que se debe un incurrir para que un proceso culmine en juicio.
     2. **Acuerdo de pago**: Documento que establece unas condiciones en las cuales el deudor, codeudor o tercero se compromete a saldar la obligación en mora.
     3. **Condonación**: Exonerar de cancelar, en este caso los intereses corrientes y moratorios.
3. **RESPONSABLES.**
   * 1. Coordinador de Cartera
     2. Subgerente Financiero
     3. Gerente
     4. Consejo de Administración.
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. Este tipo de transacción se realizará siempre y cuando el asociado muestre un interés de arreglo para la cancelación total de la obligación, para que esta no pase a estado jurídico y si se encuentra en estado jurídico para que no termine en una acción judicial de Embargo.
   2. Los aportes sociales y saldos en cuenta de ahorros deben ser cruzados con el crédito durante el arreglo de cartera.
   3. El asociado que se haya acogido a este arreglo de cartera se podrá afiliar nuevamente pero no podrá solicitar créditos
   4. Se llevará control de estos tipos de arreglos, para ello deberá imprimir una copia de la nota contable del arreglo y la anexará a la carpeta del asociado.
   5. Determina si hay factores claros para solicitar la condonación de intereses corrientes y moratorios a la Gerencia. Entre estos factores determinantes pueden estar:

* La clara intención de pago del deudor y/o codeudor o codeudores.
* Las causas que dieron origen al incumplimiento inicial en el pago de la obligación y si éstas continúan y se pueden considerar como atenuantes justificadas.
* La actual situación del deudor y codeudor o codeudores para el pago de la obligación.
* Que la recuperación del cobro jurídico sea demasiado lenta que con el descuento escasamente cancele los intereses.
* En casos especiales donde el deudor o codeudor, su situación económica comprobada es lamentable.
* Cualquier otro factor que se pueda considerar favorable para la solicitud.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | **Recibir la solicitud**  Recibir la intención de pago del crédito en mora por parte del asociado. Revisar en el estado de cuenta el crédito. | Coordinador de Cartera | Recepción de la Solicitud |
| 2 | **Verificar el estado del crédito**  Generar por el estado de cuentas el informe de estado del crédito, tener en cuenta si el crédito tiene costas judiciales y totalizar los saldos de cada cuenta para realizar la negociación.  Confirmar con el abogado a cargo del crédito las medidas cautelares y validar por correo electrónico el valor total de honorarios según negociación con el asociado. | Coordinador de Cartera | Estado del Crédito |
| 3 | **Decidir el cobro del crédito**  Decidir el porcentaje de condonación de intereses generados hasta el momento para el arreglo de cartera.  Remitir al asociado al área de caja para que efectúe el respectivo pago del arreglo.  En caso de que la condonación sobre pase los montos autorizados para la Gerencia se debe presentar la solicitud al Consejo de Administración quienes evaluaran y aprobaran según el informe presentado por la Gerencia. | Gerente  Consejo de Administración | Aprobación o No aprobación de la solicitud |
| 4 | **Pago del arreglo**  Realizar el pago en el sistema financiero  Solicitar al deudor que informe al Coordinador de Cartera que realizo el pago | Cajero | Recibo de caja |
| 5 | **Expedición de Paz y salvo**  Una vez el asociado presenta el recibo de caja procede a contabilizar según las orientaciones del área contable y expide el respectivo paz y salvo.  Si el crédito está en estado Cobro Jurídico envía notificación al abogado para el respectivo inicio de detención de medidas cautelares y terminación del proceso | Coordinador de Cartera | Paz y Salvo |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 11/08/2009 | Creación de documento | 01 |
| 29/09/2021 | Se ajusta según reglamento SARC: se elimina la codificación CA-P.-003 y se asigna la codificación CAPR003, Se ajusta el documento en su totalidad | 02 |