|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Hugo Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador De Cartera | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 29/10/2018 | **Fecha:** | 29/10/2018 | **Fecha:** | 29/10/2018 |

1. **OBJETIVO.**

Gestionar los trámites para el envío de créditos a cobro jurídico.

1. **ALCANCE.**

Aplica desde el momento en que se establece la gestión que se debe realizar para recuperación de la cartera por la vía judicial.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Estatuto de la Cooperativa.
      2. **CA-P-008** Exclusión de Asociado.
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Clausula Aceleratoria:** es una facultad consignada en el título, la cual permite al acreedor, o sea, al tenedor del título, la facultad de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación, dando así por extinguido el plazo convenido y haciendo exigibles los instalamentos o cuotas pendientes.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Administrador de Cartera
   2. Gerente
   3. Consejo de Administración
   4. Abogado Externo
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN**
   1. Antes de enviar a los asociados a cobro jurídico se deben agotar todos los procedimientos tendientes a la recuperación de la cartera de crédito, sin necesidad de recurrir a las medidas del cobro judicial, siempre y cuando este proceso se realice antes que el crédito supere una mora mayor de noventa y un días (91).
   2. Las causales que respaldan la remisión de obligaciones a cobro jurídico descritas en el formato carta de instrucciones son:
      1. Mora o incumplimiento en el pago de cualquiera de las cuotas de capital, intereses, comisiones o demás accesorios de cualquiera de las obligaciones a que se hace referencia en el punto primero de este instructivo.
      2. Si los bienes de uno cualquiera de los otorgantes son embargados o perseguidos por cualquier persona o por el mismo **COOPEAIPE** en ejercicio de cualquier acción.
      3. Si los bienes dados en garantía se gravan o enajenan en todo en parte sin previo permiso escrito de **COOPEAIPE** o se deprecian, desmeriten o dejan de ser garantía suficiente
      4. Si se llegare a solicitar, declarar o admitir a uno cualquier de los otorgantes a concordato, liquidación obligatoria, liquidación forzosa, toma de posesión de sus negocios, bienes y haberes o entrare en cualquier otro trámite de ejecución universal.
      5. Si falleciere alguno de los otorgantes persona natural, evento en el cual habrá derecho a exigir la totalidad de las sumas insolutas de que trata este instructivo, a uno cualquier de los firmantes o a los herederos, sin necesidad de demandarlos a todos.
      6. En los demás casos de aceleración de los plazos previstos en la ley.

* 1. Una vez iniciado el proceso jurídico de un crédito, se llevará hasta su culminación bien sea por pago total de la obligación o por subrogación autorizada por la Cooperativa.
  2. Una vez se remita la documentación al abogado y éste lo reciba, no habrá lugar a revertir la marcación de cobro jurídico y aplicación de clausula aceleratoria. Salvo en casos excepcionales el Consejo de Administración podrá autorizar la cancelación o suspensión de un proceso jurídico.
  3. El abogado debe entregar a la Cooperativa la copia de la demanda y de las medidas cautelares solicitadas con firma de recibido en el juzgado, máximo a los quince (15) días calendario de remitido el caso.
  4. Cuando se envíen créditos a cobro jurídico, sobre los abonos de aportes y ahorros que se hagan a los créditos del asociado no se deben cobrar honorarios.
  5. Los créditos FINAGRO que se envíen a cobro jurídico y que tengan FAG, se debe enviar la liquidación del crédito incluyendo los abonos por ICR en los casos correspondientes; además se debe indicar al abogado que en la demanda de estos créditos debe contemplar que fue beneficiario de ICR, cuál fue el valor y la fecha del abono y el nuevo saldo, estos datos deben ser acordes a la liquidación.
  6. Si al momento de enviar a cobro jurídico el asociado tiene varias obligaciones, se debe remitir a cobro jurídico inicialmente los créditos en mora. En caso de remitir obligaciones al día se debe respaldar o citar la causal por la cual se va a judicializar, siempre y cuando exista el soporte para evitar que la demanda sea inadmitida o, si se presentan excepciones se tengan las herramientas suficientes para evitar la nulidad del proceso.
  7. Queda prohibido realizar exclusiones por incumplimiento en las obligaciones crediticias con mora inferior de 360 días. La exclusión del asociado operará cuando la obligación refleje mora mayor de 360 días, tal como lo consagra el Estatuto de la Cooperativa.
  8. Cuando la obligación alcance la mora requerida para su exclusión, se procederá a hacer el cruce de cuentas, abonando a la deuda los valores existentes en aportes sociales y cuentas de ahorro. La exclusión no se aplicará para que la obligación quede al día.
  9. La aplicación de la cláusula aceleratoria se debe realizar previo a la remisión de documentos al abogado, tal como lo indica el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) que entró en vigor íntegramente a partir del 01 de enero de 2016, y donde enuncia en su artículo 431 lo siguiente: ARTÍCULO 431. PAGO DE SUMAS DE DINERO. (...) Cuando se haya estipulado cláusula aceleratoria, el acreedor deberá precisar en su demanda desde qué fecha hace uso de ella.
  10. La Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso) no modifica lo contemplado en la ley 546 de 1999 por la cual se dictan normas en materia de vivienda; el artículo 19 enuncia que los créditos de vivienda no podrán contener cláusulas aceleratorias hasta tanto no se presenten las correspondientes demandas judiciales.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Marcación Créditos.**

**Administrador de Cartera**.

* 1. Después de agotados todos los procesos de gestión de cobro y transcurridos más de Doscientos (200) días de mora y/o recibido el informe del cobro pre jurídico enviado por el abogado externo, se reúne con el gerente y verifica los créditos que cumplan con las condiciones de para la remisión a cobro judicial.
  2. Se procede a realizar las consultas para determinar si hay garantías suficientes para recuperar la obligación según sea el caso así:
     1. **Propiedad de Bienes Inmuebles:** Con el número de identificación del asociado deudor se realiza la consulta en la oficina de registro de instrumentos públicos; en caso de que existan bienes se solicita el certificado de tradición y libertad para validar la existencia de alguna limitación que goce el bien.
     2. **Propiedad de Establecimiento de Comercio:** Existe una herramienta a la que se puede acceder para consultar si una empresa, persona natural o jurídica está inscrita en el registro mercantil y es a través del Registro Único Empresarial y Social o RUES, siendo el canal de consulta la página web www.rues.org.co
     3. **Propiedad de Vehículos:** Para obtener información de la matrícula que identifica un vehículo, se puede realizar la consulta a las autoridades de tránsito o a través de la página web www.runt.com.co donde se podrá conocer la información que reposa sobre un vehículo por placa y propietario.
  3. Las consultas que generen un pago serán cargadas en la Caja Menor. Si luego de las consultas realizadas se determina que la obligación no cuenta con las condiciones para recuperarse a través de la vía judicial, se cargan como un gasto registrados en la cuenta Gastos de Recuperación de Cartera.
  4. Si luego de las consultas realizadas se determina que la obligación se cobrará por instancias judiciales, los gastos que se incurrieron en las consultas se cargan a la obligación correspondiente como costas.
  5. Una vez se tenga el resultado de las consultas, se reúne con el gerente de agencia para determinar los casos que serán remitidos a cobro judicial.

**Gerente.**

* 1. Se revisa la relación final de créditos que cumplen las condiciones para envío a cobro jurídico, verifica el resultado de las consultas y determina los casos que se les va a realizar envió a cobro jurídico.

**Administrador de Cartera**.

* 1. Con las obligaciones que se determina que no cuenta con las condiciones para recuperarse a través de la vía judicial, se dejan pendiente para realizar el cruce de cuentas en el momento que supere los 120 días de mora y el envío a castigo de acuerdo con la norma **CA-P-004.**
     1. Con las obligaciones que se determina enviar a cobro jurídico, se diligencia el formato **CA-F-015** Remisión De Obligaciones A Cobro Jurídico, detallando los motivos de por qué se remiten a cobro jurídico y las observaciones necesarias.
  2. En el caso de enviar una obligación al día a cobro jurídico, se debe registrar en el formato **CA-F-015** Remisión De Obligaciones A Cobro Jurídico la causal por el cual se envía.
  3. Para iniciar el proceso de remisión a cobro jurídico se realiza el proceso de marcación y asignación de abogado de la siguiente manera:

**Diligenciamiento Y Endoso De Pagare.**

* 1. Una vez realizada la marcación de la obligación, se procede a realizar el endoso del pagare, Se toma el pagaré que se encuentra en custodia, se escribe al respaldo la nota del endoso, según las siguientes indicaciones:
     1. Modelo endoso pagare

ENDOSAMOS EN PROCURACIÓN PARA EL COBRO, EL PRESENTE TÍTULO VALOR AL DOCTOR (NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL ABOGADO), IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO (NO. DE LA CÉDULA) DE (CIUDAD DE EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA) Y PORTADOR DE LA TARJETA PROFESIONAL NÚMERO (NO. TARJETA PROFESIONAL) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

(NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL GERENTE)

(NO. DE LA CÉDULA)

(CARGO)

COOPEAIPE

* + 1. **Modelo endoso por pago diferente al titular (Valor inferior registrado en el pagaré):** Este ENDOSO aplica para cuando el CODEUDOR paga el saldo de la obligación y solicita el endoso del pagaré para que el CODEUDOR continúe con el cobro al titular del crédito. Para que la Cooperativa le endose el pagaré al codeudor, éste debe presentar una solicitud formal en donde informe el valor pagado y solicite el endoso del pagaré. Debe adjuntar los comprobantes de validación en donde se pueda corroborar que el codeudor realizó el pago y determinar el valor pagado el cual debe escribirse en el endoso del pagaré.

ENDOSAMOS EN PROPIEDAD Y SIN MI RESPONSABILIDAD, EL PRESENTE TITULO VALOR POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($4.999.724) AL CODEUDOR RODRIGO MURCIA PEÑA IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA No. 12.226.117, QUIEN CANCELO POR LA SEÑORA GLORIA MARÍA OVALLE DE RODRÍGUEZ IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 36.158.627 EL SALDO DE LA OBLIGACIÓN.

(NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL GERENTE)

(NO. DE LA CÉDULA)

(CARGO)

COOPEAIPE

* + 1. **Modelo endoso por pago diferente al titular (Valor superior registrado en el pagaré):** Este ENDOSO aplica para cuando el **CODEUDOR** paga el saldo de la obligación y solicita el endoso del pagaré para que el **CODEUDOR** continúe con el cobro al titular del crédito, pero el valor pagado supero el total registrado en el pagaré. Para que la Cooperativa le endose el pagaré al codeudor, éste debe presentar una solicitud formal en donde informe el valor pagado, discriminando capital, intereses y todos los valores pagados, y solicite el endoso del pagaré. Debe adjuntar los comprobantes de validación en donde se pueda corroborar que el codeudor realizó el pago y determinar el valor pagado el cual debe escribirse en el endoso del pagaré.

ENDOSAMOS EN PROPIEDAD Y SIN MI RESPONSABILIDAD, EL PRESENTE TITULO VALOR POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($4.999.724) AL CODEUDOR RODRIGO MURCIA PEÑA IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA No. 12.226.117, QUIEN CANCELO POR LA SEÑORA GLORIA MARÍA OVALLE DE RODRÍGUEZ IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 36.158.627. EL VALOR CANCELADO SE DISCRIMINA ASÍ: CAPITAL, CUATRO MILLONES ($4.000.00). INTERESES, OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO ($899.724). COSTAS, DIEZ MIL PESOS ($10. 000). HONORARIOS, NOVENTA MIL PESOS ($90.000).

(NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL GERENTE)

(NO. DE LA CÉDULA)

(CARGO)

COOPEAIPE

**Exclusión Y Cruce De Cuentas**

**Administrador De Cartera**

* 1. Si el crédito tiene mora mayor a 360 días procede a legalizar el retiro y/o exclusión del asociado, realiza el proceso de cruce de cuentas y exclusión según el procedimiento **CA-P-008** Exclusión de Asociado.
  2. Si el crédito no tiene mora mayor a 360 días se deja pendiente el cruce de cuentas y exclusión hasta que cumpla con lo reglamentado en los estatutos de la Cooperativa. Se continúa con el proceso habitual de envío a cobro jurídico.

**Aplicación Clausula Aceleratoria**

**Administrador De Cartera**

* 1. Luego de realizar la marcación en el sistema de la obligación que se va a enviar a cobro jurídico, el retiro y exclusión del asociado (en los casos que tengan mora mayor a 120 días), Se procede aplicar la cláusula aceleratoria.
  2. Se debe tener en cuenta que:
     1. La nueva cuota reestructurada, debe quedar con la fecha en que se aplique la cláusula aceleratoria y generará mora a partir de la causación de la noche del mismo día de aplicación.
     2. La cuota reestructurada no debe generar más intereses corrientes, pero seguirá generando intereses de mora.
  3. Si antes de la aplicación, la próxima cuota a vencer presenta intereses causados, estos deben quedar registrados en la columna de intereses junto a la cuota reestructurada.
  4. Para los casos de los créditos de vivienda, se aplica la cláusula aceleratoria luego de que el abogado presente la demanda.

**Remisión Documentación Al Abogado**

**Administrador De Cartera**

* 1. Luego de aplicar la cláusula aceleratoria se envía la siguiente documentación junto con el formato **CA-F-015** Remisión De Obligaciones A Cobro Jurídico al abogado:
     1. El original del pagaré.
     2. El original de la carta de instrucciones.
     3. Certificación como asociado o no asociado tanto del deudor como codeudor.
     4. El original del plan de pagos firmado por el deudor y codeudor cuando aplique. El plan de pagos que se envía al abogado se debe revisar que coincida con el plan de pagos que muestra el sistema y esté vigente.
     5. Las solicitudes de crédito firmadas por el deudor y codeudor.
     6. Las certificaciones de ingresos y/o desprendibles de pago.
     7. Los certificados de tradición y libertad, tarjetas de propiedad y demás que sean necesarios para el cobro, de deudor y codeudores

**Informes De Exclusiones**

**Administrador De Cartera**

* 1. Se envía el formato **CA-F-005** (original y copia) al Gerente para la aprobación de la exclusión por parte del Consejo de Administración.
  2. En el formato **CA-F-005** se relacionarán los asociados que durante el mes se enviaron a cobro jurídico y/o se les realizó el cruce de cuentas, después de realizada toda la gestión de cobro correspondiente

**Gerente.**

* 1. Recibe formatos **CA-F-005** correctamente diligenciado, en la reunión del consejo presenta para su aprobación.
  2. Una vez el consejo apruebe la exclusión del(os) asociado(s), el original del formato **CA-F-005** se anexa al acta del consejo.

**Administrador De Cartera**

* 1. Recibe formatos **CA-F-005** de los asociados que fueron excluidos. Archiva en la carpeta habilitada para tal fin.

**Estado De Créditos**

**Administrador De Cartera**

* 1. Los primeros cinco (5) días hábiles del mes diligencia el formato **CA-F-009** y envía al correo electrónico del Gerente y Revisoría Fiscal.

**Abogado Externo**

* 1. Durante los primero cinco (5) días hábiles del mes debe enviar al administrador de cartera el formato **CA-F-014** Informe General de Abogados, donde detalle claramente las actuaciones realizadas en cada proceso.

**Suspensión De Proceso Créditos En Cobro Jurídico**

**Administrador De Cartera**

* 1. Una vez iniciado el proceso jurídico de un crédito, se llevará hasta su culminación bien sea por pago total de la obligación o por subrogación. La Gerenciaes la única instancia autorizada para suspender un proceso jurídico una vez evaluado y justificado el caso.
  2. Si por alguna circunstancia, se requiere suspender el proceso de cobro jurídico, se procede de la siguiente manera:
     1. El deudor y/o codeudor deben pasar solicitud por escrito solicitando la suspensión del proceso de cobro jurídico y la propuesta de pago.
     2. Se verifica que el deudor y codeudores estén notificados del proceso jurídico que se está llevando en su contra. En caso de que no estén notificados se le indica al deudor y/o codeudores que deben pasar por la oficina del abogado correspondiente o el juzgado para ser notificados.
     3. Se le informa al deudor o codeudor que las medidas cautelares que ya estén decretadas seguirán vigentes y no se cancelaran con la suspensión del proceso.
     4. Luego de analizada la solicitud pasada por el deudor y/o codeudores, se redacta oficio proyectando la respuesta especificando de manera clara, precisa y concisa la justificación y acuerdos por los cuales se suspende el proceso jurídico del crédito. Además, en el oficio se debe registrar los datos completos de ex–asociado (nombres, apellidos, c.c.), se debe registrar los datos completos del crédito o créditos en proceso jurídico (saldo capital, intereses, días de mora, etc.).

**Gerente.**

* 1. Recibe la propuesta, revisa y realiza los ajustes que crea necesarios. Se imprime en original y tres copias y se firma autorizando la suspensión.
  2. Radica la respuesta de autorización para que se entregue al deudor o codeudor y firme el recibido en aceptación de las condiciones autorizadas.

**Administrador De Cartera**

* 1. Recibe oficio de autorización y se informa al deudor y/o codeudor que deben pasar por donde el abogado y realizar el acuerdo de pago de acuerdo con lo autorizado por la Gerencia y llevar a la agencia copia del acuerdo.
  2. Una vez se acerque el deudor o codeudor con copia del acuerdo de pago hace firmar el original y las dos copias del oficio enviado por el Gerente. Entrega original a la persona, una copia la archiva en la carpeta del ex asociado junto con la copia del acuerdo de pago y la otra copia se envía al abogado que lleva el proceso.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CA-F-005** Informe Asociados Excluidos.
   2. **CA-F-009** Informe Mensual Créditos En Cobro Jurídico Y Cartera Castigada
   3. **CA-F-014** Informe General de Abogados**.**
   4. **CA-F-015** Remisión De Obligaciones A Cobro Jurídico.
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 01/11/2013 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |
| 2 | 29/10/2018 | Se ajusta modelo | Asesor de Calidad |