|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | 02/10/2018 | **Fecha:** | 02/10/2018 | **Fecha:** | 02/10/2018 |

1. **OBJETIVO**

Unificar y garantizar la correcta aplicación para la rebaja de intereses a obligaciones.

1. **ALCANCE**

Aplica en el momento de negociar en coordinación con la Gerencia la condonación de intereses de obligaciones hasta la aplicación de este.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A.**
3. **RESPONSABLE.**
   1. Administrador de Cartera
   2. Gerente
   3. Consejo de Administración
4. **CONDICIONES.**
   1. El porcentaje máximo que se puede condonar es hasta el 100% de los intereses moratorios, siempre y cuando el pago sea inmediato y total de las obligaciones morosas en cobro jurídico o cartera castigada.
   2. El único autorizado para condonar interés corriente y capital es el Consejo de Administración.
   3. En casos muy excepcionales y justificados se pueden acordar plazos con el deudor o codeudor(es), para el pago de la obligación.
   4. El porcentaje de condonación se determinará individualmente para cada caso de acuerdo con los argumentos y situaciones particulares de cada deudor o codeudor(es).
   5. El titular del crédito debe asumir los pagos por concepto de costas judiciales y honorarios de abogados.
   6. Aplica para deudas que después de un análisis cuidadoso y de acuerdo con conceptos del abogado y estudios investigativos se determine con precisión que la deuda es considerada como irrecuperable en su totalidad.
   7. Todos los términos y acuerdos de la negociación siempre deben quedar por escrito.
   8. Este beneficio no aplica para los créditos de asociados que con anterioridad se hayan favorecido de este beneficio.
   9. La negociación de la deuda aplica una vez evaluada la probabilidad de recuperación del cobro jurídico, cuando el deudor y/o codeudores de la obligación en cobro jurídico o cartera castigada se acerquen y expresen su intención de pago.
   10. Se debe determinar con precisión si hay factores claros para solicitar la condonación de intereses moratorios. Entre estos factores y criterios determinantes pueden estar:
       1. La clara intención de pago del deudor y/o codeudores.
       2. Las causas que dieron origen al incumplimiento inicial en el pago de la obligación y si éstas continúan y se pueden considerar como atenuantes justificados.
       3. La actual situación del deudor y codeudores para el pago de la obligación.
       4. En casos especiales donde el deudor o codeudores, su situación económica comprobada es lamentable.
       5. Cualquier otro factor que se pueda considerar favorable para la solicitud, tales como el tiempo de vencimiento, desmejoramiento de las garantías, etc.
   11. Una vez la Gerencia determine los porcentajes de condonación y plazos, solicita a quien va a pagar la obligación nota escrita sobre el compromiso de pago donde indique claramente el valor y fechas de pago.
   12. La Gerencia debe entregar informe a El Consejo de Administración donde se evidencien las condiciones bajo las cuales se llevó a cabo este arreglo de cartera.
   13. Si el asociado o codeudor incumple el compromiso de pago en las fechas indicadas, la persona perderá los derechos de la condonación y el proceso continuará vigente en cobro jurídico.
   14. Anualmente se condonarán los créditos en cartera castigada con más de diez (10) años de irrecuperabilidad. Estas condonaciones serán aprobadas por el Consejo de Administración.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Condonación Créditos En Estado Normal.**

**Administrador de Cartera**

* 1. Evalúa la probabilidad de recuperación de la obligación, cuando el deudor y/o codeudor o codeudores de la obligación en estado normal se acerquen y expresen su intención de pago.
  2. Determina si hay factores para solicitar la condonación de intereses de mora a la Gerencia teniendo en cuenta además de lo descrito en el numeral **6.10** de esta norma lo siguiente:
     1. Si la obligación se encuentra en cobro prejurídico el abogado no podrá conceder valores de condonación, esta faculta se limita únicamente a la Gerencia de la Cooperativa.
     2. En caso de concederse una condonación a una obligación en cobro prejurídico los valores de honorarios y costas se calcularán antes del beneficio de descuento y este valor será pagado por el deudor y/o codeudor (es).
     3. No debe de haber sido beneficiario de esta condonación en los últimos 12 meses.
     4. La obligación debe quedar al día incluyendo la cuota del mes en el que se realice la solicitud de condonación de intereses de mora.
     5. Se debe realizar un único pago por el valor en mora más la cuota del mes, en caso de realizar pagos parciales se perderá el beneficio de condonación, salvo autorización de la Gerencia.
  3. Si concluye que puede efectuarse la condonación; le informa a la Gerencia para establecer el porcentaje y valor de los intereses moratorios a condonar de acuerdo con la evaluación realizada y la negociación con el o los interesados.
  4. Una vez se determine con la Gerencia los porcentajes de condonación, solicita a quien va a pagar la obligación, nota escrita sobre el compromiso de pago donde indique claramente el valor y fecha de pago.
  5. Todo pago por concepto de acuerdos por condonación debe inicialmente cancelarse por caja y registrase en un depósito especial.
  6. Una vez ingresado el valor total de la obligación en el depósito especial; diligencia desde Excel el formato **CA-F-013** Abono A Obligaciones En Estado Normal - Cuando Hay Condonación**,** imprime dos (2) ejemplares y lo firma. Anexa a este formato la carta de compromiso o copia del recibo de pago, y lo entrega al Gerente, el mismo día que se acordó con el éste los porcentajes a condonar.
  7. Verifica que el valor acordado se haya ingresado por Caja mediante depósito especial y procede a realizar la contabilización**.**
  8. Anexa original del formato en la nota de contabilidad y la copia la archiva en carpeta habilitada para tal fin.

**Condonación Créditos En Estado Cobro Jurídico O Cartera Castigada**

**Administrador de Cartera**

* 1. Evalúa la probabilidad de recuperación del cobro jurídico, cuando el deudor y/o codeudor o codeudores de la obligación en cobro jurídico se acerquen y expresen su intención de pago.
  2. Determina si hay factores claros para solicitar la condonación de intereses moratorios a la Gerencia .
  3. Si concluye que puede efectuarse la condonación; le informa a la Gerencia para establecer el porcentaje y valor de los intereses moratorios a condonar de acuerdo con la evaluación realizada y la negociación con el o los interesados.
  4. Una vez se determine con la Gerencia los porcentajes de condonación, solicita a quien va a pagar la obligación, nota escrita sobre el compromiso de pago donde indique claramente el valor y fecha de pago.
  5. Todo pago por concepto de acuerdos por condonación de cobro jurídico o cartera castigada debe inicialmente cancelarse por caja y registrase en un depósito especial.
  6. Una vez ingresado el valor total de la obligación en el depósito especial; diligencia desde Excel el formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos,imprime dos (2) ejemplares y lo firma. Anexa a este formato la carta de compromiso o copia del recibo de pago, y lo entrega al Gerente , el mismo día que se acordó con el éste los porcentajes a condonar.

**Gerente.**

* 1. Verifica que en el formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos esté registrado todo lo acordado. Firma el formato aprobando lo allí registrado y devuelve el formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos al Administrador de Cartera.

**Administrador de Cartera**

* 1. Recibe original y copia del formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos Verifica que el valor acordado se haya ingresado por Caja mediante depósito especial y procede a realizar la contabilización**.**
  2. Anexa original del formato en la nota de contabilidad y la copia la archiva en carpeta habilitada para tal fin.
  3. Quien vaya a pagar esta obligación debe comprometerse a realizarla de manera estricta en la fecha que registró en la carta de compromiso; si no se cumple con este compromiso se debe anular el formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos, teniendo la persona que volver hacer una nueva solicitud. Si hay incumplimiento en esta segunda solicitud la persona perderá los derechos de condonación.

**Condonación Total De Obligaciones Autorizadas Por El Consejo.**

**Administrador de Cartera.**

* 1. Evalúa la probabilidad de recuperación de la cartera, cuando el deudor y/o codeudor o codeudores de la obligación se acerquen y expresen las razones por las cuales no se puede pagar la obligación.
  2. Determina si hay factores claros para solicitar la condonación de intereses corriente y capital. Si concluye que puede efectuarse la condonación total de la obligación, se comunica con el Gerente para sustentarle las razones por las cuales se debe aplicar la condonación total de la obligación.

**Gerente**

* 1. Si considera que es viable la condonación total de la obligación autoriza al Administrador de Cartera para que diligencie el Formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos, donde argumente y sustente las razones por las cuales se le debe condonar el total de la obligación.
  2. Una vez diligenciado el formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos procede a presentarlo en la próxima reunión del consejo, justificando de manera detallada las apreciaciones tenidas en cuenta para la solicitud de la condonación.
  3. Si la condonación no es aprobada, informa de esto al Administrador de cartera para que se comunique con el deudor o codeudor o quien hubiese presentado la solicitud e informa de la decisión tomada por el consejo con el fin de poder buscar una alternativa adicional de pago.
  4. Si la condonación es aprobada Verifica que en el formato **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos esté registrado todo lo acordado. Firmado el formato aprobando por el presidente y secretario del consejo de administración, y lo entrega al Administrador de Cartera para su aplicación.

**Administrador de Cartera**

* 1. Recibe original y copia del **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos Verifica que el valor acordado se haya ingresado por Caja mediante depósito especial y procede a realizar la contabilización**.**
  2. Anexa original del formato en la nota de contabilidad y la copia la archiva en carpeta habilitada para tal fin.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CA-F-012** Solicitud Condonación Cartera De Créditos.
   2. **CA-F-013** Abono A Obligaciones En Estado Normal - Cuando Hay Condonación**.**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 02/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |