RESOLUCIÓN No. 148
(03-05-2013)

Por medio de la cual se reglamenta la gestión, trámite, cobro, recaudo y provisión de la cartera de la **FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES "ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA" FUNDES.**

EL RECTOR DE LA FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES "MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA" FUNDES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 15 del Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que el literal d del artículo 15 del Estatuto General de FUNDES, establece como función del rector: "adoptar procedimientos de planeación, programación, dirección, y ejecución, que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución".

2. Que el literal c del artículo 15 del Estatuto General de FUNDES, establece como función del Rector: "Cumplir y hacer cumplir todas las normas estatutarias y reglamentarias y las demás exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y con las actividades propias de la Fundación".

3. Que el literal e del artículo 15 del Estatuto General de FUNDES, establece como función del Rector: "Presentar al Consejo Fundador, para su estudio y aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia anual, ejecutarlo y presentar el estado de cuentas al finalizar de la vigencia correspondiente".

4. Que para dar cumplimiento a las normas precitadas, y dada la especificidad y complejidad de FUNDES, es necesario establecer las responsabilidades de los servidores competentes de las unidades académicas y administrativas, con respecto a la gestión, trámite, cobro, recaudo y provisión de las acreencias a favor de la Universidad.

5. Que para ser eficaces en el cumplimiento del anterior considerando, es necesario establecer políticas y procedimientos claros y precisos para el cobro de la cartera

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

institucional y para el cálculo de las provisiones necesarias por concepto de deudas de difícil recaudo.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º. Definiciones. La cartera de FUNDES se constituye por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar efectivo u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los distintos bienes o servicios que ésta ofrece en virtud de la ejecución de cualquiera de los macro-proyectos que lleva a cabo, bien sea docente, investigativo o de extensión.

ARTÍCULO 2º. Políticas y Procedimientos. Son políticas generales del recaudo de la cartera de la Universidad, las siguientes:

a. Operaciones crediticias: Las transacciones y operaciones financieras, comerciales, económicas y sociales que se adelanten en la institución, deberán tener siempre como marco de referencia la misión perseguida por FUNDES, esto es, desarrollar el servicio privado de la Educación Superior delineado desde la Constitución Política con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social.

b. Cultura del buen pago: El proceso de cobranza estará orientado a crear una cultura de buen pago en aquellos a quienes la Universidad ofrezca sus servicios. En esta medida será posible tener un flujo de caja eficiente que le permita a la Universidad cumplir con sus obligaciones.

c. Acuerdos o convenios de pago: El proceso de recaudo estará orientado a conocer de manera oportuna las dificultades del deudor, que de considerarse pertinentes permitan consolidar acuerdos de pago convenientes para las partes. Para ello será necesario establecer una adecuada base de datos de todos los deudores que permita su actualización permanente, que deberá partir principalmente del análisis de la capacidad de endeudamiento del usuario.

d. Estados de cuenta: La Universidad deberá contar con herramientas o mecanismos que permitan informar de manera oportuna a los clientes acerca del estado de sus acreencias para con la Institución, el concepto y valor de sus saldos, y la mora en la cancelación de sus obligaciones pendientes.

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

e. Responsabilidad del proceso de gestión de la cartera: La gestión de trámite y cobro de la cartera deberá ser asumido por todas las dependencias universitarias en las cuales se generen cuentas por cobrar a favor de la institución por concepto de la venta de bienes o servicios correspondientes a actividades de extensión, docencia e investigación. Dicha gestión deberá estar adecuadamente documentada por los funcionarios responsables en cada dependencia.

f. Documentos soporte: Se entienden por documentos soporte: Contratos, convenios, facturas, cuentas de cobro, pagarés y/o documentos equivalentes que presten mérito ejecutivo.

Como complemento del proceso de gestión de la cartera están los documentos de carácter administrativo de origen interno o externo, impresos en medio magnético o electrónico, tales como listados, relaciones, estados de cuenta, requerimientos, certificaciones, confirmaciones o circularizaciones, comprobantes de ingreso, comprobantes de ajuste, comunicaciones, actas, informes administrativos, entre otros.

g. Dependencias involucradas con los procesos de área de cartera: Las dependencias académicas o administrativas que de una u otra forma tengan relación con el proceso de gestión de cobro, recaudo y registro de la cartera institucional, en especial, las secciones de Contabilidad y de tesorería, las áreas de cartera y de conciliación bancaria, y las unidades académicas, deben efectuar cruces de información entre sí, con el propósito de determinar las diferencias y el origen de las mismas (conciliación), y los saldos reales adeudados a los clientes.

h. Registros: Todas las transacciones que representen derechos a favor de la Universidad como resultado de las operaciones enunciadas en los literales a y e del presente artículo, deberán ser ingresadas por todas las dependencias al sistema de facturación y cartera, (FACART), para efectos de transmitir los datos, registros e información necesaria a las secciones de contabilidad y de tesorería, para lo de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO:

PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 3º. Títulos Valores: La Secretaría General adaptará los distintos títulos valores que incorporen los derechos de contenido crediticio a favor de la Universidad, tomando en consideración la diversidad de bienes y servicios que ésta presta. En los títulos valores que lo permitan, será obligatorio incluir cláusulas aceleratorias que

permitan declarar extinguido el plazo y poder de esta manera exigir la totalidad de la obligación.

ARTÍCULO 4º. Criterios generales para el proceso del recaudo de los créditos:

a. COBRO PREVENTIVO

Consiste en las actividades desplegadas por el personal de la dependencia que prestó el servicio o vendió el bien. La principal finalidad de esta etapa será la de evitar que el deudor entre en mora en sus obligaciones.

b. COBRO DIRECTO

A esta etapa se llega una vez que se ha comprobado que las actividades de cobro preventivo desplegadas por la dependencia no surtieron efecto y, por tanto, el deudor ha entrado en mora. El personal de Tesorería agotará todos los medios posibles que permitan hacer el arreglo directo con el deudor de la obligación, una vez agotado el Cobro Preventivo y previa presentación por parte del Ordenador del gasto de las acciones realizadas en el procedimiento anterior. Esta etapa tiene una duración de **dos (2) meses** y comienza luego de dos meses de vencimiento de la obligación.

c. COBRO PREJURÍDICO

En esta etapa interviene además del personal de Tesorería, la Secretaría General de la Universidad y propende principalmente por consolidar una fórmula de arreglo directo con el deudor, a través de un acuerdo de pago con garantías suficientes de cara a la solución definitiva de la obligación, evitando de esta manera acudir a la vía judicial.

d. COBRO JURÍDICO

Una vez fracasada la etapa de cobro pre-jurídico, el Vicerrector Administrativo y Financiero dará traslado a la Secretaría General para que inicie las acciones legales pertinentes de cara a la recuperación del crédito insoluto.

e. COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

La Universidad, a través de la Secretaría General, podrá cobrar, mediante el procedimiento de cobro coactivo administrativo establecido en el Estatuto Tributario, las obligaciones a su favor y que no tengan su fuente en contratos de mutuo o que se deriven de obligaciones civiles o comerciales en las que la Institución efectúe una actividad de cobranza similar o igual a los particulares.

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

El ejercicio del procedimiento de cobro administrativo coactivo de la Institución será responsabilidad de la Secretaria General.

PARÁGRAFO. Cuando se trate del cobro de obligaciones incorporadas en cheques, para evitar la prescripción de la acción cambiaria, se procederá de manera inmediata con el procedimiento de cobro jurídico.

ARTÍCULO 5º. Etapas del proceso de cobro

ETAPA: COBRANZA PREVENTIVA

DIAS: 60 días

MEDIO: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios

AGENTE: Deudor

RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

ETAPA: COBRANZA DIRECTA

DIAS: 60 días

MEDIO: Llamadas, cartas de Cobro, entrevistas, Acuerdos

AGENTE: Deudor

RESPONSABLE: Personal Tesorería

ETAPA: COBRANZA PREJURÍDICA.

DIAS: 60 días

MEDIO: Circularización, Entrevistas, Acuerdos firmados por el abogado

AGENTE: Deudor

RESPONSABLE: Secretaria General

ETAPA: COBRANZA JURÍDICA

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

DIAS: Lo que tarde el proceso

MEDIO: Las acciones legales que la Dirección de Asesoría Jurídica estime pertinentes

AGENTE: Deudor

RESPONSABLE: Secretaria General

CAPÍTULO TERCERO:

COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 6º. Principales casos. Por conveniencia y principio a este tipo de cobro sólo se debe llegar una vez se hayan agotado los procesos de cobro administrativo y pre-jurídico. Independiente de lo anterior, a él también se puede llegar cuando se presente algunos de los siguientes casos:

a. Cuando el deudor sea demandado para el cobro de otras obligaciones o entrare en cesación de pagos que implique la apertura de acuerdo de reestructuración o liquidación obligatoria.

b. Cuando se incumplan Acuerdos de Pago.

CAPÍTULO CUARTO:

ACUERDOS DE PAGO Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 7º. Acuerdos de Pago. Todos los Acuerdos de Pago deberán contar con el visto bueno de la Vicerrectoría administrativa, a través del Comité Financiero. Cuando los acuerdos de pago se realicen con entidades públicas, el Jefe del Departamento Financiero, verificará previamente la competencia de los funcionarios de dichas instituciones para realizar este tipo de actos. Los acuerdos de pago deben incluir la cláusula aceleratoria, que operará en los casos de incumplimiento

ARTÍCULO 8º. Plazos: Para la realización de los acuerdos de pago, la Tesorería, en cuanto a factores de plazo, cuantía y garantía exigible, deberá sujetarse a los siguientes criterios:

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

a. Cuando el valor de la acreencia no supere los cinco (5) SMLMV el plazo no excederá de tres (3) meses y la garantía exigible será de carácter personal.

b. Cuando el valor de la acreencia supere los cinco (5) SMLMV, sin exceder de cuarenta (40) SMLMV, el plazo podrá ser hasta de seis (6) meses.

c. Cuando la acreencia supere los cuarenta (40) SMLMV, sin exceder de ciento cincuenta (150) SMLMV, el plazo podrá ser hasta de dos (2) años.

d. Cuando la acreencia supere los ciento cincuenta (150) SMLMV, sin exceder de cuatrocientos (400) SMLMV, el plazo podrá ser hasta de tres (3) años.

e. Cuando la acreencia supere los cuatrocientos (400) SMLMV, el plazo máximo podrá ser hasta de cinco (5) años.

PARÁGRAFO: Los acuerdos de pago que se suscriban sobre acreencias a favor de la Universidad que superen los 10 millones de pesos deberán contar con garantía de carácter real, las demás podrán contar con garantía personal.

ARTÍCULO 9º. Incumplimiento de los Acuerdos de Pago: El cumplimiento de los acuerdos de pago será verificado por la Secretaria General.

El incumplimiento del acuerdo de pago por parte de la entidad deudora, dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales respectivas. Para tal efecto, la Tesorería dará traslado a la Secretaría General tan pronto se verifique el incumplimiento.

ARTÍCULO 10º. Requisito: Para la celebración de acuerdos de pago con entidades públicas, será indispensable que la Secretaria General o su delegado, solicite tanto el certificado de disponibilidad presupuestal como el certificado de registro presupuestal, que soporten la viabilidad del acuerdo por parte de la entidad deudora para hacer efectivo el pago de la obligación insoluta.

ARTÍCULO 11º. Cobro de Intereses de Plazo. Los acuerdos de pago que se suscriban con deudores de la Universidad deberán contemplar el cobro de intereses remuneratorios o de plazo.

La tasa del interés remuneratorio que cobre la Universidad no podrá ser inferior al IPC mensual y no superará en ningún caso en la mitad el interés bancario corriente.

ARTÍCULO 12º. Cobro de Intereses Moratorios. En los acuerdos de pago que celebre la Universidad, a través de la Tesorería con sus deudores, deberá estipularse el cobro de

intereses moratorios. La tasa del interés moratorio no podrá en ningún caso exceder en la mitad el interés bancario corriente, en ningún caso podrá ser inferior al IPC anual acumulado. Esto último sin perjuicio de lo dispuesto en la ley para las deudas originadas en cuotas partes jubilatorias.

CAPÍTULO QUINTO:

CASTIGO DE CARTERA

ARTÍCULO 13º. Eventos. Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro jurídico sea infructuoso y, asimismo, cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor desde el proceso de cobro administrativo y pre-jurídico, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor por Secretaria General, a la luz de los parámetros que se relacionan a continuación.

ARTÍCULO 14º. Condiciones de Castigo: Para el castigo de un crédito se observarán las siguientes condiciones:

a. Incapacidad económica del deudor.

b. Desmejoramiento de la garantía.

c. Saldo insoluto como resultado de bienes rematados que no cubran la totalidad de la obligación.

d. Ausencia total del deudor y codeudor o codeudores.

e. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.

f. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

g. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.

h. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

i. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos

j. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate. La evaluación del costo-beneficio será efectuada por el comité de conciliación.

CAPÍTULO SEXTO:

PROVISIONES

ARTÍCULO 15º. Provisión de la Cartera. Provisiones. Concepto: Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar FUNDES para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de la venta de bienes o servicios.

PARÁGRAFO 1. Registro Contable: Atendiendo las normas generales de causación y prudencia, deben registrarse las provisiones que se deriven de estimaciones por servicios recibidos, pasivos originados o demérito del costo de los activos, sobre las cuales pueda haber alguna incertidumbre acerca del valor preciso en la fecha del cierre contable, o no se tengan los documentos de soporte contable pertinentes. El débito se registrará por el valor correspondiente en la cuenta PROVISIONES.

PARÁGRAFO 2. Provisión para Deudores: El cálculo de la provisión para deudores corresponderá a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo de incobrabilidad del derecho. Con base en ello se efectuará el registro de una provisión individual.

La provisión individual se constituirá sobre el saldo insoluto de la obligación. Las garantías sólo respaldan el capital, en consecuencia, los saldos por amortizar de los créditos amparados con seguridades que tengan el carácter de garantías admisibles, se provisionarán en el porcentaje que corresponda según la calificación del crédito, aplicando el porcentaje a la diferencia entre el valor del saldo insoluto y el 80% del valor de la garantía.

Dependiendo de que la garantía sea o no hipotecaria y del tiempo de mora del respectivo crédito, solamente se considerará para constitución de provisiones, los porcentajes del valor total de la garantía de la siguiente manera:

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

PARA GARANTIAS ADMISIBLES NO HIPOTECABLES

TIEMPO DE MORA (en meses) PORCENTAJE APLICABLE

DE CERO (0) A DOCE (12) 70 por ciento

MÁS DE DOCE (12) A VENTICUATRO (24) 50 por ciento

MÁS DE VEINTICUATRO (24) 0 por ciento

PARA GARANTIAS HIPOTECABLES

TIEMPO DE MORA (en meses) PORCENTAJE APLICABLE

DE CERO (0) A DOCE (12) 70 por ciento

MÁS DE DOCE (12) A VENTICUATRO (24) 50 por ciento

MÁS DE VEINTICUATRO (24) A TREINTA

(30) 30 por ciento

MÁS DE TREINTA (30) A TREINTA Y SEIS

(36) 15 por ciento

MÁS DE TREINTA Y SEIS (36) 0 por ciento

Para establecer el valor de las garantías se utilizarán métodos de reconocido valor técnico que permita conocer y dimensionar los requisitos de orden jurídico, para hacerlas exigibles y medir los potenciales costos de su realización.

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co

ARTICULO 16.- Vigencia: La Presente Resolución rige a partir de su expedición hoy tres (3) de mayo de dos mil trece (2013) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ETILIO ALDANA LOZANO Pbro.
Rector.

FERNANDO BOCANEGRA MANRIQUE.
Secretario General.

Carrera 7 No. 10-37 – tels:(098)2485862 Fax: 2488787ext. 301-Espinal –Tolima
Web: www.fundes.edu.co E-mail: fundes@fundes.edu.co