



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No. 0273
(02 de diciembre de 2015)

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CARTERA DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.**

El Consejo Administrativo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en sesión ordinaria del extraordinaria del 02 de diciembre de 2015 en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Acuerdo 023 de 2002 de los Estatutos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, la Institución es un ente autónomo, de derecho privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro;
2. Que es función del Consejo Administrativo expedir los reglamentos administrativos que sean necesarios para favorecer el cumplimiento de las funciones misionales de la Institución;
3. Que dada la dinámica de la Institución es necesario expedir un reglamento de cartera que defina los lineamientos generales para la gestión de su cartera;
4. Que analizada la propuesta de Reglamento de Cartera presentada por el Jefe del Departamento Financiero ;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento de Gestión de Cartera de la Corporación Universitaria del Cauca.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 2º. Definiciones. La cartera de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca 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 y/o servicios que esta ofrece en virtud de la ejecución de cualquiera de los proyectos que lleva a cabo, bien sea docente, investigativo o de extensión; y también la originada en obligaciones legales a favor de la institución.

ARTÍCULO 3º. Políticas y Procedimientos. Son políticas generales del recaudo de la cartera de la institución, 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 la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, esto es, desarrollar el servicio público 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 institución ofrezca sus servicios. En esta medida será posible tener un flujo de caja eficiente que le permita a la institución 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 institución 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.

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, letras de cambio 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 institución 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/o cartera, SADMIN, SEVEN, KACTUS, POWER CAMPUS o en el que en su momento determine la institución, 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 4°. Títulos Valores: El Departamento Financiero adaptará los distintos títulos valores que incorporen los derechos de contenido crediticio a favor de la institución, 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 al primer incumplimiento.

ARTÍCULO 5°. Criterios generales para el proceso del recaudo de los créditos:

a. COBRO PREVENTIVO

Consiste en todas las actividades de cobranza desplegadas por el personal de la dependencia encargada de cobrar las acreencias institucionales, cuya finalidad 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 del Departamento Financiero 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 meses contados a partir del día siguiente al vencimiento de la obligación.

c. COBRO PREJURÍDICO

En esta etapa interviene además del personal del Departamento Financiero, la oficina encargada de la Asesoría Jurídica institucional 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 prejurídico, el Director del Departamento Financiero dará traslado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y esta decidirá si da o no traslado a la oficina encargada de la Asesoría Jurídica o en su defecto a la persona natural o jurídica a elección conjunta con el Representante Legal. La institución podrá contratar los servicios profesionales de abogado, o de cobro de cartera con persona natural o jurídica para que inicie las acciones legales pertinentes de cara a la recuperación del crédito insoluto.

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 6°. 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 Departamento Financiero

ETAPA: COBRANZA PREJURÍDICA.
DIAS: 60 días
MEDIO: Circularización, Entrevistas, Acuerdos firmados por el abogado
AGENTE: Deudor
RESPONSABLE: Personal Departamento Financiero

ETAPA: COBRANZA JURÍDICA
DIAS: Lo que tarde el proceso
MEDIO: Las acciones legales que la Dirección de Asesoría Jurídica estime pertinentes
AGENTE: Deudor
RESPONSABLE: Dirección de Asesoría Jurídica – Persona natural o persona jurídica autorizada.

CAPÍTULO TERCERO COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 7°. Principales casos. Por conveniencia y principio a este tipo de cobro sólo se debe llegar una vez se hayan agotado los procesos de cobro prejurídico. 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 entrara 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 8°. Acuerdos de Pago. Todos los Acuerdos de Pago deberán contar con el visto bueno de la Vicerrectoría administrativa y Financiera, a través del Comité Financiero. Cuando los acuerdos de pago se realicen con entidades públicas, el Director 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 9°. Plazos: Para la realización de los acuerdos de pago, el Comité Financiero, en cuanto a factores de plazo, cuantía y garantía exigible, deberá sujetarse a los siguientes criterios:

- 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 institución que superen los 10 millones de pesos deberán contar con garantía de carácter real, las demás podrán contar con garantía personal.

ARTÍCULO 10°. Incumplimiento de los Acuerdos de Pago: El cumplimiento de los acuerdos de pago será verificado por el Director del Departamento Financiero.

El incumplimiento del acuerdo de pago por parte de la entidad deudora, dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales respectivas. Para tal efecto, el Director del Departamento Financiero dará traslado a la persona natural o jurídica encargada de realizar el cobro jurídico, tan pronto se verifique el incumplimiento.

ARTÍCULO 11°. Requisito: Para la celebración de acuerdos de pago con entidades públicas, será indispensable que el Director del Departamento Financiero o su delegado, solicite y aporte 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 12°. Cobro de Intereses de Plazo. Los acuerdos de pago que se suscriban con deudores de la institución deberán contemplar el cobro de intereses remuneratorios o de plazo.

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

ARTÍCULO 13°. Cobro de Intereses Moratorios. En los acuerdos de pago que celebre la institución, a través del Departamento Financiero 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.



CAPÍTULO QUINTO CASTIGO DE CARTERA

ARTÍCULO 14º. 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 prejurídico, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor por el Departamento Financiero, a la luz de los parámetros que se relacionan a continuación.

ARTÍCULO 15º. 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. El comité de conciliación estará conformado por El Vicerrector Administrativo y Financiero, el Asesor(a) jurídica y el Director del Departamento Financiero.



CAPÍTULO SEXTO PROVISIONES

ARTÍCULO 16°. Provisión de la Cartera. Provisiones. Concepto: Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca 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:

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 VENTICUATRO (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.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 17°: Notificar la presente Resolución a todos los estamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

ARTÍCULO 18°: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Popayán,

DANIEL MANTILLA SANDOVAL
Presidente Consejo Administrativo

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario Consejo Administrativo

La Secretaría General de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ordena la publicación en la página web institucional de la Resolución No. 0273 del 02 de diciembre de 2015, expedido por el Consejo Administrativo, por la cual se aprueba el Reglamento de Gestión de Cartera de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA