

**REGLAMENTO PARA EL
RECAUDO DE CARTERA DE LA
COPORACIÓN ESCUELA
SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y
ESTUDIOS TECNOLÓGICOS EAE**

CONSEJO DIRECTIVO

Carlos Franco Vallejo
Presidente

Sandra M. Galeano LL
Miembro Institucional

Astrid Ortiz Montoya
Secretaria General (E)

DIRECTIVOS

Carlos Andres Vallejo Parra
Rector

Diana Cardoza Santa
Contadora

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES	5
ARTÍCULO 1: OBJETIVO.....	5
ARTÍCULO 2: AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II PRINCIPIOS BÁSICOS	5
ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS	5
ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES DE LA EAE.....	6
ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDAD DE ASESORES, AUXILIARES Y CONSULTORES	6
CAPITULO III - ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA COBRO PERSUASIVO Y COBRO JURÍDICO	6
ARTÍCULO 7: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.....	6
ARTÍCULO 8: DEL COBRO PERSUASIVO	6
ARTÍCULO 9: ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	6
ARTÍCULO 10: CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	7
ARTÍCULO 11: PLAZO MÁXIMOS Y GARANTÍAS EXIGIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO	7
CAPÍTULO IV COBRO JURIDIDICO	7
ARTÍCULO 12: APLICACIÓN DEL COBRO JURÍDICO.	7
ARTÍCULO 13: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO JURÍDICO.....	8
CAPITULO V COBRO PERSUASIVO	8
ARTÍCULO 14: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO PARA EL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	8
ARTÍCULO 15: DEL COBRO PERSUASIVO	8
ARTÍCULO 16: ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	8
ARTÍCULO 17: CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	8
ARTÍCULO 18: PLAZO MÁXIMOS Y GARANTÍAS EXIGIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO	9
OTRAS DISPOSICIONES.....	9
ARTÍCULO 19: VIGENCIAS Y NORMAS DE TRANSICIÓN:	9

ACUERDO NÚMERO 003 DE 2022

(octubre 28)

Por el cual se aprueba el Reglamento de Crédito, Cartera y Cobranzas de la corporación escuela superior de administración y estudios tecnológicos EAE.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS EAE.

CONSIDERANDO

Que la CORPORACIÓN ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS EAE brinda a sus estudiantes, la oportunidad de realizar el pago de su matrícula, mediante diferentes modalidades, entre las que se encuentra, el crédito educativo.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario contar con un reglamento de Crédito, Cartera y Cobranzas, que incluya los aspectos generales que regulan la actividad crediticia, contemplando las definiciones de las operaciones que constituyen crédito, requisitos para el trámite, plazos, tasas de intereses, manejo de la cartera, y las acciones de cobranza para la correcta ejecución de los procesos crediticios.

Que la Contadora ha presentado ante este organismo, una propuesta de Reglamento de Crédito, Cartera y Cobranza, la cual, luego de analizada, se considera viable. Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Crédito, Cartera y Cobranza.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Fijar normas y procedimientos de cobro administrativo persuasivo y jurídico para el recaudo de la cartera de la EAE. Documentar, desarrollar y fortalecer las habilidades administrativas del personal de las Unidades Académicas y/o Administrativas.

ARTÍCULO 2: AMBITO DE APLICACIÓN

El trámite de cobro administrativo aplica para todos los estudiantes, que incumplan con los pagos periódicos de la matrícula financiada.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Para los efectos propios de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

Cartera: La cartera es el conjunto de acreencias a favor de la EAE, las cuales se determinan de manera clara, expresa y exigible., cuyo respaldo es un pagare firmado por el codeudor.

Título Ejecutivo: Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos según su proceso de formación.

Cobro persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, etc.

Cobro jurídico: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil.

EAE: Corporación Escuela Superior de Administración y Estudios Tecnológicos EAE

CAPÍTULO II PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS

La política de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan el recaudo de cartera, En este sentido, los responsables de la Unidades Académico Administrativas deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

La EAE debe tener como política de cobro la recuperación del total de su cartera, con el fin de evitar

lapérdida de recursos por la inejecución de acciones tendientes a su recaudo.

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES DE LA EAE

Los colaboradores de la EAE que intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por acción o por omisión en estricto cumplimiento de este manual.

ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDAD DE ASESORES, AUXILIARES Y CONSULTORES

Los particulares que en virtud del contrato con la EAE intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales o de apoyo que hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción como por omisión.

CAPITULO III - ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA COBRO PERSUASIVO Y COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 7: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

El adelantamiento de la etapa de cobro persuasivo está bajo la responsabilidad funcional del responsable de la unidad Académico Administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar, de conformidad a lo dispuesto en el presente manual y en el procedimiento de gestión de cartera por venta de Bienes y Servicios de la EAE

ARTÍCULO 8: DEL COBRO PERSUASIVO

Será deber de la Contabilidad, recaudar, el adelantar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, telefónica o demás acciones que estime convenientes.

PARÁGRAFO: La contabilidad encargada de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá al Empleado Ejecutor del cobro jurídico las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor cuando procede el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro.

ARTÍCULO 9: ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La celebración de acuerdos de pago es un mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte del deudor o un tercero a su nombre a favor de la EAE aprobado por el rector, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: solicitud escrita del deudor en la que manifieste no haber incumplido un acuerdo de pago, la aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo. Para tal efecto deberá recibir el apoyo de la empresa externa de gestión de cobranza.

ARTÍCULO 10: CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO

Los criterios a tener en cuenta para el otorgamiento de acuerdos de pago atenderán el tipo de deuda y/o deudor, el monto, la antigüedad, capacidad de endeudamiento. Dichos criterios serán evaluados por el rector para la autorización y suscripción del acuerdo de pago y considerarán aspectos como:

- Plazos máximos, de conformidad a lo señalado en el ARTÍCULO 11 del presente manual.
- Garantías exigibles. Las previstas en el Código de Comercio, Código Civil siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda.
- Remisión de forma inmediata a cobro jurídico de la totalidad de la obligación más los intereses que se generana la fecha de incumplimiento.
- Los acuerdos de pago deberán incluir la cláusula aceleratoria que operará en los casos de incumplimiento.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento del Acuerdo de Pago será verificado por el contabilidad y estará en constante seguimiento continuo para su cumplimiento por parte de la entidad o persona deudora dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales respectivas. Para tal efecto le corresponderá al rector dar traslado dentro de los cinco días siguientes a la verificación del incumplimiento a la empresa externa de gestión de cobranzas.

ARTÍCULO 11: PLAZO MÁXIMOS Y GARANTÍAS EXIGIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO

Para la autorización y realización de Acuerdos de Pago, el responsable de la Unidad Académico Administrativa generadora de la obligación y la División Financiera tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Cuando el valor de la acreencia no supere un (1) SMLMV el plazo no podrá exceder de seis meses y la garantía exigible será la de carácter personal.
- b. Cuando el valor de la acreencia supere los dos SMLMV, el plazo no podrá exceder de doce meses y la garantía exigible será la de carácter personal para las acreencias que no superen los 5 SMLMV, para las demás será de carácter real.
- c. Podrán concederse plazos sin garantías, a juicio del rector cuando el término no sea superior a un año, según la calidad del deudor y la denuncia que éste haga de bienes de su propiedad para su posterior embargo y secuestro.

PARÁGRAFO 1: Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.

CAPÍTULO IV COBRO JURIDIDICO

ARTÍCULO 12: APLICACIÓN DEL COBRO JURÍDICO.

El trámite de cobro jurídico se adelantará para el recaudo de obligaciones civiles o comerciales mediante una actividad de cobranza que adelantará la empresa externa de cobranza, siempre y cuando conste en documentos que provengan del deudor y que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

ARTÍCULO 13: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO JURÍDICO.

El adelantamiento de la etapa de cobro jurídico estará bajo la responsabilidad funcional de la empresa externa de cobranzas y los abogados externos que contrate la EAE para tal fin.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad del rector la obligación remitir ala Oficina Asesora Jurídica la documentación necesaria, una vez venza el plazo otorgado al deudor para que se acerque a pagar dentro de la etapa de cobro persuasivo prevista en el presente manual, lo anterior de acuerdo a previa notificación de contabilidad.

CAPITULO V COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 14: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO PARA EL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

El adelantamiento de la etapa de cobro persuasivo está bajo la responsabilidad funcional del rector.

ARTÍCULO 15: DEL COBRO PERSUASIVO

Será deber de contabilidad, el adelantar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, telefónica o demás acciones que estime convenientes.

PARÁGRAFO: El departamento de contabilidad responsable de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá al rector el cobro coactivo administrativo, las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor cuando procede el cobro enunciado.

ARTÍCULO 16: ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La celebración de acuerdos de pago es un mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte del deudor o un tercero a su nombre, a favor de la EAE, aprobado por el Rector y elaborado por el departamento de contabilidad previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: solicitud escrita del deudor, la aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo y las demás que fije el Estatuto tributario.

ARTÍCULO 17: CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO

Los criterios a tener en cuenta para la suscripción de un acuerdo de pago, atenderán el tipo de deuda y/o deudor, el monto, la antigüedad, capacidad de endeudamiento. Dichos criterios serán evaluados por el rector competente para la autorización y suscripción del acuerdo de pago y considerarán aspectos como:

- Plazos máximos. En ningún caso podrá ser superior a un año
- Garantías exigibles. Las previstas en el Código de Comercio, Código Civil y el Estatuto Tributario, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda.
- Remisión de forma inmediata a cobro coactivo de la totalidad de la obligación más los intereses que se generen a la fecha de incumplimiento.
- Los acuerdos de pago deberán incluir la cláusula aceleratoria que operará en los casos de incumplimiento.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento del Acuerdo de Pago será verificado por el departamento de contabilidad, Para tal efecto le corresponderá al rector dar traslado dentro de los cinco días siguientes a la verificación del incumplimiento a la empresa externa de cobranzas.

ARTÍCULO 18: PLAZO MÁXIMOS Y GARANTÍAS EXIGIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO

Para la autorización y realización de Acuerdos de Pago, el rector junto al departamento de contabilidad y el apoyo de la empresa externa de cobranzas, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Los acuerdos de pago podrán suscribirse hasta por un año, siempre que el deudor o un tercero a su nombre, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la EAE.

Igualmente podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a seis meses y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

PARÁGRAFO 1: Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 19: VIGENCIAS Y NORMAS DE TRANSICIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la EAE, rige a partir de su expedición y deberá aplicarse por parte de todas la Unidades Académico Administrativas.

Las obligaciones que, a la entrada en vigencia del presente manual, sin la exclusión de que trata el parágrafo 1 del artículo primero y que se encuentren en mora inferior a 180 días, les será aplicable el procedimiento previsto en este manual para el cobro persuasivo y posterior cobro jurídico. Las obligaciones que tengan mora superior a 180 días a la entrada en vigencia de este manual deberán ser remitidas ala División Financiera junto con un informe de las gestiones adelantadas para su cobro, en un lapso no superior a dos meses por esta única vez.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. Dado en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

ORIGINAL FIRMADO

Carlos Franco Vallejo
Presidente

ORIGINAL FIRMANDO

Astrid Ortiz Montoya
Secretaria