

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN III

Estas políticas determinan los lineamientos bajo los cuales se otorgan cupos de crédito para empresas y personas naturales con RUT, por prestación de servicios externos de la Universidad, e incluye la generación y entrega de la factura de venta a crédito, la gestión de cobro y el oportuno recaudo de la cartera, sin dejar de lado el cumplimiento de los requisitos legales. Se busca además, mantener el equilibrio entre la concreción de la venta realizada por cada dependencia y el riesgo de facturar a crédito.

Estas políticas son aplicables en las Sedes y en todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad. Cualquier aspecto no contemplado en éstas, debe ser consultado con la Dirección Administrativa y Financiera por medio de apoyo financiero.

1. DE LA ASIGNACIÓN DEL CUPO DE CRÉDITO

Para la asignación de un cupo de crédito razonable por cliente, se tendrán en cuenta tanto aspectos cuantitativos como cualitativos, entre otros.

Los aspectos cuantitativos son:

- ✚ Información financiera comparativa de los dos (2) últimos años (balance, P&G, flujo de caja, y principales indicadores financieros), en especial para conocer la capacidad de pago del cliente frente a la obligación. En caso de que la empresa tenga menos de dos años de constitución, deberán entregar los estados financieros del último año.
- ✚ Moralidad comercial: Consulta en centrales de información. La moralidad comercial entendida como el comportamiento de pago y la intención para honrar los compromisos adquiridos.

Aspectos cualitativos como:

- ✚ Características generales de la Empresa: RUT, tipo societario, trayectoria, actividad, ubicación, socios, Certificado de Cámara de Comercio, y referencia de proveedores.

2. DE LA DOCUMENTACION

Cada dependencia deberá informar a sus clientes sobre los documentos requeridos para el estudio y asignación del cupo de crédito, bien sea para una empresa o para una persona natural con Rut. La documentación completa debe ser enviada a apoyo financiero, quienes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, informarán a la dependencia y/o al cliente el resultado del estudio de crédito y el valor del cupo asignado, que tendrá vigencia de un año.

Documentos Requeridos:

- + Cámara de Comercio o el documento que haga sus veces, máximo con un mes de expedido.
- + Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la sociedad o de la persona natural solicitante.
- + Copia del Rut.
- + Copia de la última declaración de renta.
- + Estados Financieros comparativos de los dos (2) últimos años (balance, P&G, flujo de caja, y principales indicadores financieros), firmados por Contador Público o Revisor Fiscal, según corresponda, anexando copia de la tarjeta profesional.
- + En el caso de las Entidades Públicas, se solicitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal a favor de la Universidad.

Estos requisitos aplican también para los estudiantes que van a pagar su liquidación de matrícula por intermedio de una empresa, quienes además deberán anexar la carta de autorización para que la Universidad facture el valor o porcentaje del valor de la matrícula al ente jurídico.

3. DE LA FACTURA DE VENTA

La factura de venta es un título valor, que el vendedor o prestador del servicio entrega o remite al comprador o beneficiario del servicio.

La Universidad factura todos sus servicios y/o productos y lo hace a través de tres (3) tipos de formatos que cumplen con los requisitos exigidos por la ley y no puede generar doble facturación por el mismo producto o servicio.

Los documentos equivalentes a la factura de venta son:

- + **Liquidaciones:** Se utiliza para el cobro de servicios de educación formal y no formal.
- + **Factura de venta de contado:** Se utiliza en la venta de bienes o servicios que se cobran en su totalidad sin plazos para el pago.

- ✚ **Factura de venta a crédito:** Se utiliza en la venta de bienes o servicios para cancelar dentro de un plazo determinado.

4. DE LAS CONDICIONES DE LA FACTURA DE VENTA A CREDITO

- ✚ La factura de venta a crédito se expedirá a empresas legalmente constituidas o a personas naturales con Rut y que tengan asignado previamente un cupo de crédito con la Universidad.
- ✚ Para facturar a crédito, es requisito previo entregar en apoyo financiero el 'Formato Orden de Facturación' diligenciado y firmado por el ordenador del centro de costos. El formato está publicado en Entrenos ingresando por apoyo financiero, procedimientos y formatos. No aplica para el Centro de Laboratorios y el Centro de Educación Continua (excepto cursos cerrados), quienes diligencian la solicitud directamente en el sistema de información; sin embargo, el CEC debe enviar a apoyo financiero los soportes que dieron origen a esta solicitud y el Centro de Laboratorios, archivará en su dependencia los soportes respectivos.
- ✚ El crédito otorgado por la Universidad es de treinta (30) días contados a partir de la fecha de elaboración de la factura; sin embargo, las dependencias pueden pactar plazos inferiores.
- ✚ Para entregar oportunamente la factura de venta al cliente y teniendo en cuenta que la empresa de mensajería tiene tres (3) días hábiles para esta actividad, el cierre mensual de facturación se realiza cinco (5) días hábiles antes de terminarse el mes respectivo. Las órdenes de facturación recibidas durante los cinco (5) días hábiles antes de terminarse el mes, se elaboran con fecha del mes siguiente.
- ✚ La entrega del original de la factura de venta a crédito sin pago previo, queda a consideración de apoyo financiero para los casos y eventos que considere estrictamente necesarios.

Notas Crédito y Anulación

A apoyo financiero se deben remitir las solicitudes para aplicación de Notas Crédito y la solicitud de anulación de facturas, las cuales debe firmar el mismo ordenador del centro de costo que originó la factura de venta.

Nota: La Universidad no anulará ni repetirá la factura de venta a crédito, cuando ésta haya sido extraviada por el cliente, en este caso, se le enviará una copia de la factura inicial.

5. DE LA GESTIÓN DE COBRO

LLAMADA TELEFONICA

La gestión de cobro utilizando como herramienta el teléfono puede realizarse a partir del primer día de mora de la obligación y esta actividad, está a cargo de una empresa de Contac Center en coordinación con apoyo financiero.

COMUNICACIONES ESCRITAS Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS

Con el propósito de reforzar la gestión de cobro, se cuenta con tres (3) modelos de cartas, cuyo texto está de acuerdo con el grado de morosidad del cliente y su envío se realiza en los tiempos establecidos en el procedimiento de facturación de venta a crédito de apoyo financiero.

Adicionalmente, las dependencias contratantes reciben mensualmente la relación de facturas en mora con más de 30 días, con el fin de brindar información acerca del comportamiento de pago de sus clientes que puede ser útil para futuras negociaciones.

SUSPENSIÓN DEL CREDITO

La suspensión del cupo de crédito se realizará en caso de mora superior a 60 días.

ACUERDOS DE PAGO

De manera excepcional y cuando las circunstancias así lo ameriten, se presentan en el comité de Cartera propuestas de pago realizadas por clientes en mora, sin que esto signifique novación o eliminación de la deuda. De estos acuerdos se dejará constancia escrita, para plasmar la responsabilidad del compromiso adquirido y se liquidarán intereses, sin que estos sean superiores a la tasa máxima permitida por ley.

COBRO PREJURIDICO

Es una medida discrecional ante la no obtención de resultados positivos en la gestión de cobro después de noventa (90) días de mora y previa autorización del comité de Cartera y aviso a la dependencia contratante del servicio.

COBRO JURIDICO

Realizada la gestión de cobro pre jurídico sin la obtención de resultados positivos, se procede a realizar el cobro jurídico, previa autorización del comité de Cartera.

6. DE LA PROVISIÓN Y CASTIGO DE CARTERA

La provisión de Cartera para deudas de dudoso o difícil cobro se realiza anualmente, con cargo al centro de costos que prestó el servicio y según el artículo 75 del Decreto 187 del Estatuto Tributario, en el cual se definen los siguientes porcentajes para la provisión de la cartera vencida:

- El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de tres meses vencidas sin exceder de seis (6) meses.
- El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.
- El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas.

El castigo de Cartera correspondiente a deudas incobrables o posibles pérdidas, será analizado en el Comité de Cartera previa revisión de la gestión de cobro y de sus resultados.

PAULA ANDREA ARANGO G.
Directora Administrativa y Financiera

ZORAIDA PULGARIN SUAREZ
Jefa Dpto. Tesorería y Cartera

Fecha actualización: Julio de 2013