

 <p>FEDEUCO</p>	<p>REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR</p>	<p><i>Código: RCXC-ADM004 Vers. 02</i></p>
--	--	--

**FONDO DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
"FEDEUCO"**

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

ACUERDO No 04 octubre de 2018

Por el cual se adopta el reglamento de Cobranzas de Cuentas por Cobrar del FONDO DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE "FEDEUCO"

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE "FEDEUCO", en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que es función primordial para FEDEUCO mantener a nuestros directivos y asociados informados sobre el estado de las cuentas por cobrar por venta de bienes y servicios, previendo que estas permanezcan al día en todos sus conceptos.

créditos, los cuales se registrarán por la Circular básica Contable Financiera en su Capítulo II.

2. Es responsabilidad de la gerencia realizar el cronograma de cobros de acuerdo con las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generen la misma.
3. El auxiliar contable o tesorera mantendrá actualizado el libro auxiliar de cuentas por cobrar.
4. Todo pago realizado a través de depósito bancario deberá ser cancelado a nombre de FEDEUCO.
5. La gerencia tiene la responsabilidad de establecer con los deudores, acuerdos de pago cuando quiera que la obligación tenga 30 días de vencida.
6. Las cuentas por cobrar vencidas se mantendrán separadas del resto en archivo temporal por 90 días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro por parte de la gerencia serán enviadas a asesoría jurídica quien procederá de acuerdo al caso.
7. La gerencia emitirá mensualmente estados de cuentas detallados de las cuentas por cobrar con la situación de cada deudor, e informará a la Junta Directiva acerca de tal situación.

ARTÍCULO 3º. POLÍTICAS DE COBRO:

Para la gestión de cobranza FEDEUCO tendrá las siguientes políticas de cobro:
El Fondo de Empleados está en libertad de aplicar el cobro a cualquiera de los

5. El Auxiliar Contable o la asistente elabora relación de cobros a realizar en el mes y lo remite a la gerencia.
6. El Auxiliar Contable o asistente pasado cinco (5) días hábiles de la fecha de cancelación de factura o compromiso de pago del deudor y este no hubiera realizado la cancelación o abono a la obligación, esta deber realizar cobro telefónico y dejar registro del mismo, igualmente pasar informe mensual de dicha gestión a la gerencia.
7. El auxiliar contable o la asistente elabora las facturas en original y dos copias de acuerdo al cronograma de cobros del mes correspondiente
8. El auxiliar contable o la asistente envía la original y copia al deudor; la segunda copia pasa a contabilidad para registrar el cobro y la tercera se archiva temporalmente hasta que se haga efectivo el pago.

ARTICULO 5º. PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO

1. El Gerente realiza gestiones de cobro de acuerdo al "cronograma de cobros" establecido.
2. Si el deudor no cancela la deuda en la fecha establecida, realiza nuevos intentos de gestión de cobros dentro de un lapso de 90 días y registra en la "hoja de gestión de cobros" el resultado de los mismos.
3. Ubica cuentas con antigüedad mayor o igual a 90 días en el libro auxiliar de cuentas por cobrar o en el "cronograma de cobros".

12. La gerencia remite al auxiliar para que actualice el libro auxiliar de cuentas por cobrar y registre la pérdida enjugando los valores con la respectiva provisión.

ARTÍCULO 6º: CASTIGO DE LA CARTERA:

Una cuenta por cobrar morosa podrá ser susceptible de castigo cuando a través del proceso de cobro jurídico no sea posible su cobro y, asimismo, cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor desde el proceso de cobro administrativo y prejurídico, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna. Sino se logra la recuperación transcurridos 180 días se procederá a establecer la provisión respectiva por el 50% del valor de la deuda. Los castigos serán aprobados por la Junta Directiva, antes de solicitar su aprobación es necesario que el Gerente exponga ante los miembros de la Junta, como mínimo la siguiente información:

- a. Monto de la Cartera a castigar, discriminando las condiciones de cada una de las obligaciones.
- b. Concepto del gerente.
- c. Las gestiones realizadas y el estudio efectuado por el Comité de Evaluación de Cartera de Créditos que dio como resultado considerar las obligaciones crediticias a castigar como incobrables o irrecuperables o concepto Jurídico sobre la irrecuperabilidad de la obligación. Asimismo, se solicitará la certificación del Revisor Fiscal, donde conste la exactitud de los datos relacionados.

Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE "FEDEUCO", según Acta Nro.344 del día 05 del mes de octubre del año 2018

Jorge Andrés Rivera Carmona

PRESIDENTE

Fulvia Poma

SECRETARIA