

2023



Fonciencias

REGLAMENTO DE COBRANZA

Fondo de Empleados de Minciencias, Entidades
Adscritas y Vinculadas



**Reglamento de Cobranza de Créditos
Fondo de Empleados de Minciencias, Entidades
Adscritas y Vinculadas “Fonciencias”**

**Código: REG-002
Versión: 1
Fecha: 19-01-2023
Página 1 de 9**

ACUERDO 003-2022

**Por medio de la cual se adopta el REGLAMENTO DE COBRANZA DE CRÉDITO,
del FONDO DE EMPLEADOS DE MINCIENCIAS, ENTIDADES ADSCRITAS Y
VINCULADAS “Fonciencias”**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. Que la nueva circular básica contable y financiera expedida por la Supersolidaria obliga a las Entidades del sector solidario a tener un reglamento de cobranza debidamente aprobado por la Junta Directiva.
2. Que la misma Circular Externa Básica Contable y Financiera 22 de 2020 y posteriores modificaciones, establece que toda organización solidaria debe contar con políticas y procedimientos para adelantar labores de cobranza en créditos dejados de cancelar por los asociados vigentes o por los retirados con saldos a cargo.
3. Que es función primordial de Fonciencias, mantener informado a sus asociados, sobre el estado de sus obligaciones, con el ánimo que estas permanezcan al día en todos sus conceptos.
4. Que es necesario facilitar la atención oportuna en los pagos de sus créditos, teniendo en cuenta que la cartera es nuestro principal activo que tiene su fundamento en los Aportes Sociales que hacen los propios asociados, como fuente principal de financiación de Fonciencias.

ACUERDA

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1º. OBJETIVO DEL REGLAMENTO: El objetivo de la presente reglamentación es el de realizar la gestión de cobro, con el debido seguimiento, a los asociados y ex asociados morosos de Fonciencias, a través de las etapas estipuladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 2º. POLÍTICA DE COBRO: Fonciencias tendrá las siguientes políticas de cobro:

1. El Fondo de Empleados está en libertad de aplicar el cobro a cualquiera de los deudores principales o deudores solidarios.
2. El proceso de cobranza está orientado a crear una cultura de buen pago en aquellos asociados a los cuales Fonciencias ofrece sus servicios o, retirados con saldos a cargo. Con esta medida será posible tener una liquidez eficiente que le permita a Fonciencias cumplir con todas sus obligaciones.
3. El proceso de cobranza está orientado a conocer de manera oportuna, las

dificultades del deudor, que de considerarse pertinentes, permitan realizar acuerdos de pago convenientes para las partes.

4. Fonciencias contará con herramientas de comunicación que permitan informar de manera oportuna a los deudores acerca del estado de sus obligaciones, el concepto y valor de sus saldos y la mora en la cancelación de sus obligaciones pendientes.
5. El recaudo de cartera de crédito se realizará conforme a las normas vigentes sobre la materia.
6. La recuperación de la cartera, se realizará de forma que contribuya al cumplimiento y ejecución del presupuesto o, a lo contractualmente pactado y, a las metas establecidas.
7. Se desarrollarán acciones en todas las etapas de cobro con el fin de maximizar el recaudo.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

ARTÍCULO 3º. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN APORTES SOCIALES Y ABONOS A SALDOS DE CARTERA:

1. Al retiro del deudor el sistema procede a abonar sus Aportes Sociales y Ahorros Permanentes a la deuda total, arrojando un valor final que se ve reflejado en una cuenta por pagar o cobrar según sea el saldo de los Aportes Sociales y Ahorros Permanentes y de la cartera.
2. Cuando el resultado final es un saldo de cartera a cargo del Asociado, este valor se reporta a nómina, para tenerlo en cuenta en los descuentos de la liquidación; recibido el descuento de la liquidación por parte de Minciencias, se efectúa nuevamente un abono a la deuda total, quedando cancelada la obligación o con un saldo pendiente por cobrar al Asociado.
3. Si la obligación no queda cancelada, se realiza un acuerdo de pago con el saldo de la obligación, que será a disposición del gerente, siempre y cuando no exceda el plazo máximo de tiempo, establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4º. ETAPA COBRO ADMINISTRATIVO:

1. Una vez el asociado solicita el retiro, la administración validará los saldos del asociado, en caso de arrojar saldos en contra se revisará las garantías de la cartera, una vez revisados los documentos se envían a la Junta Directiva para la respectiva aprobación y contabiliza el retiro por parte de la tesorería.

En caso que el asociado no solicite el retiro y, el patronal indique la desvinculación del mismo a la entidad, se aplicará lo respectivo en el reglamento disciplinario Artículo 13 numeral 18.

2. El Asistente Administrativo y Financiero realiza una primera comunicación a las personas que tienen saldo pendiente y los invita a realizar un acuerdo de pago, a través de cualquier medio de comunicación. El acuerdo de pago perderá su validez cuanto no se reciba el pago correspondiente en el tiempo establecido en el acuerdo de pago si no se encuentra vinculado en la entidad, de lo contrario se reportará el descuento a talento humano o financiera, según sea el caso.
3. El Asistente Administrativo y Financiero, conservará aquellos acuerdos de pago que se hayan suscrito en medios físicos y magnéticos. Se llevará el reporte “Maestra de Gestión de Cobro” en la cual se registran los contactos realizados, acuerdos de pago formalizados y fechas de pago.
4. Un día antes de las fechas del compromiso de pago, el Asistente Administrativo y Financiero debe hacer un recordatorio a través de los diferentes canales de comunicación, a los deudores.
5. A los 30 días de mora se envía **notificación** a la dirección de residencia registrada, informando que se constituirá el crédito al deudor solidario si lo hay, o se comunicará su traslado a la firma de abogados contratada para tal caso, así como el reporte a las centrales de riesgo.

ARTICULO 5º: ETAPA COBRO JURÍDICO:

Si al cumplirse los 90 días la obligación sigue en mora, se procede a dar inicio al proceso ejecutivo respectivo, para lo cual se envía a la firma de abogados la base de datos y, de acuerdo a su requerimiento, los documentos originales que certifican la deuda: (Solicitud de crédito, pagaré y documentos que demuestran la gestión administrativa y pre jurídica realizada por Fonciencias).

ARTICULO 6º: PROCEDIMIENTOS Y NOTIFICACIONES:

1. **Preliminares:** En proceso de cobranza, se verifica el expediente del asociado quien va a ser objeto de gestión.
2. **Análisis y evaluación de cartera:** Para el análisis y evaluación de la cartera en mora, las personas a cargo de los procesos administrativos, llevarán ordenadamente el archivo con los expedientes de cada uno de los asociados o ex asociados con obligaciones en mora vigentes, clasificándolos por orden alfabético.
3. **Procesos de cobranza en Fonciencias:** Con el objetivo de controlar la cartera de los asociados o ex asociados, Fonciencias desarrollará los siguientes procesos, dentro de la gestión de cobranza:
 - Administrativo pre jurídico 30 a 90 días
 - Jurídico – aseguradora 91 o más

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE GESTION DE COBRO | | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------|---------------------------------------|---|
| No. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | DIAS DE MORA | PROCESO | RESPONSABLE FIRMA | FORMATO |
| 1. | PROCESOS DE PAZ Y SALVOS | | | | |
| a. | Generar Paz y Salvo requerido por la Empresa patronal en el momento de retiro | | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Paz y Salvo Empresa o vía e-mail |
| 2. | INICIO PROCESO GESTION COBRANZA-PROCESO ADMINISTRATIVO- pre jurídico | | | | |
| 2.1. | REPORTE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS | | | | |
| | Si en la liquidación de retiro se genera saldo a cargo del ex asociado, se establece contacto telefónico con el deudor comunicándole el valor del saldo, y la forma de pago. | Sin Mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Ruta Gestión de Cobro |
| a. | El asociado que paga sus obligaciones por caja o el que autoriza el descuento al patronal y no se evidencia el respectivo pago, se establece el contacto telefónico con el deudor comunicándole el incumplimiento con la obligación. | de 1 a 15 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Ruta Gestión de Cobro |
| | Así mismo, en el archivo Ruta Gestión de Cobro se registra toda la actividad desarrollada durante dicha gestión. | | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Ruta Gestión de Cobro |
| 2.2. | NOTIFICACIONES | | | | |
| | Primera Notificación: | | | | |
| a. | Si en la liquidación de retiro se genera saldo a cargo del deudor, se notifica comunicándole que, si transcurrido 30 días no cumple el acuerdo de pago, la obligación en mora será reportada a las centrales de riesgo (Datacrédito) y será contabilizada a los deudores solidarios. | De los 15 a 30 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|---------------------------------------|---|
| | El asociado responsable de pagar por caja o aquel que debe autorizar el descuento por medio de carta al patronal, se le ,notificará que, una vez transcurridos los 30 días de mora, será reportada a las centrales de riesgo (Datacrédito) y será contabilizada a los deudores solidarios. | De los 15 a 30 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| Segunda Notificación: | | | | | |
| b. | Si el deudor ha incumplido el acuerdo, se envía la segunda notificación a los deudores, informándoles que se iniciará el descuento al codeudor, como lo estipula el reglamento de crédito. | De los 31 a los 60 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| Tercera Notificación: | | | | | |
| c. | En caso que no se pueda realizar los descuentos al codeudor, se enviará el cobro pre jurídico, indicando que si al día 91 no se normaliza la obligación se iniciará el cobro jurídico | De los 61 a los 90 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| Cuarta Notificación | | | | | |
| d. | Se notifica al deudor y codeudores, que el cobro se realizará mediante un proceso jurídico, por el cual deberá contactarse única y exclusivamente con el abogado que lleva el proceso | 91 días o más | Administrativo | Gerencia | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| 2.3. COBRO DE OBLIGACIONES AL DEUDOR SOLIDARIO | | | | | |
| a. | Verificación del estado activo de los deudores solidarios. | De los 31 a los 60 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Sicoopweb |
| Primera Notificación: | | | | | |
| b. | Notificación a los codeudores solidarios el descuento por libranza de las cuotas en mora por el deudor, verificando la capacidad de pago del mismo. | De los 31 a los 60 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| Segunda Notificación: | | | | | |

| | | | | | |
|-------------|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| | En caso que no se pueda realizar los descuentos al codeudor, se enviará el cobro pre jurídico, indicando que si al día 91 no se normaliza la obligación se iniciara el cobro jurídico. | De los 61 a los 90 días de mora | Administrativo | Asistente administrativo y financiero | Comunicación Escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| d. | Tercera Notificación: Se notifica al deudor y codeudores que el cobro se realizará mediante un proceso jurídico, por el cual deberá contactarse única y exclusivamente con el abogado que lleva el proceso | 91 días o más | Administrativo | Gerencia | Comunicación Escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| 3. | PROCESO ABOGADO - ASEGURADORA | | | | |
| 3.1. | PROCESO ABOGADO | | | | |
| a. | Envío de expediente: Si no se logró una gestión satisfactoria por parte de la administración y, los deudores solidarios no se encuentran activos o no cuentan con la capacidad de pago, se trasladará el proceso de cobro a través de la firma de abogados contratada para tal fin. | 91 días o más | Administrativo | Gerencia | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| 3.2 | PROCESO ASEGURADORA | | | | |
| a. | Endoso de los pagarés Si no se logró una gestión satisfactoria por parte de la administración, se trasladará el proceso de cobro a través de la aseguradora contratada para tal fin, la cual pagará el total de la obligación, el asociado o ex asociado se deberá entender con la aseguradora para el proceso jurídico | 91 días o más | Administrativo | Gerencia | Comunicación escrita por correo electrónico, certificado y WhatsApp |
| 4 | CIERRE DE EXPEDIENTE | | | | |
| a. | Una vez cancelada la obligación, se realiza devolución de documentación al proceso de gestión documental, mediante el archivo Control Consulta de Carpeta de Asociados – Gestión Documental. | | Administrativo | Gerencia | Devolución de documentación |

ARTICULO 7º. REPORTES A LAS CENTRALES DE RIESGO.

Fonciencias, para fines de control, supervisión y de información comercial deberá reportar en las centrales de riesgo, según lo dispuesto en la Circular Básica contable y Financiera, emanada por la Superintendencia de Economía Solidaria, lo dispuesto en el título IV capítulo II numeral 5.8.4.1

“5.8.4.1. Reporte de las calificaciones de riesgo: Las organizaciones solidarias deberán reportar la calificación por riesgo de su cartera de crédito a las centrales de información, teniendo en cuenta lo previsto en la normatividad vigente sobre las disposiciones generales del Hábeas Data y el manejo de la información contenida en bases de datos personales. Los resultados de las evaluaciones totales y de las actualizaciones de calificación por riesgo efectuadas por las organizaciones vigiladas, deberán reflejarse en la información reportada periódicamente a la Superintendencia, en los formatos dispuestos para el efecto, sin perjuicio que este Ente de Supervisión pueda solicitar informes adicionales cuando los considere necesarios. (...)”

ARTICULO 8º. MECANISMOS DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

Fonciencias podrá suscribir acuerdos de pago sobre saldos vencidos tendientes a normalizar las obligaciones que presenten vencimientos, de conformidad con lineamientos y políticas establecidas por Fonciencias, a través de la administración o del órgano competente o de terceros contratados por la entidad, facultados para suscribir estos acuerdos.

1. El incumplimiento del acuerdo de pago por parte del deudor, dará lugar al cobro de la obligación a los deudores solidarios, así mismo dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales respectivas o al cobro a la aseguradora. Para tal efecto, el Gerente dará traslado al Abogado Externo para cobro jurídico o el cobro del seguro, tan pronto se verifique el incumplimiento.
2. Los intereses pactados en la formalización del acuerdo de pago, pueden ser negociados según las tasas de Interés vigentes de Fonciencias; dicha negociación será realizada por la Gerencia.
3. Para los casos de obligaciones de ex - asociados con mora superior a 90 días, se podrá realizar la conciliación del pago de la obligación bajo los siguientes parámetros:
Capital: 0% de la obligación
Intereses: Hasta el 50% de los intereses causados.

Así mismo, para que el acuerdo de condonación sea válido, el saldo de la obligación debe ser cancelado máximo en dos cuotas consecutivas mensuales.

4. Fonciencias directamente o, a través de empresas especializadas, podrá realizar el cobro de la cartera según lo amparado en la Ley 1527 de abril 27 de 2012, enviando el traslado de la obligación a la empresa donde se encuentre vinculado el deudor con el fin de que se realicen los descuentos.

5. Fonciencias podrá, con el fin de disminuir la morosidad de la cartera y las provisiones generadas por las obligaciones de crédito a cargo de los asociados y ex asociados, solicitar a la aseguradora (en la cual este respaldando los créditos), el pago total de la deuda y endosarle el pagaré a la misma.

ARTICULO 9º. REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITOS.

Fonciencias podrá realizar reestructuración de créditos como mecanismo excepcional, entendida ésta como cualquier modificación de las condiciones originalmente pactadas, con el propósito de permitirle al asociado deudor, la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

ARTÍCULO 10º: CASTIGO DE LA CARTERA:

Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando a través del proceso de cobro jurídico no sea posible su cobro y, así mismo, 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 para el abogado. Las sanciones 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.
- b. Las gestiones realizadas y el estudio efectuado por el comité de SARC que dio como resultado, considerar las obligaciones crediticias a castigar como incobrables o irrecuperables o, concepto Jurídico sobre la irrecuperabilidad de la obligación.

Para proceder al castigo de una deuda se deben tener en cuenta los siguientes criterios para considerar que la cartera se considera irrecuperable:

- a. Incapacidad económica del deudor.
- b. Desmejoramiento de la garantía.
- c. Ausencia total del deudor o codeudores solidarios.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.
- g. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.
- h. El monto de la cartera a castigar debe corresponder a los saldos a cargo de ex - asociados; igualmente que el valor de dichos saldos se encuentre totalmente **provisionados**.



**Reglamento de Cobranza de Créditos
Fondo de Empleados de Minciencias, Entidades
Adscritas y Vinculadas "Fonciencias"**

**Código: REG-002
Versión: 1
Fecha: 19-01-2023
Página 9 de 9**

ARTICULO 11°. APROBACIÓN: El presente reglamento queda aprobado por la Junta Directiva, a partir de la fecha de su publicación, y recoge lo emanado en las disposiciones legales vigentes y modifica todas las disposiciones establecidas con anterioridad, sobre la materia.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Pablo Jair Ceballos P

**Pablo Jair Ceballos Parra
Presidente**

**Andrés Alonso Bonilla Buitrago
Secretario**

Elaboro: Isabel Vanegas
Reviso: José Hernández