

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	2

1. OBJETIVO

Definir los criterios para el recaudo de la cartera en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma para el recaudo de la cartera y termina con la verificación de las acciones implementadas para el recaudo.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Cartera corriente:** Cuentas por cobrar del período actual por ingresos de pensiones, cafetería o transporte de las diferentes Obras del Distrito Lasallista.
- ✓ **Cartera morosa:** Cuentas por cobrar de períodos anteriores por ingresos de pensiones, cafetería o transporte de las diferentes Obras del Distrito Lasallista. El término “morosa” significa también “vencida”.
- ✓ **Conciliación:** Confrontación de movimientos bancarios con los saldos de cartera.
- ✓ **Cobro pre-jurídico:** Notificación escrita de cobro realizada cuando un deudor o codeudor ha incumplido a los acuerdos de pago pactados.
- ✓ **Cobro jurídico:** Cobro de una deuda e intereses a través de la vía legal siguiendo las etapas determinadas por la ley colombiana.

4. RESPONSABLE

Tesorero: es el directo responsable de hacer cumplir las actividades establecidas en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Todas las personas responsables del recaudo de la cartera tanto en las Instituciones Educativas como en la Procuraduría de La Salle deben garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de Políticas Administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá.
- 5.2 El recaudo de la cartera corriente es responsabilidad del Hermano Rector de cada unas de las Instituciones Educativas o un delegado establecido por él.
- 5.3 El Rector de cada Institución debe acordar con el Ecónomo Provincial la forma para recaudar la cartera morosa.
- 5.4 La cartera por conceptos de transporte, cafetería y otros, solo aplica para los Colegios que ofrecen directamente estos servicios.
- 5.5 En cada una de las Instituciones el Hermano Rector establecerá las sanciones a Padres de familia o estudiantes por el incumplimiento en el pago de pensiones, cafetería o transporte; éstas deben ser reguladas por la Ley o la Institución y conocidas por los Padres de familia con anterioridad, entre las que pueden estar:
 - ✓ No recibir notas de evaluaciones periódicas, finales u otras.
 - ✓ No recibir los informes académicos y comportamentales (boletines) de sus hijos.
 - ✓ No expedición de certificados o constancias solicitadas.
 - ✓ Pérdida de auxilios o becas otorgadas por la Institución.
 - ✓ Reporte de los Acudientes a las centrales de riesgo crediticio.
 - ✓ Suspensión de los servicios complementarios como transporte o cafetería.
- 5.6 Los procesos judiciales de cobro de cartera son autorizados por el Hermano Ecónomo Provincial, con el visto bueno del Hermano Rector.

5.7 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado, este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Recaudo de cartera corriente

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Generar listado de cartera corriente: El Tesorero de cada una de las Instituciones Educativas debe generar mensualmente el listado de Padres de familia que no se encuentran a paz y salvo por concepto de pensiones, transporte o cafetería.</p>	Tesorero.	Listados de cartera corriente. (Software financiero)
<p>2. Comunicación con Padres de familia: De acuerdo al listado de cartera, la Institución debe comunicarse con los padres de familia deudores para informarles de la situación, motivarlos a realizar el pago correspondiente e informarles las posibles sanciones por incumplimiento.</p> <p>En cada Institución Educativa el Rector establecerá diferentes formas de comunicación con los padres de familia, entre las cuales pueden estar: cartas, email, otras.</p>	Tesorero.	Cartas, circulares, email, página web.
<p>3. Comunicación con los Coordinadores: Si el Hermano Rector lo considera conveniente, el Tesorero debe entregar a los Coordinadores de Desarrollo Humano un listado de los padres de familia que persisten con la deuda, para que establezcan un diálogo con los estudiantes o acudientes y los motiven a realizar el pago respectivo.</p> <p>Esta actividad no es obligatoria, en caso de realizarse se evidencia con la firma del estudiante en el listado de cartera.</p>	Tesorero. Coordinador de Desarrollo Humano.	Listados de cartera corriente.
<p>4. Citación de Rectoría: Después de realizados los pasos anteriores y cuando el Hermano Rector lo considere necesario se deben citar a los padres de familia que presentan deuda en tres (3) o más meses de atraso para establecer un acuerdo de pago y evitar las sanciones correspondientes.</p> <p>Cuando el Padre de familia no asiste a esta citación, se dejará registro de su incumplimiento enviando un comunicado con el estudiante y dando por hecho su conocimiento.</p> <p>Es importante que en esta citación se recuerde al padre de familia las sanciones en las que puede incurrir por el incumplimiento del acuerdo.</p>	Hermano Rector.	Cartas de citación. Lista de asistencia de Padres de familia. Comunicados de incumplimiento.
<p>5. Aplicación de las sanciones: Una vez verificado el incumplimiento del pago por parte del padre de familia y previa autorización del Hermano Rector, se deben aplicar las sanciones correspondientes establecidas por la Institución.</p>	Coordinador Financiero o Tesorero y/o, Coordinador de Desarrollo Humano.	Listados de cartera corriente.
<p>6. Entrega de reportes a la Procuraduría: El Tesorero debe enviar mensualmente a la Procuraduría de La Salle una copia de todos los listados para la conciliación de cartera, teniendo en cuenta el cronograma establecido para esta actividad. Este informe debe identificar los recaudos de la cartera vencida realizados por el Colegio para cada estudiante moroso.</p>	Tesorero.	Listados para la conciliación de cartera.
<p>7. Verificación de la conciliación: El departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle verificará cada uno de estos listados y en caso de encontrar inconsistencias los devolverá para realizar los respectivos ajustes.</p> <p>Posteriormente se entregan los resultados obtenidos al departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle para descargar los registros en el software correspondiente.</p>	Jefe de Cartera de la Procuraduría. Departamento de Contabilidad.	Listados para la conciliación de cartera Informe de conciliación de cartera.

6.2 Recaudo de cartera morosa

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Criterios para el recaudo de cartera: Para el recaudo de la cartera morosa se deben tener en cuenta entre otros, los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y organizar los listados enviados por los Colegios. ✓ Gestionar permanentemente la comunicación telefónica con los deudores y codeudores. ✓ Localizar a los deudores y codeudores de difícil ubicación. ✓ Establecer acuerdos verbales y escritos con los Padres de Familia o deudores. ✓ Revisar y actualizar permanentemente el listado de deudores morosos. ✓ Realizar y verificar el cobro prejurídico y jurídico en los casos necesarios. 	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Criterios para el recaudo de cartera.
<p>2. Envío de las bases de datos actualizadas de deudores morosos: El Tesorero de cada Institución debe enviar anualmente las bases de datos respectivas a la Procuraduría de La Salle.</p> <p>Esta actividad se debe realizar en el año siguiente al vencimiento del período.</p>	Tesorero.	Bases de datos de deudores morosos.
<p>3. Organización de las bases de datos: Se verifica la información recibida y se genera una nueva base de datos actualizada de los deudores morosos.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Cartera actualizada Colegios F-GF-17*
<p>4. Gestión de cartera: El departamento de cartera realiza las actividades para el recaudo de la cartera morosa de acuerdo a los criterios establecidos en este procedimiento.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría	Cartera actualizada Colegios F-GF-17*
<p>5. Acuerdo de pagos: Después de establecida la comunicación con los deudores y/o codeudores, se realizan acuerdos de pago verbales y/o escritos.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Acuerdos de Pago escrito. Cartera actualizada Colegios F-GF-17*
<p>6. Cobro Pre-jurídico: Para el caso de los Padres de familia o codeudores que incumplan con los acuerdos de pago, se procederá con el cobro prejurídico.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Comunicación de cobro pre-jurídico.
<p>7. Cobro jurídico: Vencidos los términos establecidos para el cobro prejurídico si no se tiene respuesta del deudor se inicia el cobro jurídico teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolección y envío de la documentación necesaria al abogado. ✓ Comunicación al Hermano Ecónomo Provincial y al Rector. ✓ Firma del poder por parte del Hermano Visitador Provincial. 	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Documentos para el cobro jurídico.
<p>8. Verificación de pagos realizados: El departamento de cartera discrimina los pagos recibidos por cada Colegio y descarga dichos valores del archivo de cartera actualizada Colegios.</p> <p>Posteriormente se entregan los resultados obtenidos al departamento de Contabilidad para descargar los registros en el software correspondiente.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Cartera actualizada Colegios F-GF-17* Soportes de recaudo. Conciliación cuenta morosos F-GF-18*
<p>9. Comunicación con las Instituciones Educativas: Mensualmente, el departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle debe informar a la Institución Educativa los valores de la cartera morosa que se hayan recaudado.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Cartas, email.
<p>10. Elaboración y entrega de informes: mensualmente o cuando el Director Administrativo y financiero lo solicite se debe elaborar un informe de la cartera morosa.</p>	Departamento de Cartera de la Procuraduría de La Salle.	Resumen de cartera morosa F-GF-19*

* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.

	
<p>Revisó: Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejero Duque FSC. Visitador Provincial</p>