

NOTA: Se aclara que el Acuerdo 052 de 2009 o Reglamento Interno de Cartera ha sufrido varias modificaciones, cuyos textos actuales se encuentran insertados en el presente documento.

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS  
Secretaria General  
(Actualizado a 15 de junio de 2023)

## **ACUERDO NÚMERO 052 DE 2009 (25 de agosto)**

***Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca.***

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 1066 de julio 29 de 2006 por medio de la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, el Acuerdo 105 de 1993 o Estatuto General de la Institución, el Acuerdo, 005 de 2006, el Acuerdo 008 de 2006, el Acuerdo 011 de 2006, el Acuerdo 051 de 2007 y el Acuerdo 085 de 2008 y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1066 de julio 29 de 2006, estableció la Gestión del recaudo de cartera pública y en artículo 2 ibídem implantó la obligación a las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial; el deber de establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en dicha Ley.

Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, en su artículo primero prevé que el reglamento interno de recaudo de cartera previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

De conformidad con el citado Decreto, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera deberá contener como mínimo:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

La Ley 30 de 1992 en su artículo 28 reconoce a las Universidades la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la misma Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, así como adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Por medio de acuerdo 051 de 29 de agosto de 2007, se expidió el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y se dictaron normas sobre austeridad en el gasto, incluyéndose en el mismo, el manejo de la Contabilidad Financiera y los aspectos relacionados.

En mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA**

**ARTICULO UNICO:** Adoptar el presente Reglamento Interno de Cartera de la Universidad del Cauca, en el cual se establecen las políticas y procedimientos para el recaudo de cartera.

*Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.*

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1: ALCANCE:** El presente acuerdo tiene como objeto definir las políticas para la gestión de cartera por la venta de bienes y servicios en la Universidad del Cauca, la Unidad de Salud, las obligaciones legales que se adeudan a la Caja de Previsión Social de la Universidad del Cauca en liquidación por concepto de cuotas partes y bonos pensionales, y demás obligaciones a su favor, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo VIII de la presente reglamentación.

**ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN:** La cartera de la Universidad del Cauca se constituye:

1. Por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar efectivo u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los distintos bienes o servicios que ésta ofrece, en virtud de la ejecución de cualquiera de los proyectos que lleva a cabo, en el campo docente, administrativo, investigativo, de extensión y salud.
2. La originada en obligaciones legales a favor de la Universidad, como es el caso de las cuotas partes y bonos pensionales.

**ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS:** La aplicación del reglamento de cartera se regirá por los principios consagrados en artículo 209 de C.N., el capítulo I, artículo 7º del Acuerdo No. 0105 del de 1993, los artículos 7 y 57 del acuerdo 051 de 2007.

**ARTÍCULO 4: COMPETENCIA:** Para exigir el cobro coactivo de las deudas que confieran derechos a reclamar efectivo u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los distintos bienes o servicios que ofrece la Universidad, la competencia se establece en la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca.

**ARTÍCULO 5: CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CARTERA:** Con el fin de orientar la gestión de recaudo y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro se podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, para este efecto se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. **Clasificación por la cuantía:** Permite identificar la obligación teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:
  - 1.1 Mínima cuantía: inferiores a 5 SMMLV.
  - 1.2 Menor cuantía: Desde 5 SMMLV hasta 30 SMMLV
  - 1.3 Mayor cuantía: superior a 30 SMLV.
2. **Criterio de antigüedad:** Se aplicará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.
3. **Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación:**
  - 3.1 Disciplinaria
  - 3.2 Costas
  - 3.3 Multas y Sanciones
  - 3.4 Cuotas Partes Pensionales
  - 3.5 Títulos valores
4. **Condiciones particulares del deudor.** Estos criterios serán referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto de la obligación.
  - 4.1 **En razón de su naturaleza jurídica:**
    - 4.1.1 Persona jurídica de derecho público
    - 4.1.2 Persona Jurídica de derecho privado
    - 4.1.3 Persona natural

***Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.***

**4.2 En razón del comportamiento del deudor:**

**4.2.1 Voluntad de pago.** Corresponde al deudor que solicita facilidades de pago.

**4.2.1.1 Reincidente:** Es el deudor que en el transcurso de dos años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación en más de tres oportunidades.

**4.2.1.2 Renuente:** Deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación durante un término superior a cuatro (4) años, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas o de cobro, no tiene voluntad de pago.

**PARÁGRAFO:** Quien adquiera la condición de Reincidente perderá los beneficios de financiación y/o pago diferido establecidos por la Universidad por un periodo de un (1) año o Dos (2) periodos académicos.

Quien adquiere la condición de Renuente perderá todos los beneficios de financiación y/o pago diferido entregados por la Universidad.

**ARTÍCULO 6: CONCEPTOS BASICOS DE LA REGLAMENTACIÓN DE CARTERA:**

- 1. Bienes:** Se definen como los productos tangibles e intangibles generados por la Universidad y que son susceptibles de venta al público en general.
- 2. Servicios:** Se definen como las actividades (intangibles o inmateriales) que desarrollo la Universidad, y que son susceptibles de venta al público en general y se dividen en servicios externos e internos.
- 3. Servicios Externos o a terceros:** Son aquellos que se prestan a personas naturales y jurídicas, tales como: cursos de educación continuada, cursos de extensión, cursos libres, diplomados, seminarios, simposios, congresos, eventos, asesorías, consultorías, gestión tecnológica, asistencia técnica, análisis y ensayos de laboratorio, interventorías, servicios asistenciales, impresión de libros, revistas y periódicos, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, servicios de comunicación, entre otros.
- 4. Servicios Internos:** Son aquellos a los cuales solo tienen acceso los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes, tales como: becas para programas de formación avanzada, cursos curriculares de pregrado y posgrado, financiamiento de matrícula, entre otros.

Los servicios internos se regirán por la normatividad interna vigente en la Universidad y las modificaciones que se hagan a cada uno de ellos, en virtud de las políticas de bienestar para los estudiantes, personal administrativo, docente y pensionados de la Universidad.

- 5. Venta de bienes y servicios en las Unidades Académico Administrativas:** Son los originados en la prestación de un servicio, la venta de un producto, y que generan movimientos presupuestales y contables.

**CAPITULO II**

**PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACION DE CARTERA**

**ARTÍCULO 7. TITULOS VALORES:** La División Financiera adaptará los distintos títulos valores que incorporen los derechos de contenido crediticio a favor de la Universidad, tomando en consideración la diversidad de bienes y servicios que ésta presta. En los títulos valores que lo permitan será obligatorio la inclusión de cláusulas aceleratorias que permitan declarar extinguido el plazo y poder de esta manera exigir la totalidad de la obligación, por las dependencias aquí establecidas.

**ARTÍCULO 8. CRITERIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE RECAUDO DE LOS CREDITOS:**

**1. COBRO PERSUASIVO:**

Constituye la oportunidad en la cual la Universidad del Cauca invita al deudor, a través del personal de la dependencia que prestó el servicio o vendió el bien, tales como área de Crédito y Cartera, la Oficina de

***Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.***

pensiones, la Caja de Previsión en liquidación, la Oficina Jurídica y la Unidad de Salud, a pagar sus obligaciones de manera previa, al inicio del proceso por Jurisdicción Coactiva, con el fin de evitar los costos que conlleva la acción coactiva y en general para solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

En el caso de que el deudor no tenga la suficiente liquidez para efectuar el pago, celebrar el respectivo acuerdo de pago.

**MECANISMOS UTILIZADOS:** El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos: Oficios, correo certificado, correos electrónicos, llamadas telefónicas.

**Directrices para la Gestión de Cobro Persuasivo**

Actividades a desarrollar en el cobro persuasivo. Los responsables Administrativos en este Acuerdo descritos, o quienes hagan sus veces serán los responsables de efectuar la gestión de cobro persuasivo, así:

**Aspectos Generales del Cobro Persuasivo**

- 1.1 Como constancia del cobro persuasivo:
  - 1.1.1 Llamadas telefónicas: Diligenciar formato en donde se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada, el nombre de la entidad deudora, el número telefónico del funcionario, el nombre del funcionario con el que se contactó en la entidad deudora, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro y el nombre, firma y demás datos del funcionario de la Universidad quien hizo la gestión del cobro.
  - 1.1.2 Correo electrónico: Imprimir el mensaje enviado por correo electrónico.
  - 1.1.3 Correo certificado: Conservar la guía de envío del oficio por correo certificado.
- 1.2 Una vez enviada la documentación soporte para iniciar el proceso de cobro coactivo a la Vicerrectoría Administrativa, se deberá informar a la persona natural o jurídica deudora que la obligación ya fue trasladada a cobro por jurisdicción coactiva o judicial, según sea el caso.
- 1.3 Una vez reportado el deudor a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad, el Universitario responsable o quien haga sus veces, deberá estar informado sobre las gestiones realizadas, para hacer efectivo el cobro correspondiente.

**TERMINO:** El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo tendrá como máximo una duración de tres (3) meses, contados en días calendario, a partir del vencimiento de la Factura, Cuenta de Cobro o documento equivalente, período después del cual debe pasar a cobro por jurisdicción coactiva.

**2. COBRO COACTIVO**

Para ejercer el cobro coactivo se aplicará el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional las normas que los adicionen o modifiquen, así como la normatividad que para el efecto establezca la Universidad del Cauca.

**EFEECTO CONTABLE DEL COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA:** Cuando un documento que preste mérito ejecutivo (facturas o documentos equivalentes, pagare, entre otros) sea enviado para cobro por jurisdicción coactiva se debe efectuar la respectiva reclasificación contable, de acuerdo con las directrices que para este efecto expida el Área de Contabilidad o quien haga sus veces.

**3. COBRO JURIDICO:**

La Universidad del Cauca se reserva la facultad para acudir a la vía judicial en todos aquellos casos, en los que no se pueda ejercer jurisdicción coactiva por expresa disposición legal.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de cobro de obligaciones incorporadas en cheques, para evitar la prescripción de la acción cambiara, se procederá de manera inmediata con el procedimiento de cobro jurídico.

*Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.*

### CAPITULO III

#### PLAZOS Y GARANTIAS

**ARTÍCULO 9: PLAZOS DE PAGO:** Cuando los acuerdos de pago se realicen con entidades públicas, éstos deberán contar con el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa, y haber surtido trámite ante el Comité de Conciliación. En estos eventos el Jefe de la División Financiera, verificará previamente la competencia de los funcionarios de dichas instituciones para realizar este tipo de actos. Los acuerdos de pago deben incluir la cláusula aceleratoria, que operará en los casos de incumplimiento.

**ARTÍCULO 10: CRITERIOS PARA LA REALIZACION DE LOS ACUERDOS DE PAGO CON PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO.** La Vicerrectoría Administrativa a través del área de Crédito y Cartera, una vez se haya verificado el no pago de los derechos de matrícula u otros exigibles dentro de los plazos entregados a los estudiantes de pregrado y posgrado a favor de la Universidad, promoverá la suscripción de los acuerdos de pago por los saldos o la totalidad de la obligación, con base en los factores de plazo, cuantía y garantía exigible, y deberá sujetarse a los siguientes criterios:

1. Cuando el valor de la acreencia no supere los cinco (5) SMLMV el plazo no excederá de cuarenta y cinco días (45) días y la garantía exigible será de carácter personal.
2. Cuando el valor de la acreencia supere los cinco (5) SMLMV, sin exceder de treinta (30) SMLMV, el plazo podrá ser hasta de seis (6) meses.
3. Cuando la acreencia supere los treinta (30) SMLMV, sin exceder de ciento cincuenta (150) SMLMV, el plazo podrá ser hasta de dos (2) años.
4. Cuando la acreencia supere los ciento cincuenta (150) SMLMV, sin exceder de cuatrocientos (400) SMLMV, el plazo podrá ser hasta de tres (3) años.
5. Cuando la acreencia supere los cuatrocientos (400) SMLMV, el plazo máximo podrá ser hasta de cinco (5) años.

**PARÁGRAFO:** Los acuerdos de pago que se suscriban sobre acreencias a favor de la Universidad que superen los (veinte) 20SMMLV deberán contar con garantía de carácter real, las demás podrán contar con garantía personal.

**ARTÍCULO 11: INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO:** El cumplimiento de los acuerdos de pago será verificado por el Jefe de la División Financiera.

El incumplimiento del acuerdo de pago por parte de la entidad deudora, dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales y coactivas respectivas. Para tal efecto, el Jefe de la División Financiera dará traslado a la Dirección de la Oficina Jurídica y a la Jurisdicción Coactiva, tan pronto se verifique el incumplimiento.

**ARTÍCULO 12: REQUISITO:** Para la celebración de acuerdos de pago con entidades públicas será indispensable que el Jefe de la División Financiera, solicite tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP como el Certificado de Registro Presupuestal, que soporten la viabilidad del acuerdo por parte de la entidad deudora para hacer efectivo el pago de la obligación insoluta.

**ARTÍCULO 13: COBRO DE INTERESES DE PLAZO:** Los acuerdos de pago que se suscriban con deudores de la Universidad deberán contemplar el cobro de intereses remuneratorios o de plazo, cuando el plazo sea mayor a 45 días, y se tasarán en el 0.065%.

La tasa del interés remuneratorio que cobre la Universidad se sujetará a lo previsto en el Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 14: COBRO DE INTERESES MORATORIOS:** En los acuerdos de pago que celebre la Universidad con sus deudores, a través del Área de Crédito y Cartera, deberá estipularse el cobro de intereses moratorios. La tasa del interés moratorio se sujetará a lo previsto en el Estatuto Tributario. Esto último sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley para las deudas originadas en cuotas partes pensionales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando un deudor en mora sea estudiante de pregrado o posgrado, y honre su obligación para con la Universidad, el Área de Crédito y Cartera, dará prevalencia a lo dispuesto por los Acuerdos 008 y 011 de 2006.

***Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.***

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando un deudor en mora sea estudiante de pregrado o posgrado, se aplicarán intereses del 0.044% diario

**ARTÍCULO 15. GARANTÍA BANCARIA:** La garantía bancaria es el compromiso de una entidad de crédito, denominada "avalista/garante", de pagar un importe determinado por cuenta del avalado, a requerimiento de un tercero, llamado "beneficiario", contra cumplimiento de las condiciones exigidas en la garantía y certificando que el deudor/avalado no ha cumplido sus obligaciones contractuales o de pago.

**PARÁGRAFO:** Las garantías que se expidan a favor de la Universidad tendrán como característica particular de expedición entre particulares.

**ARTÍCULO 16: PAGARÉ:** Es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una persona se obliga bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.

**ARTÍCULO 17: TÍTULO QUE PRESTA MÉRITO EJECUTIVO:** Documento que debe contener una obligación *clara, expresa, actualmente exigible* y que provenga de deudor. El título ejecutivo es un documento (Por ejemplo: fallo, resolución, sentencia, factura o documento equivalente, pagaré, comunicaciones internas, etc.) o conjunto de documentos (Por ejemplo: fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.) que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe contener la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.

**ARTÍCULO 18: CARTA DE COMPROMISO:** Es el documento mediante el cual una persona jurídica pública o privada, solicita crédito a la Universidad y se compromete a pagar un monto, por un concepto y en una fecha determinada.

**ARTÍCULO 19: CUOTAS PARTES:** Porcentaje de una pensión reconocida y pagada en su totalidad por la Caja de Previsión de la Universidad en Liquidación, o por la Universidad, que se debe recobrar a otra entidad obligada a concurrir en el pago en proporción al tiempo laborado o cotizado por el pensionado, conforme al acto administrativo de reconocimiento del Derecho Pensional.

Es una obligación de tracto sucesivo que se debe cumplir mientras el pensionado y sus beneficiarios con derecho sobrevivan.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CASTIGO DE CARTERA**

**ARTÍCULO 20: EVENTOS:** Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro coactivo sea infructuoso 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, luego del análisis de la situación concreta del deudor por la División Financiera de la Universidad, a la luz de los parámetros que se relacionan a continuación.

**ARTÍCULO 21: CONDICIONES DE CASTIGO:** Para el castigo de un crédito se observarán las siguientes condiciones:

1. Incapacidad económica del deudor.
2. Desmejoramiento de la garantía.
3. Saldo insoluto como resultado de bienes rematados que no cubran la totalidad de la obligación.
4. Ausencia total del deudor y codeudor o codeudores.
5. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
6. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
7. 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.

**Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.**

8. 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.
9. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.
10. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, se castigará dicha cartera previo análisis de la Oficina Jurídica.

## **CAPÍTULO V**

### **PROVISIONES**

**ARTÍCULO 22: PROVISIÓN DE LA CARTERA:** Provisiones. Concepto: Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar la Universidad del Cauca para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de la venta de bienes o servicios.

**PARÁGRAFO PRIMERO. Registro Contable:** Atendiendo las normas generales de la Contabilidad Pública de causación y prudencia, deben registrarse las provisiones que se deriven de estimaciones por servicios prestados, pasivos originados o demérito del costo de los activos, sobre las cuales pueda haber alguna incertidumbre acerca del valor preciso en la fecha del cierre contable, o no se tengan los documentos de soporte contable pertinentes. El débito se registrará por el valor correspondiente en la cuenta PROVISIONES.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Provisión para Deudores:** El cálculo de la provisión para deudores corresponderá a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo de incobrabilidad del derecho. Con base en ello, se efectuará el registro de una provisión individual.

La provisión individual se constituirá sobre el saldo insoluto de la obligación. Las garantías sólo respaldan el capital, en consecuencia, los saldos por amortizar de los créditos amparados con seguridades que tengan el carácter de garantías admisibles, se aprovisionarán en el porcentaje que corresponda según la calificación del crédito, aplicando el porcentaje a la diferencia entre el valor del saldo insoluto y el 80% del valor de la garantía.

Dependiendo de que la garantía sea o no hipotecaria y del tiempo de mora del respectivo crédito, solamente se considerará para constitución de provisiones, los porcentajes del valor total de la garantía de la siguiente manera:

**1. PARA GARANTIAS ADMISIBLES NO HIPOTECABLES**

TIEMPO DE MORA (en meses)	PORCENTAJE APLICABLE
De Cero (0) a Doce (12)	0%
Más de Doce (12) a Veinticuatro (24)	70%
Más de Veinticuatro (24)	100%

**2. PARA GARANTIAS HIPOTECABLES**

TIEMPO DE MORA (en meses)	PORCENTAJE APLICABLE
De Cero (0) a Doce (12)	0%
Más de Doce (12) a Veinticuatro (24)	30%
Más de Veinticuatro (24) a Treinta (30)	50%
Más de Treinta (30) a Treinta y seis (36)	70%
Más de Treinta y seis (36)	100%

Para establecer el valor de las garantías se utilizarán métodos de reconocido valor técnico que permita conocer y dimensionar los requisitos de orden jurídico, para hacerlas exigibles y medir los potenciales costos de su realización.

## **CAPITULO VI**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

***Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.***

**ARTÍCULO 23: VENTAS DE CONTADO:** En todos los casos la venta de bienes y servicios a personas naturales y/o Jurídicas se considera efectuadas de contado cuando se cancelen en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito, utilizando los medios de recaudo establecidos a través del Sistema Integral de Recaudos -SIR por la Universidad o que se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 24: VENTAS A CRÉDITO:** Se entiende por ventas a crédito, el plazo que otorga la Universidad para efectuar el pago por la venta de bienes o servicios. El máximo plazo autorizado para otorgar crédito es de Cuarenta y Cinco (45) días calendario, periodo en el cual no habrá lugar a cobro de intereses.

Se otorgará crédito a personas naturales y jurídicas por venta de bienes y servicios por cuantía igual o superior a un (1) SMMLV.

La venta de bienes o servicios a crédito en todos los casos debe estar soportada por el documento correspondiente, excepto en el caso de los cobros de cuotas partes de la Oficina de Pensiones de la Universidad o de la Caja de Previsión en Liquidación, en cuyos casos se expedirán cuentas de cobro.

**PARÁGRAFO:** Los estudiantes que ingresen al primer semestre en cualquier programa de pregrado que ofrece la Universidad del Cauca, al igual que los estudiantes que adelantan estudios en los programas de extensión, no gozarán de los plazos otorgados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 25: EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA VENTAS A CRÉDITO:** Para los pagos en desarrollo de convenios o contratos se deberá dar estricto cumplimiento a la cláusula que haga referencia a la forma de pago establecida en el respectivo contrato. Asimismo, deberá indicar el número del contrato, objeto, y número de pago correspondiente.

Para el arrendamiento de bienes inmuebles a personas Jurídicas o Naturales que se haga ocasionalmente (por días u horas), se debe solicitar el pago de contado y por anticipado, previa expedición del recibo de pago a través del Sistema Integral de Recaudos -SIR.

Para las ventas a crédito a personas jurídicas, solo se expedirán cuenta de cobro o factura por venta de bienes y servicios a crédito con vencimiento a treinta (30) días, no obstante se podrá pactar el vencimiento del pago a un plazo inferior a éste.

**ARTÍCULO 26:** *(Este artículo fue modificado por el Acuerdo 052 del 28-09-2016) Los pagos de matrícula, derechos académicos y demás conceptos deberán facturarse a través de los paquetes Institucionales SIMCA y SQUID, dando estricto cumplimiento a las fechas de pago establecidas en los mismos.*

**PARÁGRAFO PRIMERO:** *No son condonables por Autoridad Administrativa Universitaria, los derechos por habilitaciones, supletorios, supletorios de habilitación, o cualquier otro derecho básico o complementario.*

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** *El Vicerrector Administrativo podrá extender adicionalmente los plazos para el pago de programas de pregrado, posgrado y extensión, hasta por 45 días a partir del primer vencimiento establecido dentro de la respectiva Boleta de Matrícula, o a partir del plazo otorgado en el Artículo 31 del Acuerdo 052 de 2009, aplicando el de mayor favorabilidad para la Universidad. A partir de dicho plazo se dará aplicación a lo previsto en el Artículo 13 del Acuerdo 052 de 2009.*

**PARÁGRAFO TERCERO:** *Como medio de recuperación de valores adeudados al cierre de cada período académico por derechos básicos y complementarios de matrícula de nuestros estudiantes del Pregrado y Posgrado, el sistema SIMCA no factura los derechos del nuevo período académico hasta tanto el estudiante no haya cancelado los valores adeudados a la Universidad por periodos anteriores.*

**PARÁGRAFO CUARTO:** *Los documentos presentados por los aspirantes a los diferentes programas de pregrado ofertados por la Universidad del Cauca, para demostrar su posición socioeconómica, no son susceptibles de cambio; por tanto se debe realizar primero el pago de la matrícula financiera, la cual se calcula conforme la información suministrada por el aspirante al momento de realizar la inscripción en la página web de la institución, so pena de pérdida del cupo.*

*Dentro de los treinta (30) días siguientes a la cancelación de la matrícula financiera, el estudiante podrá realizar la solicitud para modificar la información suministrada al momento de inscribirse, por motivo de una nueva condición socioeconómica que amerite una revisión en el cálculo de la liquidación de los derechos básicos de matrícula.*

*El estudiante que no sea de primer semestre, y que presente cambios en su condición socioeconómica, podrá solicitar la revisión en la liquidación de los derechos básicos de matrícula solo en dos (2) oportunidades, en el término de duración normal en el que se curse la carrera profesional.*

**Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.**

En efecto para realizar un cambio en la información y por tanto en la liquidación de los derechos básicos de matrícula, la Universidad del Cauca, en cualquier momento podrá verificar la veracidad de la información suministrada por el aspirante o estudiante. Por lo que en caso de establecerse alguna falsedad, el aspirante o estudiante perderá el cupo en la Institución previa una investigación disciplinaria.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La Universidad del Cauca, establecerá el siguiente procedimiento, con el fin de verificar el cambio en las condiciones socioeconómicas, manifestadas por el estudiante, así:

1. Una vez cancelado el recibo de matrícula financiera por el aspirante, podrá presentar la solicitud de revisión en la información suministrada y almacenada en la bases de datos de la Universidad del Cauca durante los 30 días siguientes al pago de la matrícula financiera. Una vez superado este término, la solicitud será archivada por cuanto la etapa de reclamación ha precluido.
2. La solicitud presentada por el estudiante debe ser clara y completa, que permita a la Universidad del Cauca, evidenciar los motivos por los cuales solicita una revisión en la liquidación de los derechos básicos de matrícula. En este sentido, la petición deberá contener soportes relacionados con el caso en concreto que sustenten lo solicitado, tales documentos son:
  - a) Declaración extra proceso donde se expongan los cambios de condiciones socio económicas que llevan a solicitar la revisión en la liquidación de los derechos básicos de matrícula.
  - b) Certificado de estratificación expedido por la Alcaldía Municipal o autoridad competente donde se ubica el predio objeto de revisión.
  - c) Último recibo de energía pagado del domicilio del estudiante.
  - d) Si el estudiante es empleado, deberá allegar certificado laboral vigente, especificando el ingreso mensual, la dirección y teléfono del empleador.
  - e) Si el estudiante es madre o padre cabeza de familia, deberá allegar la prueba de acredite esta calidad.
  - f) Si el estudiante manifiesta ser independiente, deberá allegar constancia de afiliación a seguridad social como cotizante o certificado de SISBEN.
  - g) Y demás documentos conducentes y pertinentes a fin de resolver la petición.
3. La solicitud presentada por el estudiante deberá ser radicada ante la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca, dependencia encargada de verificar el contenido información suministrada por el estudiante, con lo cual ante la falta de algún documento sustancial, se comunicará al estudiante para que en el término de dos (02) días hábiles complemente la petición, si pasado este término no allega la documentación requerida, se procederá al archivo de la misma.
4. La Vicerrectoría de Cultura y Bienestar junto con la División de Admisiones Registro y Control Académico, procederán a realizar la verificación de la información suministrada por el estudiante en la base de datos de la Universidad del Cauca al momento de inscribirse con la que actualmente manifiesta en la comunicación.
5. Por intermedio de la División de Salud Integral y Desarrollo Humano, se realizará una visita al domicilio del estudiante, en cualquier tiempo, con previo aviso de un día hábil, a fin de verificar si lo manifestado por el universitario amerita una reliquidación en los derechos básicos de matrícula. Si al momento de realizarse la visita no se encuentra alguna persona en el lugar de habitación se procederá al archivo de la petición, dada la imposibilidad de corroboración en la información.
6. Si durante la visita domiciliaria, se encuentra que la información suministrada por el estudiante al momento de realizar la solicitud no es coherente con la realidad y que por tanto se encuentra inmersa una falsedad, se procederá por parte de la Dirección Universitaria el inicio del proceso disciplinario respectivo en contra del estudiante.
7. **(Este numeral fue modificado por el Acuerdo 010 del 23-02-2018)** El concepto favorable o desfavorable que se desprenda del resultado obtenido, una vez analizada la petición y realizada la visita al domicilio del estudiante, se enviará a la Vicerrectoría Administrativa, quien lo llevará a reunión del Grupo Interdisciplinario conformado por el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector de Cultura y Bienestar, el Vicerrector académico y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quienes evaluarán dicho concepto y procederán a tomar una decisión que deberá constar en Acta. Si la decisión es favorable se procederá a autorizar la reliquidación sobre los derechos básicos de matrícula, en un monto máximo de reducción hasta del 30%.

Cumplido lo anterior, la Vicerrectoría Administrativa expedirá la respectiva resolución, la cual deberá contener los nombres completos de los estudiantes y respectivos programas de aquellos que fueron beneficiados con la reliquidación de matrícula, como de aquellos a quienes se negó tal reliquidación. Dicho acto administrativo deberá ser notificado por la Vicerrectoría Administrativa y sobre él solo procederá el recurso de reposición.

**Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.**

*El Grupo Interdisciplinario se reunirá una vez por mes, y será convocado por la Trabajadora Social de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, quien asumirá las funciones de secretaria del Grupo.*

**PARÁGRAFO SEXTO:** *Si del estudio realizado a la petición del estudiante, resulta que el valor a pagar es menor, no se realizarán reintegros de dineros, por las implicaciones presupuestales que ello implica, por tanto la reliquidación de los derechos básicos de matrícula serán aplicados en el semestre académico siguiente.*

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** *En ningún caso procederá la reliquidación de los derechos básicos de matrícula para aquellos estudiantes que al ingresar a la institución, hayan reportado como domicilio, el lugar la casa o habitación en la cual viven de arriendo.*

**PARÁGRAFO OCTAVO:** *Para los casos que son considerados como especiales, la Universidad del Cauca, realizará el siguiente procedimiento:*

1. *Para los beneficiarios de cupos especiales según lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Superior 086 de 2008, no se realizará un descuento adicional al reconocimiento que ya han obtenido en razón a su propia situación.*
2. *Para el caso de los estudiantes que se encuentren inmersos en condiciones de desplazamiento o que sean catalogados como víctimas del conflicto armado, no se realizará un descuento adicional pues ya se tomó como base de liquidación el nivel del SISBEN.*

**PARÁGRAFO NOVENO:** *Las modificaciones establecidas en el presente artículo, no aplica para los estudiantes pertenecientes a los programas de regionalización, toda vez que son programas académicos auto sostenibles.*

**ARTÍCULO 27:** La contabilización de los créditos e intereses de ventas a crédito se regirán por la normas de la contabilidad pública vigentes.

El procedimiento para la contabilización de la causación por concepto de intereses de ventas a crédito que no se cancelen en los plazos estipulados, deberá ser definido por el Área de Contabilidad.

**ARTÍCULO 28: DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS A CRÉDITO CUANDO NO SE HAYA SUSCRITO UN CONTRATO O CONVENIO:** Se entiende por documentos soporte: Facturas, cuenta de cobro, pagarés, y/o documentos equivalentes que prestan mérito ejecutivo, y en los cuales figure una obligación, clara, expresa y exigible.

Para la venta de bienes y/o servicios externos a crédito, en los cuales no haya mediado un contrato o convenio, se deberá solicitar la siguiente información:

**1. Entidad Privada:**

- 1.1 Carta de compromiso firmada por el representante legal de la entidad o quien éste delegue (Se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación), manifestando que se obliga a efectuar el pago del bien o servicio a adquirir.

En el caso de inscripción a eventos, la carta de compromiso debe relacionar los nombres y documentos de identificación de los participantes.

- 1.2 Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio.

- 1.3 Se deberá solicitar el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura o documento equivalente.

**2. Entidad Pública:**

- 2.1 Carta de compromiso firmada por el representante legal de la entidad o quien éste delegue (Se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación), manifestando que se obliga a efectuar el pago del bien o servicio a adquirir dentro de la vigencia fiscal que se presta el servicio acompañada del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el funcionario competente.

En el caso de inscripción a eventos, la carta de compromiso debe relacionar los nombres y documentos de identificación de los participantes y al inicio del evento allegar copia del registro presupuestal.

***Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.***

- 2.2 Se deberá solicitar el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura o documento equivalente.

## **CAPITULO VII**

### **ACUERDOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 29: POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PÚBLICAS:** La celebración de acuerdos de pago con entidades públicas se registrará por las disposiciones establecidas en el capítulo anterior y las que considere pertinentes y convenientes para la institución la Vicerrectoría Administrativa. Dichos Acuerdos de Pago se suscribirán por el representante legal de la Universidad o el Vicerrector Administrativo.

**ARTÍCULO 30: POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES:** La suscripción de acuerdos de pago con entidades privadas y personas naturales estará sujeta a las disposiciones que se establecen a continuación:

#### **1. DELEGACIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- 1.1 **Suscripción de acuerdos de pago:** La Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa son las únicas dependencias autorizadas para la suscripción de acuerdos de pago sobre las obligaciones pendientes con entidades privadas y personas naturales a favor de la Universidad del Cauca, y deberá aprobar las garantías requeridas para el cumplimiento de los mismos.
- 1.2 **Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago:** El Jefe de la División Financiera, o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el seguimiento respecto al cumplimiento de los acuerdos de pago.

#### **2. MONTO Y PLAZO PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN:**

- 2.1 Cuando la suma adeudada sea menor o igual a 1 SMMLV, el plazo podrá ser hasta de Veinte (20) días calendario, y se hará en un solo pago.
- 2.2 Cuando la suma adeudada sea mayor a (un) 1SMMLV y menor o igual a (cinco) 5 SMMLV, el plazo podrá ser hasta un (1) mes para la cuota inicial y podrá pactarse su saldo en cuotas que no superaran los tres (3) a partir de la suscripción del compromiso.
- 2.3 Cuando la suma adeudada sea mayor a 5 SMMLV y menor o igual a 20 SMMLV, el plazo podrá ser hasta tres (3) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- 2.4 Cuando (a suma adeudada sea mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 100 SMMLV, el plazo podrá ser hasta seis (6) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- 2.5 Cuando a suma adeudada sea mayor a 100 SMMLV y menor o igual a 250 SMMLV, el plazo podrá ser hasta doce (12) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- 2.6 Cuando la suma adeudada sea mayor a 250 SMMLV, el plazo podrá ser hasta de dieciocho (18) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.

Sin perjuicio de los plazos antes establecidos, el plazo del acuerdo de pago podrá ser inferior, cuando así lo acuerden las partes, caso en el cual se debe señalar expresamente la fecha de pago.

**ARTÍCULO 31: OTRAS DISPOSICIONES:** Cuando los acuerdos de pago sean por deudas calificadas de difícil cobro, entendidas éstas las identificadas en los balances contables bajo esta clasificación, el funcionario delegado podrá ampliar los plazos señalados en el artículo 31 hasta por la mitad del tiempo inicialmente establecido.

El acuerdo de pago deberá contemplar el monto de la obligación adeudada; los intereses tanto de plazo cuando se hayan pactado; y los de mora a partir del día siguiente a que se hiciera exigible la obligación, hasta la suscripción del acuerdo de pago. El Vicerrector Administrativo autorizará la condonación de interés corrientes y de mora, a solicitud del interesado, dentro del proceso de financiación de la matrícula siempre y cuando, a la Universidad se le garantice la recuperación del capital inicial total pactado, actualizado en tiempo, tal como lo establecen los Acuerdos 008 y 011 de 2006.

*Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.*

**PARÁGRAFO:** Los acuerdos de pago deberán ser elaborados y numerados consecutivamente de acuerdo con las directrices que en esta materia indique la División Financiera – Área de Contabilidad.

**ARTÍCULO 32: GARANTÍAS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO:** En la celebración de acuerdos de pago y cuando la obligación adeudada sea superior a veinte (20) SMMLV, se solicitará la constitución de alguna de las siguientes garantías, las cuales estarán siempre a cargo del deudor:

1. Garantía bancaria que garanticen en su totalidad el valor de la obligación principal y de los intereses causados a la fecha de la suscripción del acuerdo de pago.
2. Póliza única de cumplimiento, por su cuenta y a favor de la Universidad equivalente al cien por ciento (100%) del monto a financiar, incluyendo los intereses de mora que se hayan generado, con una duración igual al término establecido en el acuerdo de pago y dos (2) meses más.

**ARTÍCULO 33: CLÁUSULAS ACELERATORIAS:** La mora en el pago de una de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago, dará derecho a la Universidad del Cauca para declarar extinguido el plazo y hacer efectiva la totalidad de la obligación, para lo cual el profesional perteneciente al área de Contabilidad dentro de un plazo no mayor a Cinco (5) días, dará oportuna información al área de Crédito y Cartera de la Vicerrectoría Administrativa.

**PARÁGRAFO:** La omisión de los tiempos y responsabilidades aquí descritas se calificarán a la luz de la Ley 734 de 2002.

## **CAPITULO VIII**

### **RECAUDO DE CARTERA POR CUOTAS PARTES PENSIONALES EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**ARTÍCULO 34: POLÍTICAS PARA EL COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES:** Se deben pagar las cuotas partes pensionales con anterioridad al pago de la mesada pensional del beneficiario de la misma, de lo contrario, causarán intereses moratorios.

Las cuotas partes por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo se enviará cuenta de cobro trimestralmente, salvo que la entidad concurrente solicite el envío de cuentas con una periodicidad menor o mayor sin que ésta pueda exceder un semestre, acompañada de la liquidación individual y la consolidada de las cuotas partes pagadas en el mes anterior, junto con los certificados de supervivencia respectivos.

El cobro persuasivo de las cuotas partes, por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo, se adelantará dentro del mes siguiente al envío de cada cuenta de cobro a través de los siguientes mecanismos: correo electrónico en los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta; comunicación escrita la cual será enviada por correo certificado a los diez (10) días siguientes al envío del correo electrónico.

## **CAPITULO IX**

**ARTICULO 35: NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

1. El proceso de notificación y las actuaciones que de éste se deriven se ceñirá a lo previsto en el Código de Procedimiento Civil.
2. El mandamiento de pago se notificará a través de la Secretaría General

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 36: ASPECTOS NO REGULADOS:** En los aspectos no contemplados en este acuerdo, se aplicará en su orden: el Estatuto Tributario, el Código Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y el Código Civil, en cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción coactiva.

**Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.**

**ARTÍCULO 37: VIGENCIA.** El presente acuerdo entrará a regir a partir de su expedición, término en el cual deberán adelantarse las gestiones administrativas pertinentes para implementar la jurisdicción coactiva, incluidas las relacionadas con la planta de personal encargado de adelantar el procedimiento y la capacitación del mismo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las obligaciones y/o deudas a favor de la Universidad del Cauca que a la fecha se pretendan hacer efectivas y que se encuentren vigentes, se deberán atemperar a los lineamientos previstos en el presente acuerdo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Modificado por el Acuerdo 017 del 8 de mayo de 2012. Este párrafo fue derogado por el Acuerdo Superior 010 del 16 de marzo de 2022.

~~“El Vicerrector Administrativo establecerá las condiciones de facilidad de pago para los estudiantes de pregrado y posgrado al inicio de cada período académico sobre las obligaciones menores, iguales y mayores a un (1) SMMLV, sin que el tiempo máximo entre el pago de la cuota inicial y el número de cuotas adicionales establecidas supere los 45 días, entendiéndose, que el monto mínimo de cuota inicial será igual para todos los casos al 50% de la obligación inicial y el número máximo de cuotas, incluida la inicial, como aquí se establece:~~

- ~~1.—Costo de la matrícula mayor o igual a un (1) salario mínimo legal mensual vigente: una cuota inicial del 50% y el saldo dividido hasta en tres (3) cuotas.~~
- ~~2.—Costo de la matrícula igual o mayor a medio (1/2) salario mínimo y menor a un (1) salario mínimo legal mensual vigente: una cuota inicial del 50% y el saldo hasta en dos (2) cuotas.~~
- ~~3.—Costo de la matrícula menor a 0.5 salario mínimo legal mensual vigente: una cuota inicial del 50% y el saldo en una cuota”~~

NOTA: El Capítulo XI fue adicionado por el **Acuerdo Superior 010 del 16 de marzo de 2022**

**“CAPÍTULO XI  
SISTEMA DE FINANCIACIÓN PARA MATRÍCULA DE PREGRADO Y POSGRADO**

**ARTÍCULO 38. DEFINICIÓN.** El sistema de financiación previsto en el presente Capítulo desarrolla la modalidad de pago a cuotas que podrá autorizarse para la cancelación del valor de la matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado, conforme a las condiciones de facilidad de pago que lo componen.

**ARTÍCULO 39. SISTEMA DE FINANCIACIÓN PARA MATRÍCULA DE PREGRADO.** El mecanismo de financiación que ofrezca facilidades de pago de las matrículas de los estudiantes de pregrado, se sujetará a las siguientes reglas:

- 1. Parámetros.** Frente a cada solicitud de financiación, el compromiso de pago se delimitará atendiendo los parámetros señalados en el presente artículo. La inobservancia de los criterios fijados allí generará las responsabilidades del caso.
- 2. Valor a financiar.** Todo valor liquidado de matrícula es financiable. El pago a financiar no contempla el valor a pagar por concepto de seguros.
- 3. Oportunidad.** Las solicitudes de financiación deben presentarse desde el inicio del periodo establecido para efectuar la matrícula académica según el respectivo calendario académico y hasta una semana antes de la fecha límite para pago ordinario. No se admitirán solicitudes una vez vencido el lapso establecido.
- 4. Beneficiarios.** El beneficio de financiación aplicará para estudiantes de segundo semestre en adelante de los programas académicos de pregrado ofrecidos en todas las sedes de la Universidad, exceptuando las modalidades de extensión.
- 5. Competencia.** La Vicerrectoría Administrativa, a través del Grupo de Crédito y Cartera, será la dependencia responsable de recibir las solicitudes de financiación y definir las condiciones de facilidad de pago aplicables de acuerdo con lo señalado en el presente artículo.

***Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.***

6. Requisitos para la financiación de matrícula. La Vicerrectoría Administrativa estudiará y definirá las condiciones de facilidad de pago frente a la solicitud de cada estudiante de pregrado, de acuerdo con los siguientes requisitos, los cuales se aplicarán simultáneamente:

- 6.1 **Codeudor solidario.** Se exigirá codeudor en todos los casos, independientemente de la cuantía de la matrícula a financiar.
- 6.2 **Cuota inicial.** En todos los casos, el monto mínimo a pactar como cuota inicial será del 25% calculado sobre el valor de la matrícula y complementarios, exceptuando el seguro estudiantil. La cuota inicial y el valor del seguro estudiantil deberá cancelarse hasta la fecha límite establecida para pago ordinario en cada periodo académico y, una vez cancelados estos valores, se entenderá formalizado el beneficio de financiación.
- 6.3 **Cuotas máximas para diferir el saldo.** En todos los casos, el pago del saldo de la matrícula financiada, esto es, el valor no cubierto por la cuota inicial, se dividirá hasta en tres (3) cuotas.
- 6.4 **Plazo máximo para diferir el saldo.** En todos los casos, el saldo de la matrícula financiada se cancelará dentro de un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, mediante el número de cuotas que se pacten en cada caso conforme al numeral anterior, sin impedir que el estudiante cancele el saldo adeudado antes del plazo pactado.

**ARTÍCULO 40. SISTEMA DE FINANCIACIÓN PARA MATRÍCULA DE POSGRADO:** El Vicerrector Administrativo establecerá las condiciones de facilidad de pago para los estudiantes de posgrado al inicio de cada período académico sobre las obligaciones menores, iguales y mayores a un (1) SMMLV, sin que el tiempo máximo entre el pago de la cuota inicial y el número de cuotas adicionales establecidas supere los cuarenta y cinco (45) días, entendiéndose, que el monto mínimo de cuota inicial será igual para todos los casos al 50% de la obligación inicial y el número máximo de cuotas, incluida la inicial, como aquí se establece:

1. Costo de la matrícula mayor o igual a un (1) salario mínimo legal mensual vigente: una cuota inicial del 50% y el saldo dividido hasta en tres (3) cuotas.
2. Costo de la matrícula igual o mayor a medio (1/2) salario mínimo y menor a un (1) salario mínimo legal mensual vigente: una cuota inicial del 50% y el saldo hasta en dos (2) cuotas.
3. Costo de la matrícula menor a 0.5 salario mínimo legal mensual vigente: una cuota inicial del 50% y el saldo en una cuota.

Para todos los casos de financiación de matrículas de posgrado, el requisito de codeudor se manejará conforme a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa.

**ARTÍCULO 41. CONSECUENCIAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS PARA LA FINANCIACIÓN DE MATRÍCULAS DE PREGRADO Y POSGRADO.** En todos los casos, ante el incumplimiento de las condiciones pactadas según el compromiso de pago, y en particular cuando el estudiante deje de cancelar oportunamente cualquiera de las cuotas diferidas conforme a los plazos acordados para la financiación de matrícula de pregrado y posgrado, se aplicarán los siguientes instrumentos encaminados a la recuperación de los valores adeudados:

1. No podrá acceder al mecanismo de financiación en el semestre inmediatamente siguiente, y mientras exista mora en estas obligaciones.
2. No se otorgará por parte de la universidad paz y salvo para grado mientras existan obligaciones de esta naturaleza.
3. Se realizará el respectivo cobro coactivo o ejecutivo tendiente a lograr el pago de los valores adeudados.

**ARTÍCULO 42. REGLAMENTACIÓN.** La Vicerrectoría Administrativa reglamentará los procedimientos y demás precisiones que se requieran para la debida aplicación del presente Capítulo, con observancia de los lineamientos generales establecidos en los artículos anteriores”.

*Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.*

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Se expide en Popayán, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil nueve (2009)

**GUILLERMO ALBERTO GONZALEZ MOSQUERA**  
Presidente

*Acuerdo 052 del 25 de agosto de 2009, por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca, con sus acuerdos modificatorios.*

**NORMAS QUE HAN MODIFICADO EL ACUERDO 052 DE 2009**

052	25 de agosto	2009	Adopta el REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA en la Universidad del Cauca
017	08 de mayo	2012	Modifica el párrafo segundo del artículo 37 del Acuerdo 052 de 2009 o Reglamento Interno de Cartera, relacionado con la financiación de la matrícula financiera.
052	28 de septiembre	2016	Modifica el Artículo 26 del Acuerdo 052 de 2009 o Reglamento de Cartera, en cumplimiento del fallo de tutela T-277 de 2016 proferido por la Corte Constitucional, aplica mecanismos de reliquidación de matrícula en casos en que el estudiante demuestre un cambio sustancial en la situación socioeconómica en que se encontraba en el momento en que se fijó el valor de la misma.
010	23 de febrero	2018	Modifica el numeral 7 del párrafo quinto, artículo primero del Acuerdo 052 de 2016, en el sentido de que la solicitud de reliquidación del valor de las matrículas financieras estudiada por el Grupo Interdisciplinario sea autorizada por la Vicerrectoría Administrativa. NOTA. El acuerdo 052 de 2016 modificó el Artículo 26 del acuerdo 052 de 2009 o Reglamento Interno de Cartera.
010	16 de marzo	2022	Deroga el párrafo segundo del Artículo 37 y adiciona un capítulo al Acuerdo Superior 052 de 2009 o Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca y se modifican otras disposiciones (flexibilización requisitos de financiación de matrícula).