

## INTRODUCCIÓN

Este documento establece la política de cartera de la institución, definiendo los lineamientos y procedimientos para la gestión de los pagos por matrículas y pensiones. Su objetivo es regular el control de ingresos, garantizar la estabilidad financiera y establecer criterios claros.

A través de esta política, se detallan las categorías de cartera, los plazos para la realización de pagos y las acciones a tomar en caso de mora. Asimismo, se incluyen las condiciones para la aplicación de descuentos por pago anticipado. La implementación de estas directrices permite una administración eficiente de los recursos y facilita la toma de decisiones oportunas en la gestión.

## OBJETIVOS

Estas políticas tienen por objetivo señalar las pautas que debe seguir la oficina de Cartera para hacer efectivo de manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de Creas SAS e identificar los procedimientos de cobro preventivo y pre-jurídico así mismo fomentar una cultura de pago puntual entre los acudientes, estableciendo incentivos y sanciones claras.

## CATEGORIZACIÓN DE LA CARTERA

❓ **Pago puntual:** Se considera pago puntual aquel realizado dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes.

❓ **Cartera vigente:** Comprende los pagos realizados entre el día 8 y el día 30 del mes. A partir del día 20, la institución enviará recordatorios de saldos por correo electrónico.

❓ **Cartera vencida:** Son los saldos pendientes correspondientes a meses anteriores. Se clasifica en:

- **Cartera 30 días:** Se enviará una comunicación electrónica informando el saldo adeudado y se aplicarán intereses según lo estipulado en el contrato de matrícula.

- **Cartera 60 días:** Con tres meses de mora (dos meses vencidos más el mes vigente), se notificará la suspensión de servicios de transporte, alimentación y toda actividad extracurricular a partir del primer día del mes siguiente.
- extracurricular a partir del primer día del mes siguiente.
  
- **Cartera 90 días:** Se enviará una notificación electrónica entre el día 10 y 15 del mes, solicitando el pago en un plazo máximo de 10 días. De no realizarse el pago, la deuda será remitida a cobro pre jurídico.
  
- **Cartera superior a 90 días:** Se continuará la suspensión de servicios y se remitirá la deuda a cobro jurídico.

### EXCEPCIONES

- **Acuerdos de Pago:** Las familias podrán solicitar acuerdos de pago con el objetivo de evitar la suspensión de servicios o el inicio de un proceso de cobro jurídico.
  - A) El primer acuerdo podrá ser autorizado por el área de cartera.
  - B) En caso de incumplimiento del primer acuerdo se procederá con la suspensión de servicios.
  - C) Se permitirá un segundo acuerdo de pago, el cual deberá contar con la aprobación de la Dirección Financiera.
  - D) Si este segundo acuerdo también es incumplido, la obligación será remitida a cobro jurídico.
  
- **Órdenes Directas:** Existen excepciones a los procesos de cobro que podrán ser autorizados únicamente por orden directa de la Dirección Financiera o la Rectoría

### RECLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

- a) Habrá lugar a reclasificar la obligación de la cartera, cuando encontrándose en la etapa jurídica y con 365 días de mora no se logre el pago de la obligación pasando de cartera (clientes nacionales, clientes co-curriculares e intereses de mora) a cartera de difícil recaudo.
- b) Habrá lugar a reclasificar la obligación de cartera de difícil recaudo, cuando esta se encuentre con 395 días de mora pasando a la cuenta del deterioro de cartera teniendo presente el método de provisión individual.

## METODO DE PROVISION INDIVIDUAL

***“El método de provisión individual establecido en el artículo 1.2.1.18.19. es aplicable con el cumplimiento de las condiciones descritas en la norma, el artículo 1.2.1.18.20. determina una cuota razonable de hasta un treinta y tres (33%) anual del valor nominal de cada deuda con más de un (1) año de vencida”***

Se tomará cada factura y aquellas que tengan más de un año vencidas se les aplicará una provisión de hasta el 33% anual de manera que en tres años se pueda provisionar totalmente.

## DESCUENTO POR PAGO ANTICIPADO

Las familias que realicen el pago del año completo por adelantado podrán acceder a un descuento exclusivo sobre el valor de la pensión (no aplicable a servicios de transporte y alimentación). Para acceder a este beneficio, se debe solicitar la liquidación al correo [cartera@liceopinoverde.edu.co](mailto:cartera@liceopinoverde.edu.co) durante el proceso de matrícula.

**Nota aclaratoria: Este documento aplica para Liceo Pino Verde, el Liceo Pino Verde- Calendario B y La Escuela de los Niños (Little School by LPV).**