



Fecha de emisión: 30 de Octubre de 2009

versión 1.0

Objetivos

Realizar el recaudo de todas aquellas acreencias que se generan por las actividades realizadas por la Universidad y que se constituyen como cuentas por pagar a favor de esta.

Normatividad

Resolución 1413 del 20 Septiembre de 2007

Distribución

División de Asesorías y Extensión.

Instituto Pedagógico Nacional.

División de Admisiones y Registro.

Casa Maternal.

División de Servicios Generales.

Control Interno disciplinario.

Contabilidad

Grupo de Tesorería

División Financiera

Oficina Jurídica

Responsable

División Financiera

Aplicaciones

N/A

Procedimiento Proveedor

N/A

Tareas

Dependencias

1. Registra la información que cada una de las dependencias genera en el módulo de facturación y cartera.

División Financiera - Tesorería

2. Consulta el módulo de Facturación y cartera en el cual figura la información que generan las dependencias todas aquellas áreas que suscriban compromisos y/o acreencias a favor de la Universidad Pedagógica Nacional. (contratos y convenios, pensiones alumnos, matrículas estudiantes, pensiones alumnos, arriendos Y sanciones pecuniarias) dependiendo de la dependencia solicitante.
 3. Verifica la información de contratos y convenios en el modulo de facturación y cartera dando aviso de forma inmediata sobre posibles hallazgos para que la información sea corregida.
 4. Realiza llamadas telefónicas al responsable del pago, y deja constancia en el modulo anotando en el campo de observaciones, fecha y nombre de la persona contactada y teléfono marcado.
 5. Elabora solicitud por escrito a la entidad correspondiente. Realiza llamada telefónica para confirmar el recibido de la solicitud y para requerir el pago, deja constancia en el Modulo de la impresión y envió de la comunicación y confirmación del recibo de la misma.
 6. Registra el número de cordis y relaciona la mayor información en observación utilizada en el proceso.
 7. Elabora comunicación para el jefe de la División financiera de la Universidad Pedagógica Nacional, dejando constancia en el modulo de facturación y cartera del envió de las comunicaciones.
-

División Financiera

8. Recibe y radica los reportes enviados por cada una de las dependencias en donde se identifican las deudas a favor de la entidad o del Tesoro Nacional y los envía al coordinador del grupo.
9. Revisa los reportes y procede a realizar la asignación.
10. Verifica que los actos administrativos que contienen obligaciones a favor de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentren debidamente ejecutoriados y con constancia de autenticidad.

Si reúne los requisitos se continúa con la actividad 12 de lo contrario con la actividad 11.

11. Solicita mediante comunicación interna al área correspondiente indicando el estado de la firmeza de los actos y la autenticidad de los mismos.
12. Complementa la información solicitada y la remite al funcionario encargado del cobro persuasivo.
13. Contacta telefónicamente al deudor informándole el monto de la obligación y la fecha de pago. Se diligencia el reporte correspondiente.

Si el deudor manifiesta que va a pagar se continúa con la actividad 13 de lo contrario con la actividad 15.

14. Indicará al deudor el nombre del banco, el número de cuenta y la suma a pagar incluyendo los intereses causados y la obligación de allegar una fotocopia de la consignación al grupo de cobro.
15. Hace seguimiento a los pagos efectuados de conformidad con las fechas acordadas.

Si se incumple con el pago se continúa con la actividad 15, de lo contrario se procede al archivo de los documentos.

16. Prepara para la firma del coordinador del grupo, el oficio de citación en donde se le manifiesta al deudor que se procederá con el cobro coactivo de la obligación de no efectuarse el pago de la obligación, estableciendo unilateralmente la hora y fecha de una entrevista y se procede a su firma, radicación y envío.
 17. Firma la citación correspondiente el funcionario competente y la remite para radicación y envío.
-

18. Radica y se envía la citación.
19. Suscribe el acta de acuerdo de pago si se presenta el deudor y éste manifiesta que va a pagar.
20. Procede a efectuar una indagación preliminar de los bienes del deudor y a elaborar el informe respectivo.
21. Recibe el informe del Coordinador del grupo y el expediente y da inicio a la etapa de cobro coactivo.

Oficina Jurídica

22. Recibe, radica y asigna un número de proceso a cada uno de los expedientes remitidos para el cobro coactivo y elabora el informe secretarial, el cual entrega junto con los expedientes al funcionario ejecutor para su análisis y reparto.
 23. Revisa el expediente identificando que el título ejecutivo reúna los requisitos exigidos en los artículos 68 y 79 del CCA. De reunir los requisitos continúa con la actividad 25. De lo contrario con la actividad 23.
 24. Expide un auto inadmisorio de la solicitud de acuerdo con el artículo 85 y 86 del CPC, lo anexa al expediente y lo devuelve al grupo de cobro persuasivo para que subsanen las irregularidades dentro de los 5 días siguientes.
 25. Corrige y/o complementa los documentos del expediente según las observaciones del auto inadmisorio y se continúa con la actividad 21, excluyendo la asignación del número de proceso.
 26. Profiere el mandamiento ejecutivo y el auto que decreta las medidas previas y se procede a su notificación.
 27. Efectuar la notificación del mandamiento ejecutivo de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto y a notificar por estado el auto de medidas previas.
 28. Verifica que el traslado se encuentre vencido. En caso de estarlo se continúa con la actividad 26. Si se presentaron recursos se continúa con la actividad 28, si se presentó solicitud de conciliación con la actividad 29 y en caso de haberse propuesto excepciones con la actividad 39.
 29. Resuelven los recursos de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. En caso de revocatoria se continúa con la actividad 76, de lo contrario con la actividad 45.
-

30. Recibe la solicitud de conciliación, el funcionario asignado y procede a proyectar el auto en el cual se establece la fecha y hora de la audiencia de conciliación y se procede a su firma y notificación.
31. Profiere el auto de conciliación y se procede a su notificación.
32. Efectúa la notificación del auto de conciliación mediante citación que se enviará por correo certificado de lo cual se dejará constancia.
33. Determina durante la audiencia de conciliación si se celebra acuerdo de pago o se continúa con el proceso. Si hay acuerdo de pago se continúa con la actividad 33 de lo contrario con la actividad 45.
34. Elabora el acta de acuerdo de pago en donde podrá ordenar la suspensión del proceso, en cuyo caso deberá ponerse en conocimiento y se procede a su firma por cada una de las partes.
35. Elabora la constancia secretarial en donde pone en conocimiento la orden de suspensión del proceso.
36. Corre el traslado de la constancia secretarial de conformidad con lo establecido en el Artículo 108 del CPC.
37. Verifica que el traslado se encuentre vencido. En caso de estarlo se continúa con la actividad 45. Si se presentaron recursos por parte de un tercero, se continúa con la actividad 37.
38. Resuelven los recursos de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. En caso de revocatoria se continúa con la actividad 45 de lo contrario con la actividad 38.
39. Verifica que se cumpla el acuerdo de pago.
- Si se cumplió se continúa con la actividad 76, de lo contrario con la actividad 45.
40. Recibe las excepciones la secretaría del grupo las pone a disposición en su despacho por el término de (3) días.
41. Verifica si se presentó solicitud de práctica de pruebas de terceros.
- Si se presentaron se continúa con la actividad 41, si no con la actividad 45.
42. Evalúa la legalidad de la solicitud y determina si decreta la recepción y práctica de las mismas.
- Si se acepta la solicitud, proyecta el auto de práctica de pruebas y se continúa con la actividad 42 si no con la actividad 43.
-

43. Profiere el auto de decreto de pruebas y ordena practicarlas.

44. Envía el escrito de excepciones junto con las pruebas practicadas de haberse realizado. al Tribunal Administrativo o al Consejo de Estado según la cuantía, registrándolo en el libro respectivo.

45. Recibe el expediente del tribunal o Consejo de Estado, realiza el informe secretarial y se procede a acatar las órdenes impartidas.

Si las excepciones se resuelven a favor del deudor se continúa con la actividad 76. De lo contrario con la actividad 45.

46. Proyecta el auto en el cual se corre traslado por tres días para que la parte accionada presente la liquidación del crédito y costas.

47. Profiere el auto de traslado para que se presente la liquidación del crédito y costas.

48. Procede a efectuar la notificación del auto por correo certificado de lo cual se dejará constancia.

49. Verifica que el traslado se encuentre vencido. En caso de estarlo se continúa con la actividad 58. Si se presentó la liquidación se continúa con la actividad 49.

50. Revisa la liquidación presentada por el deudor y proyecta el auto respectivo.

51. Profiere el auto que aprueba, devuelve para corrección o rechaza la liquidación.

52. Efectúa la notificación del auto por estado.

53. Verifica que se cumpla lo ordenado en el auto.

Si se aprobó la liquidación se continúa con la actividad 53, si se devolvió para corrección se continúa con la actividad 55 y si se rechazó con la actividad 58.

54. Verifica que el deudor haya efectuado el pago. De haberlo efectuado se continúa con la actividad 54 de lo contrario con la actividad 58.

55. Solicita a la Dirección Financiera la certificación de paz y salvo del deudor y se continúa con la actividad 76.

56. Verifica que el deudor haya presentado la corrección.

Si la presentó se continúa con la actividad 56, de lo contrario con la actividad 58.

57. Revisa la corrección de la liquidación efectuada por el deudor y proyecta el auto respectivo.

58. Profiere el auto aceptando o rechazando la liquidación corregida, el cual es notificado.

Si la aprueba se continúa con la actividad 53 y si la rechaza con la actividad 58.

59. Realiza la liquidación del crédito y las costas procesales con apoyo de la Dirección Financiera.

60. Practica las medidas cautelares de acuerdo a su naturaleza, expidiendo los oficios requeridos, practicando las diligencias necesarias y designando el secuestre de requerirse.

61. Proyecta el auto ordenando practicar el avalúo y designando el perito.

62. Profiere el auto de avalúo.

63. Efectua la notificación del auto por estado y al perito designado en forma personal.

64. Procede a la práctica del avalúo y a la rendición del dictamen pericial. Debidamente posesionado el perito

65. Revisa el dictamen pericial y proyecta el auto respectivo.

66. Profiere el auto que aprueba, devuelve para corrección o rechaza el dictamen pericial.

Si lo rechaza pasa a la actividad 66, si lo devuelve para corrección una vez presentado nuevamente se continúa con la actividad 64 y si lo aprueba pasa a la actividad 67.

67. Profiere el auto designando un nuevo perito y decretando las sanciones. Se continua con la actividad 63.

68. Efectuar la notificación del auto por estado.

69. Realiza la liquidación del crédito y las costas procesales con apoyo de la Dirección Financiera.

70. Efectúa de conformidad con el procedimiento establecido en el CPC. Llegado el día y hora fijados para el remate.

71. Verifica la consignación del valor del remate, la División Financiera por disposición del funcionario ejecutor imputa el valor recaudado en el remate a la obligación insoluta.

72. Verifica la existencia de remanentes. De existir se continúa con la actividad 72, de lo contrario con la actividad 76.

73. Verifica la existencia de medidas cautelares concurrentes que reclamen el remanente y se continúa con la actividad 73.

74. Proyecta el auto que coloca a disposición de quién solicita el remanente o del deudor según el caso.

75. Profiere el auto de disposición.

76. Efectúa la notificación del auto por estado.

77. Proyecta el auto de terminación del proceso y ordena el archivo del expediente.

78. Profiere el auto de terminación del proceso y ordena el archivo del expediente.

79. Archiva el expediente realizando los registros requeridos.

Fin de procedimiento

Procedimiento Receptor

N/A

Flujograma

N/A

Tiempos máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Registrar la información que cada una de las dependencias genera en el módulo de facturación y cartera. Act 1	Dependencias		
Consultar el módulo de Facturación y cartera en el cual figura la información, verifica la información de contratos y convenios en el modulo de facturación y cartera dando aviso de forma inmediata sobre posibles hallazgos para que la información sea corregida, realiza llamadas telefónicas al responsable del pago, y deja constancia en el modulo anotando en el campo de observaciones. Act 2, 3, y 4	División Financiera - Tesorería	1 día	Por cada responsable de distribución

<p>Elabora solicitud por escrito a la entidad correspondiente. Realiza llamada telefónica para confirmar el recibido de la solicitud y para requerir el pago, deja constancia en el Modulo de la impresión y envió de la comunicación y confirmación del recibo de la misma, registra el número de cordis y relaciona la mayor información en observación utilizada en el proceso y elabora comunicación para el jefe de la División financiera de la UPN, dejando constancia en el modulo de facturación y cartera del envió de las comunicaciones. Act 5, 6 y7</p>	<p>División Financiera - Tesorería</p>	<p>2 días</p>	
<p>Radica los reportes enviados por cada una de las dependencias, revisa los reportes y procede a realizar la asignación, verifica que los actos administrativos se encuentren debidamente ejecutoriados y con constancia de autenticidad. Act 8, 9 y 10</p>	<p>División Financiera</p>	<p>2 días</p>	
<p>Solicita al área correspondiente indicar el estado de la firmeza de los actos y la autenticidad de los mismos, el área complementa la información solicitada y la remite al funcionario encargado del cobro persuasivo y contacta telefónicamente al deudor informándole el monto de la obligación y la fecha de pago. Se diligencia el reporte correspondiente. Act 11, 12, y 13</p>	<p>División Financiera</p>	<p>3 días</p>	
<p>Indicará al deudor el nombre del banco, el número de cuenta y la suma a pagar incluyendo los intereses causados y la obligación de allegar una fotocopia de la consignación al grupo de cobro, se hace seguimiento a los pagos efectuados de conformidad con las fechas acordadas y prepara para la firma del coordinador del grupo, el oficio de citación. Act 14, 15 y 16</p>	<p>División Financiera</p>	<p>2 días</p>	
<p>Firma la citación correspondiente la remite para radicación y envió, se radica y se envía la citación si se presenta el deudor y éste manifiesta que va a pagar se suscribe el acta de acuerdo de pago</p>	<p>División Financiera</p>	<p>3 días</p>	

<p>y efectua una indagación preliminar de los bienes del deudor y elabora el informe respectivo, El Coordinador del grupo recibe el informe y el expediente y da inicio a la etapa de cobro coactivo. Act 17, 18, 19, 20 y 21.</p>			
<p>Recibe, radica y asigna un número de proceso a cada uno de los expedientes remitidos para el cobro coactivo, elabora el informe secretarial y entrega junto con los expedientes al funcionario ejecutor para su análisis y reparto, el funcionario ejecutor revisa el expediente, el funcionario ejecutor expide un auto inadmisorio de la solicitud, lo anexa al expediente y lo devuelve al grupo de cobro persuasivo para que subsanen las irregularidades dentro de los 5 días siguientes. Act 22, 23 y 24</p>	Oficina Juridica	5 días	
<p>corrige y/o complementa los documentos del expediente según las observaciones del auto inadmisorio, el funcionario ejecutor profiere el mandamiento ejecutivo y el auto que decreta las medidas previas y se procede a su notificación, la secretaría efectua la notificación del mandamiento ejecutivo de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto y notifica por estado el auto de medidas previas. Act 25, 26 y 27</p>	Oficina Juridica	1 Semana	
<p>Verifica que el traslado se encuentre vencido, se resuelven los recursos de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto, proyecta el auto en el cual se establece la fecha y hora de la audiencia de conciliación y se procede a su firma y notificación. Act 28, 29 y 30</p>	Oficina Juridica	2 Semanas	
<p>Profiere el auto de conciliación y se procede a su notificación, La secretaría del grupo procede a efectuar la notificación del auto de conciliación, el funcionario ejecutor elabora el acta de acuerdo de pago y se procede a su firma por cada una de las partes. Act 31, 32, 33 y 34</p>	Oficina Juridica	1 Semana	

<p>Elabora la constancia secretarial en donde pone en conocimiento la orden de suspensión del proceso, procede a correr el traslado de la constancia secretarial, la secretaría del grupo verifica que el traslado se encuentre vencido, se resuelven los recursos de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. Act 35, 36, 37 y 38</p>	<p>Oficina Juridica</p>	<p>5 días</p>	
<p>Verifica que se cumpla el acuerdo de pago recibidas las excepciones la secretaría del grupo las pone a disposición en su despacho por el término de (3) días, la secretaría del grupo verifica si se presentó solicitud de práctica de pruebas de terceros, evalúa la legalidad de la solicitud y determina si decreta la recepción y práctica de las mismas, el funcionario ejecutor profiere el auto de decreto de pruebas y ordena practicarlas. Act 39, 40, 41, 42 y 43</p>	<p>Oficina Juridica</p>	<p>3 Días</p>	
<p>Envía el escrito de excepciones junto con las pruebas practicadas, la secretaría recibe el expediente del tribunal o Consejo de Estado, realiza el informe secretarial, el funcionario asignado proyecta el auto en el cual se corre traslado por tres días para que la parte accionada presente la liquidación del crédito y costas, el funcionario ejecutor profiere el auto de traslado para que se presente la liquidación del crédito y costas, la secretaría del grupo procede a efectuar la notificación del auto por correo y verifica que el traslado se encuentre vencido. Act 44, 45, 46, 47, 48 y 49</p>	<p>Oficina Juridica</p>	<p>3 días</p>	
<p>Revisa la liquidación presentada por el deudor y proyecta el auto respectivo, profiere el auto que aprueba, devuelve para corrección o rechaza la liquidación, la secretaría del grupo procede a efectuar la notificación del auto por estado, la secretaría del grupo verifica que se cumpla lo ordenado en el auto y</p>	<p>Oficina Juridica</p>	<p>1 semana</p>	

<p>verifica que el deudor haya efectuado el pago, la secretaría del grupo solicita a la Dirección Financiera la certificación de paz y salvo del deudor. Act 50, 51, 52, 53, 54 y 55</p>			
<p>Verifica que el deudor haya presentado la corrección, el funcionario asignado revisa la corrección de la liquidación efectuada por el deudor y proyecta el auto respectivo, el funcionario ejecutor profiere el auto aceptando o rechazando la liquidación corregida, el cual es notificado, la Secretaría del grupo realiza la liquidación del crédito y las costas procesales con apoyo de la Dirección Financiera, el funcionario ejecutor practica las medidas cautelares de acuerdo a su naturaleza, expidiendo los oficios requeridos, practicando las diligencias necesarias y designando el secuestre de requerirse. Act 56, 57, 58, 59 y 60</p>	Oficina Juridica	10 días	
<p>Proyecta el auto ordenando practica el avalúo y designa el perito, el funcionario ejecutor profiere el auto de avalúo, la secretaría del grupo efectua la notificación del auto por estado y al perito, procede a la práctica del avalúo y a la rendición del dictamen pericial, el funcionario asignado revisa el dictamen pericial y proyecta el auto respectivo, el funcionario ejecutor profiere el auto que aprueba, devuelve para corrección o rechaza el dictamen pericial. Act 61, 62, 63, 64, 65 y 66</p>	Oficina Juridica	10 días	
<p>El funcionario ejecutor profiere el auto designando un nuevo perito y decretando las sanciones, la secretaría efectua la notificación del auto por estado y realiza la liquidación del crédito y las costas procesales con apoyo de la Dirección Financiera, el funcionario ejecutor imputa el valor recaudado en el remate a la obligación insoluta, el funcionario ejecutor verifica la existencia de remanentes y verifica la existencia de medidas cautelares</p>	Oficina Juridica	10 días	

concurrentes. Act 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73			
Proyecta el auto que coloca a disposición de quién solicita el remanente o del deudor según el caso, el funcionario ejecutor profiere el auto de disposición, la secretaría efectúa la notificación del auto por estado, el funcionario asignado proyecta el auto de terminación del proceso y ordena el archivo del expediente, profiere el auto de terminación del proceso y ordena el archivo del expediente, la secretaría del grupo archiva el expediente realizando los registros requeridos. Act 74, 75, 76, 77, 78 y 79	Oficina Jurídica	5 días	

Fecha	Versión	Descripción del cambio	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División Financiera		Guillermo Valencia Valencia Jefe División Financiera	Oscar Armando Ibarra Russi Rector