 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO		
	RECAUDO DE CARTERA		
Código: PRO020GFN	Fecha de Aprobación: 29-06-2018	Versión: 02	Página 1 de 5

OBJETIVO

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

NORMATIVIDAD

[Acuerdo 013](#) del 16 de Abril de 2018, Por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Ley 30 de 1992](#), en su artículo 65 literal d, establece como función del Consejo Superior Universitario, expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

[Ley 6 DE 1992](#), Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

[Ley 1066 de 2006](#), por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

[Decreto 624 de 1989](#), “por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, establece el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

[Decreto 4473 de 2006](#) el cual reglamenta la ley 1066 de 2006, artículo 2° contenido mínimo que debe contener el reglamento interno del recaudo de cartera.

[Resolución 357 de 2008](#), por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.


[Resolución 533 de 2015](#), por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno.

[Resolución Rectoral No. 788 de 2013](#), modificada mediante Resolución Rectoral No. 142 de 2015 se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como instancia asesora de la Subdirección Financiera en materia contable.

[Decreto 445 de 2017](#), “Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional”, establece las condiciones para depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial.

RESPONSABLE

Subdirección Financiera

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ESTABLECIDA EN 1955</small>	PROCEDIMIENTO		
	RECAUDO DE CARTERA		
Código: PRO020GFN	Fecha de Aprobación: 29-06-2018	Versión: 02	Página 2 de 5

APLICACIONES

Sistema de Información Financiera

DEFINICIONES

ACUERDO DE PAGO: Documento por el cual una persona natural o jurídica se compromete con la Universidad a pagar una determinada cantidad de dinero en un plazo establecido.

CARTERA: Es el conjunto de acreencias que contiene derechos y obligaciones, generadas a favor de la Universidad en el desarrollo de sus actividades y que se constituyen como cuentas por cobrar.

COBRO PERSUASIVO: Es el conjunto de actividades que se realizan frente a la omisión en el pago, una vez se hace exigible la obligación, con el objeto de recuperar total e inmediatamente la cartera incluyendo los intereses y las sanciones que se presentaron por la mora de la obligación incumplida a favor de la Universidad hasta la fecha efectiva del pago.

COBRO COACTIVO: Etapa que se da en ejercicio de la jurisdicción coactiva, que en una potestad jurisdiccional asignada a la Universidad Pedagógica Nacional, para que sin necesidad de acudir a la autoridad judicial, una vez agotada la etapa de cobro persuasivo, se hagan efectivas directamente las obligaciones o deudas en su favor, representadas en títulos ejecutivos.

DEUDOR: Persona natural o jurídica que ha adquirido un vínculo legal, contractual, comercial o laboral con la Universidad Pedagógica Nacional, y/o cualquiera de las distintas unidades de la dirección académica, en virtud del cual se obliga con la Universidad a cumplir con la entrega de determinadas sumas de dinero dentro de un plazo establecido y bajo las condiciones que la ley, el reglamento, acto o contrato estipulen. Para el caso de los contratos y/o convenios, se constituirá como deudor una vez la Universidad haya cumplido con la entrega del producto o servicio contratado y la factura haya sido recibida a satisfacción por parte de la entidad contratante.

INTERESES MORATORIOS: Es el valor que se genera sobre el capital de la obligación a partir del día siguiente en que se hace exigible la obligación y hasta la fecha de pago o la suscripción de un acuerdo con la tasa máxima de usura vigente certificada por la Superintendencia Financiera, en el momento de ser aplicados.


TITULO EJECUTIVO: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible de pagar una suma de dinero a favor de la Universidad y a cargo de una persona natural o jurídica.

DESCRIPCIÓN

RECAUDO DE CARTERA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIAS SOLICITANTES	<p>INICIO</p> <p>1. Reportar las novedades en el sistema de información financiera de la Universidad por las diferentes unidades académicas y administrativas.</p>	<p>Aplicativo</p>	<p>Mensual</p>	
CONTABILIDAD	<p>2. Descargar del aplicativo y elaborar el listado de cartera de la Universidad por cobrar</p>			
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>3. Verificar listado de cartera con el fin de tener certeza de la deuda.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>NO</p>	<p>Informe clasificación de cartera</p>	<p>4 meses</p>	<p>Según el sistema financiero que utilice la Universidad puede variar el modulo de consulta. En el sistema actual los módulos de consulta son Contabilidad y tesorería.</p> <p>En la conciliación de la cartera, se deben verificar los registros repectivos, que se encuentren en los sistemas de información o en físico si es el caso, para evitar procesos en contra de la Universidad por cobros indebidos.</p>
	<p>4. Efectuar la liquidación de la deuda con el calculo del interés moratorio a la tasa de usura certificada por la Superintendencia financiera.</p>	<p>Expediente digital por estudiante.</p>		
	<p>5. Establece la existencia y validez del titulo ejecutivo así como los términos de prescripción y caducidad</p>	<p>Cobro persuasivo</p> <p>1</p>		
	<p>6. Ubicar los datos de contacto del deudor (s) en los sistema de información, para envío de comunicación ya sea por correo certificado o vía electrónica</p>	<p>Expediente digital por estudiante.</p>		
	<p>7. Avisar vía telefónica al deudor la obligación pendiente, dejando registro de la llamada (Formato Planilla Registro de Llamadas cobro persuasivo).</p>	<p>Panilla registro de llamada</p>	<p>2 meses</p>	<p>En el momento de comunicar al deudor se debe informar el valor a cancelar, los perjuicios que acarrea no cumplir con la obligación y se confirman datos de contacto.</p> <p>Se debe realizar como mínimo cuatro llamadas.</p> <p>La Carta debe informar el estado de la obligación y los efectos jurídicos que implica no cumplir con la obligación.</p>
	<p>8. Verificar el pago y realizar seguimiento</p>			
	<p>9. Elaborar y enviar carta de cobro persuasivo con destino al deudor (s)</p>	<p>Correo certificado</p>		<p>Revisar ingresos de Tesorería del aplicativo con las cuentas de cobro.</p>
	<p>A</p>			



RECAUDO DE CARTERA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	<p style="text-align: center;">A</p> <p>10. Realizar la investigación de bienes del deudor (RUNT, IGAC, BANCOS y demás entidades competentes)</p> <p>11. Citar al deudor para establecer acuerdo de pago (Formato acuerdo de pago, FOR005GFN pagaré y carta de instrucciones)</p> <p>12. Firmar acuerdo</p>	<p>Acuerdos de pago Pagaré Carte de instrucciones Liquidación de la deuda</p>		
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERIA	<p>13. Verificar el pago y realizar seguimiento a los acuerdos de pago</p> <p>Cumple?</p> <p>SI</p> <p>14. Generar el paz y salvo de la deuda y reporta a contabilidad para el reconocimiento de los intereses</p> <p>NO</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p>15. Informar a la subdirección financiera el incumplimiento del acuerdo de pago</p>	<p>Paz y salvo</p> <p>Correo electronico</p>		
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	<p>16. Organizar expediente de la deuda con los soportes originales y debidamente foliados.</p> <p>15. Remitir los expedientes a la oficina Jurídica, para que den inicio al proceso de cobro coactivo</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Expediente por estudiante</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>— FUNDADA EN 1969 —</small>	PROCEDIMIENTO		
	RECAUDO DE CARTERA		
Código: PRO020GFN	Fecha de Aprobación: 29-06-2018	Versión: 02	Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30-10-2009	01	Creación del procedimiento
29-06-2018	2	<p>Se incluyen en la normatividad: Acuerdo 013 de 2018 La Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 6 de 1992, La Resolución 357 de 2008, y la Resolución 533 de 2015.</p> <p>Se agregan definiciones al documento. Se cambia el documento a Diagrama de Flujo. Se ajusta la actividad 2 a la consulta y conciliación de la información de los módulos para generar el reporte de morosos y su respectiva clasificación. la actividad 3 se enfocó en generar el listado de terceros morosos con certeza de la deuda. Se incluye cuadro de decisión en la actividad 3, referente a las inconsistencias. Se agregan observaciones en la actividad 3 relacionadas al sistema financiero y a la conciliación de cartera. Se modifica la actividad 4 orientándola a la consulta y verificación de los datos de contactos de los respectivos morosos. Se incluye cuadro de decisión en la actividad 4, referente a la atención de la llamada. Se modifica la actividad 5, se orientada al cobro. Se agrega observaciones a la actividad. Se modifica la actividad 6 por la elaboración de la carta con destino al deudor o deudores, firmada por el jefe de tesorería. Se agrega observaciones a la actividad 6 referente al contenido de la carta. Se incluye cuadro decisión en la actividad 6 sobre la presentación de documentos que demuestren el pago. Se modifica la actividad 7 enfocándola en la realización del documento del acuerdo de pago. Se incluye actividad 8 correspondiente a la revisión de pagos, se adiciona cuadro de decisión referente al cumplimiento de los pagos. En la actividad 10 se incluye observación referente a la información que debe llevar la carta. Se divide el cobro coactivo para el procedimiento de Jurídica</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Tesorería	Jairo Alberto Serrato Romero Líder del proceso	Leonardo Martínez Pérez Rector