



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 0

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 1 de 9

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa / Apoyo Administrativo
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector (a) Administrativo (a)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Controlar el desarrollo de las actividades de cobranza referente a todas las obligaciones que se enmarquen y ejecuten dentro de las políticas trazadas por la Universidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con brindar información a los interesados para la financiación de la matrícula financiera; y termina con las instancias de cobro persuasivo y coactivo según sea el caso
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Constitución Política de Colombia:</b> Artículo 29.</p> <p><b>Acuerdo 105 de 1993:</b> Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 08 de 2006:</b> Artículo Cuarto, para Estudiantes de Pregrado.</p> <p><b>Acuerdo 011 de 2006:</b> Artículo Cuarto para Estudiantes de Postgrado (de permanente aplicación).</p> <p><b>Acuerdo 052 de 2009:</b> Reglamento Interno de Cartera.</p> <p><b>Acuerdo 053 de 2009:</b> Por el cual se reglamenta el Procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 017 de 2011:</b> Sobre financiación de matrícula.</p> <p><b>Resolución 096 de 2014:</b> Requisitos para la financiación de matrícula financiera.</p> <p><b>Estatuto tributario</b></p>

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 0

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 2 de 9

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Remite los documentos que soportan el crédito (pagare y soportes), una vez venza el plazo para la cancelación de la deuda al profesional universitario encargado del proceso administrativo de cobro coactivo.	Técnico Administrativo Crédito y Cartera	Pagares y soportes ( título ejecutivo)
2	Recibe y revisa la documentación para estudio y calificación de la cartera.  <b>Nota 1:</b> La verificación de los documentos debe dar como resultado que el título ejecutivo ejecutoriado que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible y que provenga del deudor.	Profesional Universitario	Pagares y soportes (título ejecutivo)
3	Envía correo electrónico a los deudores que presentan mora, solicitándoles que cancelen su obligación.	Profesional Universitario	Correo electrónico Institucional
4	Elabora el oficio de cobro persuasivo a los deudores que presentan mora, en el cual la universidad invita al deudor a que se ponga al día en el pago.  <b>Nota 2.</b> El oficio es firmado por el funcionario ejecutor.  <b>Nota 3:</b> Si se presenta el deudor durante la etapa persuasiva y cancela su deuda se termina el proceso.	Profesional Universitario	Oficio persuasivo
5	Avoca conocimiento y libra el mandamiento de pago ( en caso de no pago ) <b>Nota 4:</b> Si no se conocen datos del deudor, se procede a comunicación vía telefónica tanto al deudor como al codeudor con el objeto de actualizar los datos e informar a las personas de	Profesional Universitario	Auto



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 0

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 3 de 9

	la deuda.		
6	Cita al deudor, para notificarlo personalmente del mandamiento de pago librado.	Profesional Universitario	Oficio de notificación del Mandamiento de Pago
7	<p>Notifica personalmente el Mandamiento de pago al deudor. Si el deudor comparece dentro de término.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si el deudor manifiesta voluntad de pago; se expide recibo para la cancelación de la deuda, o el acuerdo de pago de acuerdo a la normatividad de la Universidad del Cauca (Acuerdo 052 de 2009) la cual incluye el valor del capital más los intereses. Una vez realizado el pago se dicta auto de terminación y archivo del proceso.</p> <p><b>Nota 6:</b> Se advierte al deudor que dispone de 15 días hábiles para cancelar la deuda o proponer excepciones legales. Si el deudor propone excepciones legales, se procede de conformidad a los artículos 15 a 20 del acuerdo número 053 de 2009</p> <p><b>Nota 7:</b> Una vez transcurrido el término sin que medie pago o se presenten excepciones se procede a decretar la investigación de bienes y las medidas cautelares.</p> <p><b>Nota 8:</b> Si el deudor solicita condonación de intereses y actualización del capital, se procede conforme al artículo 14 parágrafo primero y el Inciso segundo del artículo 31 del acuerdo 052 de 2009; el cual remite al acuerdo 011 de 2006. Dicha solicitud se lleva a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, a petición de la Funcionaria Ejecutora; el Comité emite un concepto.</p>	Profesional Universitario	Mandamiento de pago notificado



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 0

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 4 de 9

8	<p>Notifica por correo certificado el Mandamiento de pago al deudor y codeudor ( en caso de que no comparezca el deudor )</p> <p><b>Nota 9:</b> en caso de solicitar condonación de intereses se realiza el procedimiento PA-GA-5-PR-10 Condonación de intereses para estudiantes en mora.</p> <p><b>Nota 10:</b> Si el deudor manifiesta voluntad de pago; se expide recibo para la cancelación de la deuda, o el acuerdo de pago de acuerdo a la normatividad de la Universidad del Cauca (Acuerdo 052 de 2009) la cual incluye el valor del capital más los intereses. Una vez realizado el pago se dicta auto de terminación y archivo del proceso.</p> <p><b>Nota 11:</b> Se advierte al deudor que dispone de 15 días hábiles para cancelar la deuda o proponer excepciones legales. Si el deudor propone excepciones legales, se procede de conformidad a los artículos 15 a 20 del acuerdo número 053 de 2009</p> <p><b>Nota 12:</b> Una vez transcurrido el término sin que medie pago o se presenten excepciones se procede a decretar la investigación de bienes y las medidas cautelares.</p> <p><b>Nota 13:</b> Si el deudor solicita condonación de intereses y actualización del capital, se procede conforme al artículo 14 parágrafo primero y el Inciso segundo del artículo 31 del acuerdo 052 de 2009; el cual remite al acuerdo 011 de 2006. Dicha solicitud se lleva a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, a petición de la Funcionaria Ejecutora; el Comité emite un concepto</p>	Profesional Universitario	Correo certificado
9	<p>Notifica por aviso el mandamiento de Pago. ( por desconocimiento del domicilio del deudor)</p> <p><b>Nota 14:</b> Se fija en un lugar visible y de alta circulación en la Universidad del Cauca y en la página de la Universidad.</p> <p><b>Nota 15:</b> Si el deudor manifiesta voluntad de pago; se expide recibo para la cancelación de la deuda, o el acuerdo de pago de acuerdo a la normatividad de la Universidad del Cauca (Acuerdo 052 de 2009) la cual incluye el valor del</p>	Profesional Universitario	Aviso



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 0

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 5 de 9

	<p>capital más los intereses. Una vez realizado el pago se dicta auto de terminación y archivo del proceso.</p> <p><b>Nota 16:</b> Se advierte al deudor que dispone de 15 días hábiles para cancelar la deuda o proponer excepciones legales. Si el deudor propone excepciones legales, se procede de conformidad a los artículos 15 a 20 del acuerdo número 053 de 2009</p> <p><b>Nota 17:</b> Una vez transcurrido el término sin que medie pago o se presenten excepciones se procede a decretar la investigación de bienes y las medidas cautelares.</p> <p><b>Nota 18:</b> Si el deudor solicita condonación de intereses y actualización del capital, se procede conforme al artículo 14 párrafo primero y el Inciso segundo del artículo 31 del acuerdo 052 de 2009; el cual remite al acuerdo 011 de 2006. Dicha solicitud se lleva a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, a petición de la Funcionaria Ejecutora; el Comité emite un concepto</p>		
10	Archiva el expediente	Profesional Universitario	Archivo

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>COBRO PERSUASIVO:</b> Es la etapa que se adelanta previa al cobro por jurisdicción coactiva, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la Universidad.</p> <p><b>COBRO COACTIVO:</b> Es una facultad de la administración que consiste en cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble condición de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prelación del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.</p>



**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
20-04-2017	0	PA-GA-5-PR-14	Creación de procedimiento

**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo  
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 0

Fecha Actualización: 20-04-2017

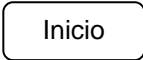
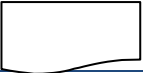
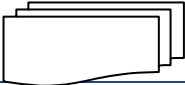
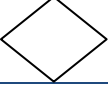
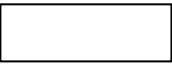




Página 7 de 9

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

