

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 192
(13 de noviembre 2020)

Por medio de la cual se establecen los Procedimientos para la Administración y Control de Activos Fijos y el Procedimiento para la facturación, recaudo y cartera de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

El suscrito Rector y Representante Legal de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las atribuidas por los Estatutos Generales y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en la sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 16 de julio de 2020, y documentada en el Acta N° 75, se aprobó por unanimidad las Políticas de Activos Fijos y Facturación Recaudo y Cartera de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

SEGUNDO. Que el Honorable Consejo Directivo delegó en el Rector el deber de construir el Procedimiento para ambas políticas.

TERCERO. En consecuencia, el Rector de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el **Procedimiento para la Administración y Control de Activos Fijos**, cuyo texto se anexa a continuación:

- 1. OBJETIVO:** Administrar y controlar los activos fijos institucionales, con el fin de lograr un buen registro contable, tratamiento, conservación y disposición de manera que se prolongue su vida útil y uso eficiente del recurso.

2. ALCANCE: Aplica desde la compra o adquisición del activo hasta la baja del activo.

3. DEFINICIONES: **ACTIVOS FIJOS:** Todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos o donados a la institución, que serán utilizados para el desarrollo de sus actividades.

BAJA DE ACTIVOS: Todo activo que se reporte con daños en su estructura física o que haya sido hurtado bajo la responsabilidad del funcionario o la institución.

BIEN INMUEBLE: Es aquel que por su característica esta adherido a un espacio geográfico como terrenos, edificaciones.

BIEN MUEBLE: Es aquel que por su característica se puede desplazar de un lugar a otro como mobiliarios, equipos de cómputo, etc.

CAUSACIÓN: Contabilizar derecho, bien u obligación a partir del momento en el que produzca efecto.

CUSTODIO: Persona a quien se le delega la responsabilidad del buen manejo y adecuado uso e integralidad física del activo.

CONCILIACIÓN: Comparar los movimientos en dos o más sistemas y establecer las diferencias.

DEPRECIACIÓN: Mecanismo por el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo, con el uso que se haga de él con el paso del tiempo.

INVENTARIO: Consiste en el registro ordenado, completo y detallado de los bienes que integran el patrimonio de la institución.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

RAZONABILIDAD: Acorde con la verificación información contable y su naturaleza.

PCGA: Principios contable generalmente aceptados (Norma Colombiana)

PLACA DE INVENTARIO: Código interno consecutivo asignado al activo para identificar la propiedad de un bien.

4. DESCRIPCIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Definición de lineamientos y políticas</p> <p>Establecer los lineamientos y políticas asociadas a la administración y control de los activos institucionales.</p>	<p>Vicerrectora Administrativa y Financiera</p> <p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Política de Activos Fijos</p>	<p>Definen los lineamientos de administración de los activos</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
2	<p>Identificación de requerimientos de activos fijos</p> <p>Identificar las necesidades de adquisición de activos que se requieran en la Institución, basados en la emisión de juicios por deterioro, mal funcionamiento o nuevos requerimientos que estén incluidos en el rubro presupuestal del área o proceso.</p> <p>Se evaluará los proyectos y necesidades del área teniendo en cuenta que estén incluidos en la proyección presupuestal del año en vigencia y de la prioridad y realidad económica de la institución.</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Líderes de Procesos</p>		<p>Inclusión del requerimiento en la proyección presupuestal del área o proceso</p>
3	<p>Adquisición del activo</p> <p>Solicitar la compra del activo al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, justificando el requerimiento solicitado.</p> <p>El Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera realiza la compra del activo teniendo en cuenta los lineamientos definidos en procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios establecido por la Institución.</p> <p>Una vez ingresa el activo, se procede a verificar que esté acorde a lo relacionado en la factura o documento que formalice la compra del activo.</p> <p>Algunos activos pueden ser recibidos en calidad de donación y se ingresan de la forma que una</p>	<p>Colaboradores</p> <p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Directora Jurídica</p> <p>Líderes de Procesos (que actúan como expertos técnicos)</p>	<p>Solicitud de Pedido</p>	<p>Aprobaciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>compra de un activo; en estos casos se procede con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se establecerán el aval financiero, jurídico y técnico para la aprobación de la recepción o salida de la donación, teniendo en cuenta su pertinencia y viabilidad. • Se establecerá que todas las donaciones entrantes, deben estar soportadas con el cumplimiento legal que validen su legítima procedencia. 			
4	<p>Registro del activo en el módulo contable</p> <p>Realizar el registro del activo en el sistema contable, después de la compra y recibo a satisfacción para asignarle la placa de inventario.</p> <p>En el registro se debe ingresar en el sistema la fecha de facturación, codificación de cuentas contables, costo, valor neto y vida útil del activo.</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Comparativo de cotizaciones</p> <p>Aprobaciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>
5	<p>Contabilización del activo en el módulo contable</p> <p>Verificar la descripción de los diferentes grupos del módulo de activos fijos y la asociación con las cuentas contables que</p>	<p>Auxiliar Contable Contador</p>	<p>Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar</p>	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>componen la propiedad planta y equipo.</p> <p>Solicitar por correo electrónico al Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la información del activo para el debido registro en el sistema contable.</p> <p>Revisar y registrar en el sistema contable la adquisición del bien mueble o inmueble siguiendo la ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modulo Contable • Activos fijos • Detalle • Adquisiciones • Ubicaciones • Depreciación PCGA • Depreciación NIIF <p>Elaborar la causación de la factura del bien adquirido y asignar la cuenta contable de acuerdo al código y grupo del activo a ingresar.</p> <p>Revisar los movimientos contables asociados a las cuentas de propiedad planta y equipo generando reportes en el sistema contable, validando la razonabilidad y naturaleza de dichas cuentas del mes anterior y mes en curso, revisión previa a la generación del proceso de depreciación.</p> <p>Generar y contabilizar mensualmente el proceso de depreciación de activos fijos en el sistema contable, este proceso se</p>			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>efectúa de forma separada para el modo PCGA y NIIF.</p> <p>Revisar una vez se haya generado el proceso de la depreciación, la razonabilidad y los saldos contabilizados en cada cuenta en el sistema contable.</p> <p>Elaborar mensualmente el informe de propiedad planta y equipo, donde se concilia la información del módulo contable y el módulo de activos, teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de activos fijos por grupo. • Balance de Prueba para las cuentas de propiedad planta y equipo. • Informe de activos fijos detallado (códigos). <p>En caso de inconsistencias se solicita al proceso responsable realice la corrección respectiva.</p>			
6	<p>Notificación del activo a la aseguradora para la ampliación de la cobertura.</p> <p>Tramitar la póliza de seguro del activo clasificado como bienes muebles (tecnología, maquinaria, equipos de oficina), notificando a la aseguradora la adquisición de nuevos activos depreciables.</p> <p>De acuerdo al valor de los activos, la aseguradora establecerá un cobro proporcional al tiempo de cobertura y al valor de la póliza.</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>		<p>Verificación que todos los activos estén vinculados en la cobertura de la póliza</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Se da trámite interno a la factura generada por el concepto de ampliación de cobertura de la póliza.</p>			
7	<p>Asignación de custodio del activo</p> <p>Designar la persona responsable como tenedor y garante de la custodia y manejo del activo, una vez firmado el formato de Personalización de Activos Fijos, se hace la entrega oficial del activo para el desarrollo del proceso y buen desempeño de sus funciones.</p> <p>En los casos de novedad de personal informar de manera anticipada al Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de personal que requiera asignación de equipos de oficina, responsable Talento Humano. • Cambios o traslados de oficinas, responsable Planta Física, Seguridad y Activos Fijos • Cambios de equipos, responsable Infraestructura y Desarrollo Tecnológico • Salidas o terminaciones de contratos, responsable Talento Humano. <p>En los casos de terminación de contratos, se debe diligenciar el formato Personalización de</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Colaborador</p> <p>Asistente Talento Humano</p> <p>Líder de Planta Física, Seguridad y Activos Fijos</p> <p>Líder de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico</p>	<p>Personalización de activos fijos</p> <p>Paz y salvo de activos</p>	<p>Actualización de los custodios en el inventario anual de activos</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	activos y verificar el estado de la entrega de los activos bajo su custodia.			
8	<p>Préstamo de activos</p> <p>Informar al Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera, todos los casos en los que se deba realizar un préstamo de activos; la Institución podrá facilitar para su uso algunos bienes a sus estudiantes, docentes y/o colaboradores.</p> <p>El Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá realizar los controles pertinentes asociados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las solicitudes de préstamo • Conocimiento del lugar físico donde podrá encontrarse los activos • Finalidad del préstamo • Realizar seguimiento al retorno de los activos en préstamo <p>Cabe destacar que la Institución podrá realizar préstamos de activos a sus empresas hermanas, Liceo Salazar y Herrera, CORSAHE – La Rondalla y Fundación Arquidiocesana para la Educación, siendo autorizados previamente por los líderes correspondientes y el Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera; si el traslado es de carácter definitivo se procederá a actualizar el cambio de ubicación y custodia del activo</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Docente / Colaborador</p> <p>Estudiantes</p> <p>Líderes Correspondientes</p>	<p>Autorización salida de activos fijos</p> <p>Inventario de préstamos y salidas de activos</p>	<p>Aprobaciones de préstamo de activos</p> <p>Seguimiento al inventario y retorno de préstamos, traslados y salidas de activos</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
9	<p>Salida de activos</p> <p>Informar al Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera, todos los casos en los que se deba realizar un traslado o salida del activo, teniendo en cuenta lo descrito en la Política de Activos Fijos.</p> <p>En los casos de préstamo de activos a otras instituciones, se debe solicitar autorización previa a la Lider de Planta Física, Seguridad y Activos Fijos, para la salida de los activos de la institución, el Coordinador de Recursos y Servicios Administrativos debe validar al ingreso, el estado del activo, para garantizar el óptimo estado físico y funcional durante el ingreso del activo.</p> <p>En los dos casos se debe formalizar la salida del activo por medio del formato IUSH-F-PSA-000 Autorización traslado de activos fijos.</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Docente / Colaborador</p> <p>Estudiantes</p> <p>Líderes Correspondientes</p>	<p>Autorización salida de activos fijos</p> <p>Inventario de préstamos y salidas de activos</p>	
10	<p>Inventario de activos</p> <p>Realizar una vez al año un inventario para cotejar la información del sistema contable, con los activos de la institución; en caso de existir alguna novedad e inconsistencia, informar a las áreas correspondientes y realizar investigaciones, ajustes y trámites internos.</p> <p>Se pueden realizar dos tipos de inventarios:</p>	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Colaborador</p>	<p>Personalización de activos</p>	<p>Conciliación de activos físicos con el registro de activos del inventario contable</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general, que se realiza de forma periódica y programada. • Inventario selectivo, que se realiza de manera no anunciada y en cualquier momento del año; también se realiza cuando hay novedades de salida de personal por terminación de contrato. 			
11	<p>Baja de activos</p> <p>Evaluar y determinar los activos que se deban dar de baja por deterioro, daño o hurto.</p> <p>En los casos que se requiera se solicitará al área experta en el funcionamiento del activo, su valoración para establecer la viabilidad de proceder con la baja del activo.</p> <p>Si la valoración del activo indica que se le debe dar de baja, el Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera, solicitará la recolección de los activos a los Auxiliares de Mantenimiento, se debe registrar la información del activo en el formato Retiro de activos e Informe retiro de activos fijos</p> <p>Se solicita la autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se procede a iniciar la baja contable del activo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el estado del activo a 	<p>Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Líder de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico</p> <p>Líder de Planta Física Seguridad y Activos Fijos</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento</p> <p>Contador</p>	<p>Retiro de activos</p> <p>Informe retiro de activos fijos</p>	<p>Verificar que se realice de forma adecuada la baja de los activos autorizados</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>retirado, responsable Auxiliar Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el ajuste en los estados financieros, si lo requiere y generar el documento contable para finalizar el proceso, responsable Contador. <p>La disposición final del activo, puede ser por donación, reciclaje o certificado de disposición final con proveedor autorizado.</p>			

ARTÍCULO SEGUNDO. Establecer el **Procedimiento para Facturación, recaudo y cartera**, cuyo texto se anexa a continuación:

FACTURACIÓN

- 5. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos de la facturación por concepto de matrículas, pecuniarios y de extensión, así mismo seguimiento a la facturación comercial y por convenios.
- 6. ALCANCE:** Aplica desde la definición de tarifas del periodo hasta el cierre y conciliación de la facturación.
- 7. DEFINICIONES:**
- CALENDARIO ACADÉMICO:** Planeación del tiempo y periodos académicos que establece la Institución para el desarrollo de sus actividades.
- CARTERA:** Es el conjunto de acreencias que contiene derechos y obligaciones, generadas a favor de la Institución en el desarrollo de sus actividades y que se constituyen como cuentas por cobrar.
- CONVENIOS:** Acuerdo de pago por el cual una persona natural o jurídica se compromete con la

Universidad a pagar una determinada cantidad de dinero en un plazo establecido.

PARAMETRIZACIÓN: Configuración específica del sistema, según los lineamientos establecidos por la Institución.

PECUNIARIOS: Corresponde a los montos por conceptos de servicios académicos y administrativos diferentes de matrículas prestados por la Institución y debidamente aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

PERIODO: Espacio de tiempo definido para el desarrollo de actividades.

RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS: Proceso que se realiza para recuperar la asesoría académica, con el fin de darle continuidad a la gestión de facturación de matrícula del estudiante.

8. DESCRIPCIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Definición de tarifas</p> <p>Analizar las variables económicas que intervienen en la definición de las tarifas, para establecer el porcentaje de incremento para el año académico.</p> <p>Se presenta al Consejo Directivo la propuesta de tarifas para su revisión y visto bueno, una vez aprobado, se expide la resolución que ratifica el valor de las tarifas, las cuales se</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Líder de Facturación y cartera</p> <p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Consejo Directivo</p>	<p>Acuerdos</p> <p>Calendario Académico</p>	<p>Análisis y Verificación de los porcentajes de incremento</p> <p>Aprobación de las tarifas por el Consejo Directivo</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>comunican a través de los diferentes medios de comunicación de la Institución.</p> <p>De acuerdo al calendario académico suministrado por la Vicerrectoría Académica, se evalúan las fechas para alinear los tiempos con el proceso financiero; en caso de ser necesario, se realizan ajustes a los tiempos planteados y se publican para conocimiento de toda la comunidad académica.</p>			
2	<p>Parametrización del sistema</p> <p>Solicitar la parametrización de fechas del calendario académico en el sistema, para la aplicación de la facturación de estudiantes.</p> <p>Se realiza la codificación en el sistema de facturación los diferentes conceptos de matrícula y pecuniarios, con la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Se debe ejercer seguimiento y control de dichos procesos, durante el proceso de parametrización.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Analista Desarrollador Web</p>		
3	<p>Facturación a estudiantes, extensión, pecuniarios y comercial</p> <p>Auditar y controlar la facturación de los estudiantes generada de forma automática por el sistema, teniendo en cuenta la aplicación del calendario académico.</p> <p>Para el caso de la facturación de los programas o cursos, el área de Extensión y Proyección Social envía</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p> <p>Asistente de Extensión y Proyección Social</p>	<p>Listado de estudiantes de extensión para facturación</p>	<p>Verificación y control de la expedición de facturas</p> <p>Conciliación y aplicación de pagos</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>el formato con el listado de estudiantes, con los datos personales de los aspirantes y del curso con el fin de ser creados en el sistema de facturación para generar las facturas correspondientes. Una vez la factura es generada, Extensión y Proyección Social la envía al estudiante para su proceso de pago.</p> <p>La facturación de servicios pecuniarios se genera desde la plataforma de estudiantes, cuando el interesado lo requiera. En algunos casos se puede solicitar al área de Facturación y Cartera.</p> <p>La facturación comercial se genera teniendo en cuenta las fechas y condiciones contractuales y se envían de forma automática a través de la plataforma de la DIAN.</p> <p>La factura electrónica se genera automáticamente, una vez se realiza el pago de la liquidación inicial de matrícula, extensión o servicios pecuniarios.</p>			
4	<p>Aplicación de porcentajes</p> <p>Aplicar porcentaje de becas a la liquidación de los estudiantes, de acuerdo a los convenios institucionales vigentes o solicitudes realizadas, verificando los documentos que soporten su aplicación.</p>	Líder de Facturación y Cartera		Verificación de requisitos para aplicación de becas
5	<p>Recuperación de asesorías</p> <p>Tramitar la recuperación de asesorías, las cuales deben ser justificadas y aprobadas por el Coordinador del Programa o en su</p>	Líder de Facturación y Cartera Coordinador del Programa	Aprobación y recuperación de asesorías	Validación de la facturación pendiente por pago en el bimestre

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>defecto por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Una vez aprobada por la academia, se elabora el formato de recuperación de asesoría y se solicita aprobación a la Vicerrectora Administrativa y Financiera, posteriormente se solicita al Analista Desarrollador Web la recuperación de la asesoría en el sistema académico; se aplica el pago para su legalización y se expide la factura correspondiente.</p> <p>Como parte de la estrategia para disminuir la recuperación de asesorías, se realiza una validación de la facturación pendiente por pago en el bimestre y se solicita a los estudiantes por medio de correo electrónico y mensaje de texto los soportes de pagos realizados y que requieren aplicación en el sistema, con el fin de evitar la anulación de la factura por cierre de periodo académico.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Analista Desarrollador Web</p>		<p>Aprobación de la recuperación de asesorías</p>
6	<p>Legalización de matrículas para beneficiarios de fondos gubernamentales</p> <p>Recepcionar los documentos expedidos por el fondo, donde soporta que el alumno es beneficiario para el semestre académico.</p> <p>Como respaldo al pago de matrícula, el estudiante firma los siguientes documentos para legalizar la matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagare • Carta de Instrucciones 	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Asistente de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Vicerrectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Pagare</p> <p>Carta de Instrucciones</p> <p>Carta de compromiso de pago</p> <p>Aprobación de ajustes a facturación</p>	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso de pago <p>Tramitar ante el área contable, mediante el formato de aprobación de ajustes a facturación, la activación de la matrícula de los estudiantes beneficiarios.</p>			
7	<p>Ajustes a facturación</p> <p>Analizar si las solicitudes de ajustes recibidas, cumplen con los lineamientos financieros establecidos por la institución para ser tramitados.</p> <p>Diligenciar el formato de aprobación de ajustes y adjuntar los soportes necesarios para su aplicación en el sistema por el área contable.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Aprobación de ajustes a facturación</p>	<p>Cumplimiento de los lineamientos financieros</p>
8	<p>Anulación de facturación</p> <p>Garantizar la debida anulación de las facturas de estudiantes y de extensión que no fueron canceladas en los tiempos establecidos una vez finalizada la semana de ajustes, teniendo en cuenta no incluir aquellos casos de estudiantes que corresponden a convenios y/o créditos con entidades financieras.</p> <p>La anulación se realiza por medio del formato anulación de facturas de estudiantes, el cual es enviado al Desarrollador de Software Senior para que sea aplicado en el sistema académico y financiero, posteriormente se genera el acta de anulación de facturas con la relación de facturas anuladas para aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Desarrollador de Software Senior</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Anulación de facturas</p>	<p>Conciliación de cartera pendiente de pago</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
9	<p>Elaboración de informe</p> <p>Elaborar el informe semanal de facturación, generada por concepto de matrícula, adiciones e intensivos de inglés; la información se exporta del sistema financiero y se consolida en el formato informe de facturación del semestre.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p>	<p>Informe de facturación del semestre</p>	

RECAUDO Y CARTERA

- 9. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos de cartera para las actividades de recaudo, que corresponden a todas aquellas acreencias de la Institución y que se constituyen como cuentas por cobrar, las cuales permiten obtener un flujo de caja permanente.
- 10. ALCANCE:** Aplica desde el cierre de periodo de matrícula, anulación, conciliación de cartera, hasta la aplicación y verificación de los desembolsos.

11. DEFINICIONES: **CARTERA:** Cuentas que representan derechos a favor de la institución, originados en la prestación de servicios.

CONCILIACION: Proceso de control de la información registrada en el sistema financiero, una vez finalizado el cierre del periodo académico

CONVENIOS: Acuerdo de pago por el cual una persona natural o jurídica se compromete con la Institución a pagar una determinada cantidad de dinero en un plazo establecido.

DETERIORO: se genera deterioro en un activo, cuando existe un indicio de la pérdida del valor del mismo.

GESTION: Proceso mediante el cual se realizan las actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

SOPORTE: Corresponde a los documentos que respaldan el pago o trámite requerido en la Institución.

12. DESCRIPCIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	CONTROL DE CAMBIOS
1	<p>Publicación periódica de fechas de matrícula</p> <p>Socializar antes de iniciar cada bimestre académico y de la mano del área de Comunicaciones y Mercadeo, la respectiva publicación de las fechas de inscripción, pago, inicio y finalización de actividades académicas en los diferentes medios de comunicación de la institución, con el fin que los estudiantes estén informados y puedan realizar sus trámites a tiempo.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Líder de Comunicaciones y Mercadeo</p>		<p>Revisión y gestión del calendario académico</p>
2	<p>Atención al cliente</p> <p>Atender las solicitudes de forma presencial y/o telefónica de la comunidad académica, y resolver inquietudes y novedades en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de matrícula • Convenios financieros y formas de pago • Novedades en la facturación o asesoría • Estado de cartera 	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p>		

3	<p>Aplicación del recaudo</p> <p>Conciliar periódicamente los ingresos registrados en los bancos para elaborar los recibos de caja correspondientes. El recaudo de cartera de la Institución, corresponde a los conceptos de: facturación académica, programas o cursos de extensión, facturación comercial y conceptos pecuniarios.</p> <p>Los registros de recaudos en el sistema se generan por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias realizadas a la Institución por parte de las entidades financieras, fondos públicos o con convenios vigentes. • Archivos planos de recaudo enviados desde las entidades bancarias con las que se tiene convenio. • Pagos realizados por PSE por medio de la plataforma de la Institución, estos tienen aplicación automática. • Pago y legalización de matrícula realizadas directamente en la Institución con tarjeta débito, crédito o cheque. <p>Solo se recibe efectivo en los casos que se pague el servicio de parqueadero</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p>	<p>Recibos de caja</p>	<p>Conciliación bancaria</p> <p>Conciliación de cartera con los fondos públicos</p>
---	---	--	------------------------	---

4	<p>Seguimiento y control de cartera comercial</p> <p>Realizar el seguimiento a la cartera comercial de la Institución de manera periódica, verificando que los pagos de esta se realicen dentro de los tiempos estimados y se realice la aplicación del recaudo.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Contador</p>	<p>Recibo de caja</p>	<p>Conciliación de cartera comercial</p> <p>Conciliación bancaria</p>
5	<p>Legalización de matrícula con fondos públicos</p> <p>Tramitar la cuenta por cobrar que corresponde a los fondos públicos encargados de realizar el desembolso por el proceso de matrícula de los estudiantes beneficiarios.</p> <p>Se diligencia el formato de ajustes a facturación, y se envían al área contable para su trámite; posteriormente se verifica en el sistema la aplicación de ajuste</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Formato de ajustes a facturación</p>	<p>Documentos emitidos por fondos públicos</p>
6	<p>Conciliación de recaudo y cartera</p> <p>Realizar en compañía del contador de la Institución la conciliación periódica de la información registrada en el sistema de información de cartera y contabilidad, para analizar la razonabilidad de la cartera de alumnos y la comercial.</p> <p>En cuanto a la conciliación con los fondos gubernamentales, el proceso se realiza una vez la entidad envía la información correspondiente de los</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Contador</p> <p>Líder de Admisiones y Registros</p> <p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p>		<p>Conciliación de cartera con los fondos públicos</p>

	<p>beneficiarios del semestre, esta información se cruza con los registros del sistema académico y financiero para determinar el valor de giro de cada estudiante.</p> <p>Posteriormente se envía la conciliación con los soportes e información solicitada por cada entidad, como promedios, certificados, paz y salvo, los cuales se tramitan internamente entre el área de admisiones y registro y facturación y cartera.</p>			
7	<p>Gestión de recaudo</p> <p>Gestionar los recaudos de cartera teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La institución no ofrece créditos educativos de forma directa con el estudiante, sin embargo, cuenta con alianzas con entidades financiera y fondos públicos para brindar soluciones de financiación para el acceso a la educación. • Al finalizar cada semestre académico, se verifica el pago oportuno de los estudiantes beneficiados por fondos públicos, en caso que no se haya realizado el desembolso, se gestiona el cobro con el fondo público o en última instancia con el estudiante responsable. 	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> En los casos que el giro realizado por terceros por concepto de matrícula no cubra la totalidad del valor liquidado en la asesoría académica, el estudiante se hará responsable del pago de la matrícula pendiente. <p>Esta información es notificada al estudiante y se le informan los canales de pago para realizarlo y legalizar la matrícula.</p>			
8	<p>Gestión de devolución de saldos a estudiantes</p> <p>Gestionar las solicitudes de los estudiantes que en algunos casos piden la devolución de recursos, por pago doble o retiro definitivo de la Institución.</p> <p>Para el trámite de esta se diligencia el formato de Aprobación de devoluciones con los respectivos soportes los cuales se consolidan de la mano del área contable, luego se remite para aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y finalmente se realiza el desembolso desde el área de tesorería.</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Tesorera</p>	<p>Formato de aprobación de devoluciones</p> <p>Egreso</p>	<p>Verificación y radicación de solicitud y soportes presentados por el estudiante</p>
9	<p>Cancelación de firmas</p> <p>Tramitar saldo a favor por parte del estudiante, en los</p>	<p>Líder de Facturación y Cartera</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Formato de ajustes a facturación</p>	

<p>casos que se solicite cancelación voluntaria de la asignatura, se puede generar un saldo a favor de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante hace solicitud de cancelación del semestre y/o asignatura con posterioridad al pago de la matrícula y no ha iniciado el periodo de clases, le será conservado como saldo a favor, el 80% del valor pagado por concepto de matrícula o créditos académicos. • Si el estudiante hace solicitud de cancelación del semestre y/o asignaturas en la primera o segunda semana de clases, le será conservado como saldo a favor el 50% del valor pagado. • Una vez iniciada la tercera semana de clase no hay ningún tipo de reconocimiento. <p>Cierre de cursos por parte de la Institución</p> <p>En caso que la Institución decida hacer cierre de una asignatura por no alcanzar el punto de equilibrio, se conservará el saldo a favor correspondiente al 100% del</p>	<p>Analista Desarrollador Web</p>	<p>Acta de cierre de asignatura</p>	
---	---	---	--

	<p>valor pagado. En caso que el estudiante desee que se le reembolse; se le descontaran los gastos financieros y administrativos de acuerdo a los valores establecidos para cada año.</p> <p>Para este proceso se cancela la asignatura solicitada por medio del sistema académico y luego se diligencia el formato de ajustes a facturación o acta de cierre de asignaturas, adjuntando los soportes requeridos según el caso, posteriormente se envía al área contable para el respectivo registro en el sistema financiero.</p>			
10	<p>Deterioro castigo de cartera</p> <p>Analizar las cuentas por cobrar que se consideran deterioradas, según los siguientes conceptos:</p> <p>Evidencia objetiva de la irrecuperabilidad de los importes vencidos. La cartera será recuperada pero no en los términos originales.</p> <p>El deterioro se reconocerá en una cuenta valorativa (CR) denominada Deterioro de cartera y en el caso de las cuentas por cobrar de difícil recaudo será necesario su reclasificación en una cuenta individual denominada cuentas por cobrar de difícil recaudo, en caso de considerarse irrecuperables se castigará (eliminará).</p>	Contador		

	<p>La recuperación posterior de montos previamente registrados como cartera dudosa, se reconoce como ingresos en el estado de resultados, por recuperación de deterioro.</p> <p>Esta estimación deberá ser revisada por lo menos una vez al año, para ajustarla a los niveles necesarios para cubrir potenciales pérdidas en la cartera.</p>			
12	<p>Gestión de cobro</p> <p>Analizar los casos de gestión de cobro de cartera que deba realizar la Institución por conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturación académica (matrículas, adiciones curriculares, prácticas y cursos dirigidos) • Cobros pecuniarios • Cursos de extensión • Facturación comercial <p>Realizar el cobro de acuerdo a los lineamientos definidos en el Manual para la gestión de cartera y proceder con los trámites internos contables y jurídicos según cada caso.</p>	Lider en Gestión de Recaudo y Asuntos Legales	Manual de para la gestión de cartera	Control de la cartera de la Institución
13	<p>Elaboración de informe</p> <p>Elaborar el informe semanal de cartera, generada por concepto de matrícula, adiciones e intensivos de inglés; la información se</p>	Líder de Facturación y Cartera Auxiliar de Facturación y Cartera		

	<p>exporta del sistema financiero y se consolida en el formato informe de facturación del semestre.</p> <p>Disponer de los respectivos informes de manera mensual para cuando sean solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de recaudo • Informe semestral de becas • Y demás informes que se requieran 			
--	--	--	--	--

- **MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CARTERA**

PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Salazar y Herrera, implementa el presente documento como herramienta para el cobro de cartera, dotado de características que brindarán seguridad jurídica y eficiencia en las relaciones con los deudores, se busca dar claridad a los procesos y por tal razón se enumera y explica cada elemento que constituye el proceso de cobro.

Como consecuencia de lo anterior, la Gestión de Cartera se convierte, para la Institución en la herramienta mediante la cual le permite impulsar mayores mecanismos de recaudo con base en la normatividad aplicable para dicho procedimiento haciéndolo eficiente y eficaz, fortaleciendo el registro en materia contable particularmente en temas de gestión de cobro, por lo que el objetivo específico será el tratar el tema como manera orientar los procesos de cobro, sus límites y alcances, dentro de los principios que guían la función administrativa; identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables, la seguridad jurídica, la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro, la normatividad y trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el proceso administrativo de cobro de la

cartera morosa y en consecuencia redonda en un aporte para el presupuesto de la institución.

La Gestión de cobro se encuentra estructurada en cinco partes. La primera "Disposiciones Generales", compuesta por tres temas fundamentales: I. Objetivo, II. Principios, y III. Disposiciones Legales. La segunda que expone el procedimiento a seguir en la etapa de cobro, La tercera muestra las herramientas y procesos de cobro. Finalmente se espera que este tipo de herramientas le sea útil a la entidad, de manera que puedan, por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, tornarse o conservarse viables desde el punto de vista financiero.

OBJETIVO

El propósito del presente documento es estipular el proceso de recaudo en etapa persuasiva y recuperación de cartera de los diferentes servicios institucionales, Matriculas y recargos, Cobros pecuniarios (Derechos de grado), Facturación comercial (Arrendamientos, Cursos de extensión y Formación continua), definiendo las directrices a seguir en el proceso de gestión de cobro.

Describe los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden a la institución y contribuir a su flujo de caja, estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión. Establece el procedimiento, para obtener mediante el ejercicio del cobro persuasivo administrativo el pago de las sumas de dinero.

PRINCIPIOS

La gestión de administración y cobro se apoya en los principios definidos para la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política y los dispuestos para las actuaciones administrativas del artículo 3ª del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los siguientes:

Principio de Transparencia: Toda persona puede conocer las actuaciones de la administración.

Principio de Eficacia: Las autoridades buscan que los procedimientos logren su finalidad en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

Principio de Economía: Las autoridades deberán proceder con austeridad, eficiencia, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y protección de los derechos de las personas.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Constitución Política de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto Extraordinario 624 de 1989 - Estatuto Tributario Nacional y Ley 6º de 1992.

La Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) expidió la Circular Externa 048 del 25 de septiembre de 2008, por medio de la cual imparte instrucciones relacionadas con las condiciones de la gestión de cobranza prejudicial o cobro persuasivo. Como lo indica la Superintendencia Financiera de Colombia en su Concepto del pasado 13 de junio de 2008, el artículo 1629 del Código Civil establece que los gastos que ocasiona el cobro son de cargo del deudor; por lo tanto, en general corresponde a este asumir los costos que la gestión de cobro de la obligación en mora genera.

El hecho que se incurra en mora frente al banco o cualquier clase de acreedor, no significa que automáticamente se puede justificar para cobrar honorarios o gastos de cobranza, puesto que es de la naturaleza de esta etapa su carácter y contenido persuasivo, que significa el intento, por cualquier medio legalmente permitido

(cartas, llamadas, visitas), por obtener el pago y evitar de esta manera acudir a las demandas judiciales ante el juez.

ASPECTOS PRELIMINARES DEL PROCESO DE COBRO

El presente Reglamento tiene por objeto señalar las pautas y el procedimiento para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la IUSH, con sujeción a las normas Constitucionales, a la Ley, Decretos, disposiciones reglamentarias y a la normatividad.

Para tal efecto se designa un proceso de cobranza que permita a la IUSH seguir una serie de actividades y metodologías para recuperar la cartera y generar flujo de caja, seguir este procedimiento permite obtener indicadores claros y designar responsabilidades para todo el equipo de trabajo.

PROCESO DE COBRO

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo, es recomendable realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo o jurídico, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo. El cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la Administración en la etapa anterior al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo de la cartera a favor de la IUSH será ejercido por el Equipo de trabajo de Cartera, junto con el personal administrativo y jurídico, de acuerdo a las actividades que se plantean más adelante.

El principal objetivo de la gestión en la etapa persuasiva, es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo factores como: Capital, intereses, sanciones, o también asegurar el pago mediante el otorgamiento de Acuerdos de pago con el respaldo de los requisitos legales.

El proceso de cobro que se realiza dentro de la IUSH debe de ser efectivo y pretende garantizar el cumplimiento de ciertos parámetros establecidos por la ley, como es el caso de la Ley 1266 de 2008 (Ley de Habeas Data) o protección de datos, que hace referencia a la consulta de personal en las bases de datos de las centrales de riesgo. Por tal razón la cobranza de las obligaciones de los deudores debe estar respaldada por ciertas actividades que garanticen el éxito en esta labor. El proceso consiste en:

Envío de notificaciones vía correo electrónico. Este procedimiento se realiza mes a mes, luego de que se presente mora.

Entrega de “Relación de Pagos” donde se evidencia la mora en el pago.

Envío de notificación por escrito del saldo adeudado, la notificación debe de ser firmada por el deudor, por tal razón se envían dos copias de la misma para que sea regresada a la institución una notificación debidamente firmada.

Pasados 20 días si no hay respuesta frente a la notificación por escrito se deben realizar llamadas de cobro, el proceso debe en el CALL CENTER.

Si después del proceso no se evidencia ninguna voluntad del deudor por cumplir con el pasivo institucional, se procede al reporte a Procrédito.

El proceso de cobro y la recuperación de cartera tiene por objetivo además de controlar el flujo de caja y evitar la mora por parte de los responsables del pago, busca generar informes confiables y ser una herramienta que permita agilizar los procesos contables dentro de la IUSH, se busca que la implementación de estrategias de cobro que incluyen varias fases y que se deben implementar.

Se busca siempre como estrategia de cobranza comunicar, llamar, informar por escrito y reportar para crear dentro de la IUSH una cultura de pago oportuno y sanear la cartera durante el periodo de facturación. Los objetivos que el equipo de trabajo de este proceso que se deben mantener presente son claros y consisten en mantener las bases de datos actualizadas, mantener un flujo de caja permanente que permita la rentabilidad de la institución, sanear la cartera de los años anteriores, generar reportes que permitan mantener los procesos contables de manera exitosa, implementar cobros jurídicos más agresivos.

CONDICIONES GENERALES

Todas las personas responsables del recaudo de la cartera deben garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente documento.

El recaudo de la cartera corriente es responsabilidad del Equipo de Cartera con apoyo del area administrativa.

Los procesos judiciales de cobro de cartera son autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera, con el visto bueno del Representante Legal

SISTEMA INTEGRADO DE COBRO

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Invitación Formal. Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

2. Desarrollo de la Negociación.

Resultados de la Negociación: Como consecuencia del anterior paso, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- a. Pago de la obligación: Para el efecto se le indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago, si es el caso.
- b. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que al interior de la IUSH que regulen los acuerdos de pago, las garantías, etc.
- c. Renuencia en el pago. Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de reporte en centrales de riesgo.

3. Evaluación del Resultado. Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado. El funcionario deberá formularse los siguientes interrogantes:

- a) Si el contribuyente pagó pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo puedo mejorar la misma?
- b) Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?
- c) Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?

d) De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá para verificación.

Con el fin de dar claridad en los aspectos y el papel que desarrolla cada departamento e institución dentro del sistema integrado de cobro se relacionan a continuación las actividades a realizar y los responsables.

DÍAS DE MORA - ETAPA ADMINISTRATIVA:

Día 5: generar aviso de proximidad de la fecha de pago. Entre los primeros 05 y 10, se debe efectuar llamada telefónica informando que se acerca la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes del vencimiento. SEGÚN GUION DE LLAMADA PARA COBRO ADMINISTRATIVO No 01

Día 16: Generar aviso de pago no efectuado a la fecha límite. Mediante llamada telefónica. SEGÚN GUION DE LLAMADA PARA COBRO ADMINISTRATIVO No.02

Día 20: Aviso de morosidad Entre los primeros veinte (20) y Treinta (30) días del mes se debe efectuar una llamada telefónica informando que la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes de la terminación del mes. SEGÚN GUION DE LLAMADA DE COBRO ADMINISTRATIVO No 03

Día 35: Aviso de proximidad de nueva factura con saldo en mora. Aviso de acumulación de cuentas, recordando los compromisos adquiridos con la institución, apelando al sentido de la responsabilidad y la honestidad. y la advertencia de ser enviado a centrales de riesgo. Mediante llamada Telefónica. SEGÚN GUION PARA LLAMADA DE COBRO ADMINISTRATIVO No.04

Día 45: Cumplidos cuarenta y cinco (45) días, se le enviará al deudor que se encuentra en Mora, carta de inminente envío a Cobro pre jurídico. Aviso donde se le informa que tiene pendiente por cancelar, además se le debe solicitar al moroso

un compromiso de pago serio donde indique fecha y monto a cancelar. Dicha correspondencia se enviará por correo certificado o por correo electrónico. El día siguiente al envío de dicha carta se deberá llamar a los deudores para confirmar que recibieron la carta de cobro pre jurídico. SEGÚN FORMATO DE CARTA PARA COBRO ADMINISTRATIVO No. 01

Día 61-Aviso de proximidad de nueva factura con saldos en mora y aviso de pago no efectuado, de reporte a central de riesgo y el inicio de un proceso de cobro pre jurídico. Si los deudores no atienden al cobro administrativo que se les realizó hasta día cuarenta y cinco (45) de mora se les enviará carta donde se les notifique que el proceso pasara a una segunda Instancia, el cual es el cobro prejurídico. La carta será enviada por el Jefe de Tesorería ya sea por Correo Certificado o por correo electrónico. Si el moroso atendió el llamado y realizó compromiso de pago serio este se debe dejar por escrito. El auxiliar de Tesorería debe realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por los deudores en esta etapa. SEGÚN FORMATO DE CARTA PARA COBRO ADMINISTRATIVO No.02

ETAPATA DE COBRANZA PRE JURIDICA

El área de cartera debe generar un reporte donde evidencia del cumplimiento del proceso de cobranza hasta el día 61, el cual debe contener concepto, valor adeudado, periodo adeudado, nombre completo de los deudores, números telefónicos, dirección de correo electrónica, dirección de la residencia y proceder a iniciar la segunda etapa consistente en:

A.-LLAMADA TELEFÓNICA.

B.-CITAR AL DEUDOR MOROSO A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

C.-CARTA DE ÚLTIMA OPORTUNIDAD.

ETAPA DE COBRO JURIDICO

El líder de cartera verificará acerca de los eventos en los que no ha sido posible lograr el pago de las obligaciones, a pesar de haberse agotado los procedimientos anteriores y la Directora Administrativa y Financiera será quien tome la decisión de los casos en los cuales se procederá al Cobro Jurídico.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
1. Generar listado de cartera: El Responsable de facturación o Tesorero debe generar mensualmente el listado de estudiantes, contratistas, arrendatarios o usuarios que no se encuentran a paz y salvo.	Responsable de facturación o Tesorero	Listados de cartera.
2. Comunicación: De acuerdo al listado de cartera, la Institución debe comunicarse con los deudores para informarles de la situación, motivarlos a realizar el pago correspondiente e informarles las posibles sanciones por incumplimiento. Diferentes formas de comunicación: llamadas, cartas, email, otras.	Responsable de facturación o Tesorero	Cartas, circulares, email, página web.
3. Citación o llamado: Después de realizados los pasos anteriores y cuando el Equipo de Cobro lo considere necesario se deben citar o llamar a las personas que presentan deuda en tres (3) o más meses de atraso para establecer un acuerdo de pago y evitar las sanciones correspondientes. Cuando el deudor no asiste a esta citación, se dejará registro de su incumplimiento enviando un comunicado dando por hecho su conocimiento. Es importante que en esta citación se recuerde al deudor las sanciones en las que puede incurrir por el incumplimiento del acuerdo.	Responsable de facturación o Tesorero. Equipo de Cobro Jurídico.	Listados de cartera, cartas enviadas por el equipo de cobro.
4. Aplicación de las sanciones: Una vez verificado el incumplimiento del pago por parte del deudor y previa autorización del Equipo de Cobro jurídico, se deben aplicar las sanciones correspondientes establecidas por la Institución.	Responsable de facturación o Tesorero. Equipo de Cobro Jurídico	Listados de cartera.
5. Entrega de reportes a Contabilidad: Responsable de facturación o Tesorero, debe enviar mensualmente al departamento de Contabilidad una copia de todos los listados para la conciliación de cartera, teniendo en cuenta el cronograma	Responsable de facturación o Tesorero.	Listados para la conciliación de cartera.

establecido para esta actividad. Este informe debe identificar los recaudos de la cartera vencida realizados.		
6. Verificación de la conciliación: El departamento de Cartera y Contabilidad verificará cada uno de estos listados y en caso de encontrar inconsistencias se deben realizar los respectivos ajustes. Posteriormente se entregan los resultados obtenidos para descargar los registros en el software correspondiente.	Departamento de Contabilidad y Cartera.	Listados para la conciliación de cartera Informe de conciliación de cartera.

SISTEMA DE COBRO CARTERA MOROSA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
1. Criterios para el recaudo de cartera: Para el recaudo de la cartera morosa se deben tener en cuenta entre otros, los siguientes lineamientos: Recibir y organizar los listados. Gestionar permanentemente la comunicación telefónica con los deudores y codeudores. Localizar a los deudores y codeudores de difícil ubicación. Establecer acuerdos verbales y escritos con los deudores. Revisar y actualizar permanentemente el listado de deudores morosos. Realizar y verificar el cobro prejurídico y jurídico en los casos necesarios.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Jurídico	Criterios para el recaudo de cartera.
2. Envío de las bases de datos actualizadas de deudores morosos: El Tesorero o Responsable de facturación debe enviar anualmente las bases de datos respectivas a Jurídica.	Responsable de facturación o Tesorero. Equipo de Cobro Jurídico.	Bases de datos de deudores morosos.

3. Organización de las bases de datos: Se verifica la información recibida y se genera una nueva base de datos actualizada de los deudores morosos.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Cartera actualizada.
4. Gestión de cartera: El departamento de cartera realiza las actividades para el recaudo de la cartera morosa de acuerdo a los criterios establecidos en este procedimiento.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Cartera actualizada.
5. Acuerdo de pagos: Después de establecida la comunicación con los deudores y/o codeudores, se realizan acuerdos de pago verbales y/o escritos.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Acuerdos de Pago escrito. Cartera actualizada.
6. Cobro Pre-jurídico: Para el caso de los deudores o codeudores que incumplan con los acuerdos de pago, se procederá con el cobro prejurídico.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Comunicación de cobro pre-jurídico.
7. Cobro jurídico: Vencidos los términos establecidos para el cobro prejurídico si no se tiene respuesta del deudor se inicia el cobro jurídico teniendo en cuenta: -Recolección y envío de la documentación necesaria al abogado. -Comunicación a la Dereccion Administrativa y Financiera -Firma del poder por parte del Representante Legal	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Documentos para el cobro jurídico.
8. Verificación de pagos realizados: El departamento de cartera discrimina los pagos recibidos y descarga dichos valores del archivo de cartera actualizada. Posteriormente se entregan los resultados obtenidos al departamento de Contabilidad para descargar los registros en el software correspondiente.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Cartera actualizada. Soportes de recaudo. Conciliación cuenta morosos.
9. Reporte en centrales de riesgo: Procrédito y Fenalco	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Planilla de reporte

10. Elaboración y entrega de informes: mensualmente o cuando el Director Administrativo y financiero lo solicite se debe elaborar un informe de la cartera morosa.	Departamento de Cartera y Equipo de Cobro Juridico	Resumen de cartera morosa
--	--	---------------------------

DISPOSICIONES FINALES

El cumplimiento de la Gestión de cobro, permite realizar procedimientos eficientes para recuperar la cartera morosa, para tal fin no se deben realizar excepciones ni tratos preferenciales con los deudores. Es preciso reconocer que los procesos antes mencionados indican un trabajo conjunto por parte cartera, administrativos y jurídica, el cumplir con las actividades descritas, aumentan la probabilidad para recuperar la cartera morosa y evitar deudas en periodos anteriores.

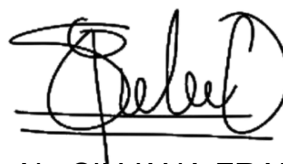
ARTÍCULO TERCERO: La presente disposición rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 13 días del mes de noviembre de 2020.



Pbro. JAIRO ALONSO MOLINA ARANGO
Rector – Representante Legal
Institución Universitaria Salazar y Herrera



Ab. SILVANA FRANCO OCHOA
Secretaria General

