

CARTERA

SECCIÓN DE RECAUDOS

Marzo 2012

y que
es eso?



Universidad
Industrial de
Santander



Diseño e Impresión: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES UIS - TEL. 634 8418

Universidad
Industrial de
Santander



SUI
Dime que es?

Para que es?

Como?

Cuando?

Se come?

Donde lo consigo?

Por que?



ISU
Calmate yo te explico
pero uno a uno

**¿QUÉ ES LA SECCIÓN
DE RECAUDOS?**

La Sección de Recaudos se creó mediante acuerdo del Consejo Superior 064 de julio 29 de 2011 con el fin de mejorar la eficiencia del recaudo en la Universidad, esta adscrita a la División Financiera y tiene entre

Sus Funciones:

- Coordinar de manera oportuna con la UAA el proceso de recaudo por venta de bienes y servicios.
- Realizar el seguimiento de la gestión de cobro de las deudas a favor de la Universidad Industrial de Santander y alertar a las UAA.



mm.. y entonces

¿QUÉ DICE LA LEY 1231 DE 2008?

- No podrá librarse factura alguna que no corresponda a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.
- El prestador del servicio emitirá un original y dos copias de la factura. El original lo deberá conservar el prestador del servicio, una copia se entregará al obligado y la otra para sus registros contables.
- El beneficiario del servicio deberá aceptar de manera expresa el contenido de la factura, por escrito colocado en el cuerpo de la misma o en documento separado, físico o electrónico.



¿QUÉ ASPECTOS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA UAA AL EXPEDIR LAS FACTURAS DE VENTA?

- Las facturas deben elaborarse únicamente cuando se haya prestado un servicio. En casos particulares de préstamo de salones y laboratorios, en los que se cancela anticipadamente a la prestación del servicio, o en contratos firmados con Entidades, donde existen anticipos y pagos con actas de liquidación parcial y total, se podrán realizar las correspondientes facturas.
- Consultar con el cliente la fecha límite de recepción de las facturas en la Empresa, antes de su elaboración.
- Se debe colocar la fecha de vencimiento diferente a la fecha de elaboración de la factura, de acuerdo con lo pactado con el cliente.
- La factura debe estar firmada por el Jefe de la Unidad y el cliente, como constancia de aceptación y compromiso de pago.



- Si la factura no es firmada por el cliente, éste debe enviar una carta de acuerdo de pago donde acepte la obligación contraída con la Universidad indicando la forma como cancelará la factura.
- La factura debidamente firmada por las partes en original o anexando los documentos enunciados anteriormente, debe ser enviada a la Sección de Recaudos-Cartera para que se realice su contabilización.
- Por ningún motivo deben anularse facturas por vencimiento en la fecha de pago.

- No deben elaborarse facturas posteriores a la fecha de pago del servicio.
- Cuando se trata de personas jurídicas siempre se debe generar una factura de venta.
- La UAA debe utilizar el papel especial de factura, suministrado por la División Editorial y Publicaciones.

¿LA UAA PUEDE SOLICITAR LA ANULACIÓN DE UNA FACTURA CUANDO LA FECHA DE PAGO DE LA MISMA SE REGISTRA POSTERIOR A LA FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS EN LA EMPRESA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO?

"No es aceptable fiscalmente que por efecto del pago del adquiriente, se anulen facturas y se expidan otras con fecha posterior... Expedida la factura respecto de una operación realizada, con el lleno de los requisitos legales, puede afirmarse que el vendedor o prestador del servicio cumplió con su obligación.

Con posterioridad a tal hecho y solamente para efectos de recibir el pago, no podrá expedir una nueva factura que corresponda a la operación ya realizada y ya facturada porque implicaría que está facturando doblemente una misma operación, conducta que constituye una infracción a la normatividad tributaria. Por lo mismo, la nueva factura, no estaría cumpliendo con el requisito ni del número consecutivo ni de la fecha en tanto la operación fue realizada con anterioridad a su expedición y el número no correspondería a la realización de la operación."!

Lo anterior ratifica la importancia de consultar al cliente la **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS** en su respectiva empresa y tenerlo en cuenta para definir al momento de la generación de la Factura de Venta puesto que la Universidad no debe proceder a anulación de facturas por este motivo.

Para casos excepcionales, en los que se requiera solicitar la anulación de una factura de venta por otros conceptos, la UAA debe elaborar un memorando sustentando con claridad el motivo de la anulación y enviarlo a la **Sección de Tesorería** junto con el original y las dos copias de la factura de venta. El memorando debe ser firmado por el **Jefe de la UAA**.

¡¡Recuerde!!

Para evitar inconvenientes, es importante verificar la información consignada en la factura de venta antes aceptar la generación del documento y ordenar su impresión.



¿QUÉ ASPECTOS DEBE RECALCAR LA UAA AL CLIENTE?



- Es importante recalcar al cliente que la factura debe cancelarse hasta la fecha de vencimiento, utilizando para ello el documento impreso con el código de barras, en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas.
- Por ningún motivo deben anularse facturas por vencimiento en la fecha de pago.



¿CÓMO DEBE REALIZAR LA UAA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR?

- Para consultar el estado de las facturas se debe Ingresar al Sistema de Información Financiero, Consulta de ingresos, Consultar Facturación, Consultas:





- La opción Informe ingresando el código de la Unidad Académico-administrativa, le permite ver todas las facturas pendientes de cobro:

Valor Doc. IVA	Fecha	Código

- La opción Morosidad - Detallado, colocando el código de la Unidad Académico-administrativa, le permite ver la facturación que se encuentra en mora y realizar oportunamente el cobro persuasivo, mediante comunicación escrita y demás medios que considere pertinentes, de tal manera que quede constancia del cobro y enviar para cobro jurídico, las facturas de venta que correspondan.

Valor Doc. IVA	Fecha	Código

¿CÓMO DEBE REALIZAR LA UAA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR?

Para realizar el cobro persuasivo y jurídico se debe cumplir con lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para el recaudo de cartera de la UIS aprobado según Resolución de Rectoría No.1320 de 2008 y el Procedimiento de Gestión de Cartera por Venta de Bienes y Servicios.

¿QUÉ DICE EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS? (Resolución 1320 de 2008)

RESPONSABLES

Art. 5: Los servidores de la Universidad que intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual, responderán por acción (o por omisión) en estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley y el presente Manual.

RESPONSABLES

Art. 6: Los particulares en virtud del contrato con la Universidad, responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales o de apoyo que hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción o por omisión.





¿EN QUÉ CONSISTE EL COBRO PERSUASIVO (art 7)?

El adelantamiento de la etapa del cobro persuasivo está bajo la responsabilidad funcional del Responsable de la Unidad Académico Administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual y el procedimiento de gestión de cartera por venta de Bienes y Servicios de la Universidad.



Actividades:

- Verificar diariamente en el sistema de información financiero, las facturas próximas a vencerse y recordar al cliente la fecha de pago.
- Relacionar las facturas vencidas e informar el vencimiento de las mismas a los clientes, por medio de una comunicación radicada y por correo certificado.
- Para la prosperidad de la acción de cobro, se debe llevar registro de la labor de cobro realizada. Cuando se haga por llamadas telefónicas, debe relacionarse la fecha, hora y nombre de la persona que recibió la llamada.

Actividades:

- Se pueden realizar acuerdos de pago en la etapa de cobro persuasivo, para procurar el pago de la obligación, con el apoyo de la División Financiera (Sección de Recaudos-Cartera) y la Oficina Asesora Jurídica.
- **Requisitos:** carta del deudor en la que manifieste no haber incumplido un acuerdo de pago con Entidad Pública, la aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo.
- El responsable de la Unidad evaluará los criterios como tipo de deuda y/o deudor, monto, antigüedad y capacidad de endeudamiento.
- El incumplimiento del deudor, dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales respectivas, dando traslado a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los cinco (5) días siguientes a la verificación del incumplimiento.



¿EN QUÉ CONSISTE EL COBRO JURIDICO (art 12)?

El adelantamiento de la etapa de cobro jurídico estará bajo la responsabilidad funcional del Asesor Jurídico de la Rectoría y de los abogados externos que contrate la Universidad para tal fin. Se deberá enviar:

- El original de la factura de venta debidamente firmada o con la carta de acuerdo de pago aceptado.
- Informe de la gestión de cobro realizada.
- Copia de las comunicaciones remitidas al deudor solicitando el pago de las mismas.



¿CUÁNDO SE INICIA EL COBRO JURÍDICO?

El cobro jurídico se debe iniciar a más tardar cuando las facturas de venta tengan 180 días de vencimiento. Para dar inicio a este proceso, la UAA debe enviar los respectivos soportes a la División Financiera – Sección de Recaudos – Cartera.

NO APLICA PARA LAS LIQUIDACIONES DE POSGRADO (art 1, parágrafo 1.)

Se excluyen del campo de aplicación del presente manual, las obligaciones generadas en las Unidades Académico-Administrativas por concepto de bienes y servicios educativos (programas académicos de pregrado, posgrado, educación continuada, etc.).

¿LAS ESCUELAS ESTÁN AUTORIZADAS PARA OTORGAR CRÉDITO A LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO?

No. Las UAA no están autorizadas para otorgar crédito a los estudiantes de posgrado. Si los estudiantes requieren crédito deben tramitarlo con las Entidades Financieras autorizadas.

REGLAMENTO GENERAL DE POSGRADO (Acuerdo Consejo Superior 090 de 2010)

DE LOS TRAMITES DE MATRICULA. Documentación requerida (art. 148)

Los estudiantes deberán reunir los documentos descritos a continuación, según sea el caso:
Estudiantes recién admitidos:

- Recibo de pago de matrícula y demás derechos pecuniarios
-
- Estudiantes que realizan matrícula luego de haber cursado el primer periodo académico inmediatamente anterior:
- Recibo de pago de matrícula y demás derechos pecuniarios.
- Paz y salvo institucional.

Estudiantes readmitidos:

- Recibo de pago de matrícula y demás derechos pecuniarios.
- Paz y salvo institucional.

Estudiantes que hayan terminado asignaturas y entregado su trabajo de grado.....

- Recibo de pago correspondiente al 30% del valor de la matrícula y el 30% de los derechos pecuniarios de un periodo académico.
- Paz y salvo institucional.
-
- No deben anularse las liquidaciones por ampliación en la fecha de vencimiento, sin la respectiva autorización del Consejo Académico.



ok
pera na se...
mm....

tranquilo ISU cualquier cosa
me dices o puedes descargar
estos links

Procedimiento gestión de cartera por
venta de bienes y servicios

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/financieros/PROCEDIMIENTOS/PFI.27.pdf>

Manual de normas y procedimientos
para el recaudo de cartera de la
Universidad Industrial de Santander

https://www.uis.edu.co/portal/administracion/financiera/documentos/MANUAL_RECAUDO_CARTERA.pdf



o comunicarte a:

pdiazv@uis.edu.co
Ext. 2575