



**PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO RECAUDOS**

**Código : PFI.27**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Versión : 08**

Página 1 de 15

Revisó: Jefe División Financiera  
 Jefe Sección Recaudos  
 Asesor Jurídico  
 Profesional Planeación  
 Coordinación Sistema de Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007  
 Resolución N° 1858  
 Fecha de Modificación: Noviembre 9 de 2021  
 Resolución N° 1306

**OBJETIVO**

**ALCANCE**

Describir las actividades necesarias para llevar el control de las cuentas por cobrar y realizar el seguimiento de la gestión de cobro de las deudas a favor de la Universidad Industrial de Santander.

Aplica a las cuentas por cobrar por facturación de venta de bienes y/o servicios realizada por las UAA .

**NORMATIVA**

- Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 901 de 2004, por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 070 de 2006, por el cual se crea e integra el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- Resolución N.º 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Ley 1231 de 2008, Por la cual se unifica la factura como titulo valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 075 de 2013, por el cual se aprueba el Reglamento General de Posgrado.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 079 de 2019, por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander.
- Resolución N° 1306 de 2021, por la cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS y se delega en el Vicerrector Administrativo las facultades para adelantar el procedimiento de cobro coactivo administrativo, por concepto de cuotas partes pensionales.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 024 de 2022, por el cual se modifica el artículo 2º del Acuerdo del Consejo Superior N.º 070 de 2006, acuerdo que creó e integró el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- Código de Comercio

**DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

- **Cartera:** Conjunto de acreencias a favor de la Universidad consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos, actos administrativos y fallos disciplinarios que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.
- **Cartera castigada:** Es el procedimiento contable mediante el cual una vez provisionada la cartera, la entidad pública decide sanear los estados financieros
- **Cobro Coactivo Administrativo:** Es el procedimiento sin intervención judicial y en aplicación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación que adeuden personas naturales o personas jurídicas de derecho público y privado a la Universidad Industrial de Santander y que no han sido canceladas en la etapa de cobro persuasivo. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, la orden de seguir adelante la ejecución y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por el funcionario ejecutor.



## PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO RECAUDOS

Código : PFI.27

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Versión : 08

Página 2 de 15

#### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Cobro Jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos previstos en la ley con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes. (Aplica a partir del día 61 de haberse generado la factura)
- **Cobro Persuasivo:** Conjunto de actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de una obligación vencida que pretenden el acercamiento con el deudor con el fin de procurar la cancelación total de su obligación o a través de un acuerdo de pago previo al inicio del proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación como correos electrónicos, comunicaciones impresas remitidas por correo certificado, llamadas telefónicas, etc. (Aplica desde el día 31 hasta el día 60 de haberse generado la factura)
- **Cobro Preventivo:** Conjunto de actividades que se adelantan con el deudor con el objeto de obtener el pago oportuno de las obligaciones. (Aplica desde el día 1 hasta el día 30 posterior a la generación de la factura)
- **Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable - CTSSC:** Es el encargado de asesorar en la determinación de políticas y procedimientos que garanticen a la administración la obtención de información financiera razonable y oportuna. Sus miembros permanentes, quienes concurrirán con voz y voto son: El Vicerrector Administrativo o su Delegado, quien lo presidirá; El Jefe de la División Financiera; El Jefe de la Sección de Contabilidad, quien ejercerá las funciones de Secretario Técnico; el Jefe de la Sección de Tesorería; El Jefe de la Sección de Presupuesto; el Asesor Jurídico; y el Director de Control Interno y Evaluación de Gestión, con voz pero sin voto.
- **SIF:** Sistema de Información Financiero
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa.

#### CONSIDERACIONES

- La cartera de la Universidad Industrial de Santander está compuesta por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar una suma de dinero u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los distintos bienes o servicios que la Universidad Industrial de Santander ofrece en cumplimiento de sus fines misionales de formación, investigación y extensión y otras obligaciones que se generen a favor de la entidad.
- La gestión de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. En este sentido, los responsables de la Unidades Académico Administrativas deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.
- El plazo máximo autorizado por la Universidad para el vencimiento de la factura por la venta de bienes y servicios en el marco de la función de extensión será el previsto en el ordenamiento jurídico vigente o el contrato celebrado con el tercero para la prestación del servicio o venta del bien, contados a partir de la fecha de emisión de la factura periodo en el cual no habrá lugar a cobro de intereses corrientes.
- Posterior a la fecha de vencimiento estipulada en la factura habrá lugar a intereses de mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio, el interés de mora será equivalente a una y media veces del bancario corriente.
- Tratándose de facturas o cuentas de cobro, el responsable de su elaboración y firma será el funcionario delegado para dicho propósito conforme la reglamentación institucional en materia de delegación en asuntos contractuales (Ver Artículo N°.11 y parágrafo, Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS).

### CONSIDERACIONES

- En caso de que la Universidad haya entregado la factura o cuenta de cobro de manera oportuna al deudor y éste no haya gestionado el pago oportuno en la fecha indicada en el título, la Universidad no anulará ni repetirá el documento; en este caso, enviará una copia del documento con la constancia del recibido y/o entrega para que se proceda al pago.
- Las **gestiones de cobro preventivo** de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:
  - a. Los jefes o directores de unidad, directores de proyectos, los supervisores de contratos o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro según el caso, serán los responsables de efectuar la gestión de cobro preventivo.
  - b. Antes de la fecha de vencimiento de la factura o cuenta de cobro o antes de la fecha de exigibilidad de la obligación se deberá efectuar una llamada telefónica, enviar un correo electrónico o comunicación escrita por el medio más expedito, informándole al deudor de la obligación que se acerca la fecha límite de pago.
  - c. En esta gestión se le recordará al deudor el monto de lo adeudado y se le solicitará el pago oportuno de la deuda, so pena de la causación de intereses. (Ver Artículo N°.13 Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS).
- Las **gestiones de cobro persuasivo** de las obligaciones dinerarias según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:
  - a. El adelantamiento de la etapa de cobro persuasivo está bajo la responsabilidad funcional del responsable de la unidad académico administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar, de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual y en el Procedimiento de Gestión de Cartera por Venta de Bienes y Servicios de la Universidad.
  - b. La gestión de cobro persuasivo se realizará por medio de comunicación escrita, telefónica o demás acciones que estime convenientes el responsable de la unidad académico administrativa generadora de la obligación de las cuales se pueda generar trazabilidad de la gestión.
  - c. La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario que inician a partir del vencimiento de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente que preste mérito ejecutivo, plazo en el cual se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
  - d. El responsable de la unidad académico administrativa encargado de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá al Asesor Jurídico de Rectoría las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor cuando procede el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro. (Ver Artículo N°.14 Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS).
- La Sección de Recaudos dará apoyo a la gestión de cartera mediante el cobro preventivo y persuasivo a través de la generación de alertas a las Unidades Académico Administrativas en las que se recuerde el deber de adelantar gestiones de cobro pertinentes. La Sección de Recaudos determinará la frecuencia con que efectuará las citadas comunicaciones.
- Según lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior N°. 024 de 2022, por el cual se modifica el artículo 2° del Acuerdo del Consejo Superior N°. 070 de 2006, acuerdo que creó e integró el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, por parte de este Comité se elaborará y remitirá documento consolidado de las depuraciones realizadas con el propósito de dar informe al Consejo Superior, al Vicerrector Administrativo y Dirección de Control interno y Evaluación de Gestión.



**PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO RECAUDOS**

**Código : PFI.27**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Versión : 08**

Página 4 de 15

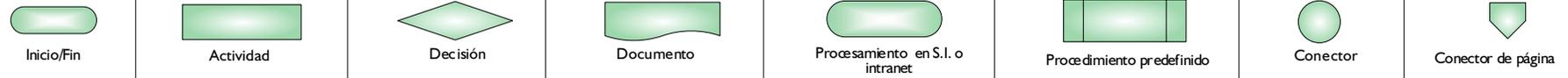


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Genera la pre factura a través del Sistema de Información Financiero y establece la fecha de pago según lo acordado con el cliente.  <b>Ruta:</b> Manejo de ingresos / pre factura venta serv / adicionar            Nota 1: Consulta con el cliente la fecha de pago para establecer la fecha de vencimiento.            Nota 2: La pre factura se envía por correo automático generado por el Sistema de Información Financiero al cliente para su aceptación o no. El correo relaciona un enlace en el cual el cliente puede acceder para aceptar o rechazar la prefactura. Pasado los dos días calendario y si el cliente no acepta ni rechaza, el SIF cambia el estado a prefactura aceptada automáticamente.</p> <p>2. Consulta telefónicamente el recibido del correo de la prefactura generado automáticamente en el SIF o envía correo al cliente y deja evidencia de la gestión realizada. Esto con el fin de garantizar que el cliente haya recibido correctamente el correo de la prefactura.</p> <p>3. Consulta en el SIF para evaluar el estado actual de la prefactura y realiza llamada telefónica al cliente posterior a los 2 días calendario para verificar si la prefactura fue aceptada o rechazada. En caso de aceptación recuerda que se procede a generar automáticamente la factura y se le enviará un correo para su aceptación. <i>(Dejar evidencia de la gestión realizada).</i></p> <p>4. En caso de no aceptación de la prefactura genera la anulación en el SIF.</p> <p>5. Genera la factura automáticamente a partir de la aceptación de la prefactura en Nuevas Versiones. Automáticamente se envía a la DIAN archivo en formato .xml firmado digitalmente para la validación.  <b>Ruta:</b> Nuevas versiones / Financiero / Secretaria Unidad o proyecto / ingresos / prefacturas electronicas en proceso / consultar con número de prefactura / generar factura electrónica.  <b>Nota:</b> En caso que la factura no sea aceptada por la DIAN, el ordenador del gasto revisa y continúa en el paso 8 del procedimiento.</p>	<p>Ordenador del Gasto o funcionario delegado</p>	

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



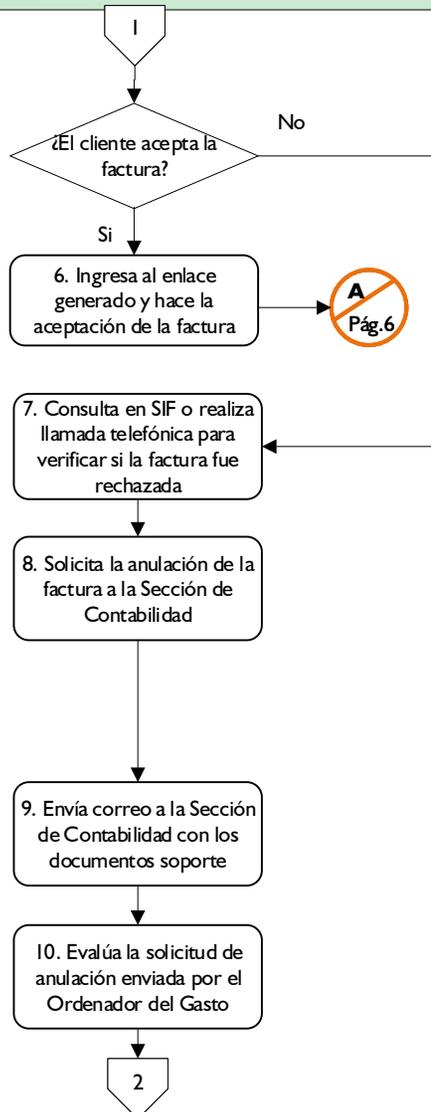
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



6. Ingresar al enlace generado y hacer la aceptación de la factura.  
 Nota: En caso que el cliente no acepte en los siguientes dos días calendario se da por aceptada la factura.

7. Consulta en el SIF para evaluar el estado actual de la factura y realiza llamada telefónica al cliente posterior a los 2 días calendario para verificar si la factura fue rechazada.

8. Realiza el proceso de anulación de la factura ante la Sección de Contabilidad en caso que la factura no haya sido aceptada por el cliente  
 Nota: La factura de venta puede ser anulada únicamente cuando se identifiquen errores que afecten su calidad de título valor, o porque no corresponde a la realidad de la operación facturada. Entre las causales se puede considerar: error en la identificación del cliente, error en el valor de la operación, error en el producto o servicio facturado, error en la fecha de la operación, cuando el cliente no recibe el producto o servicio facturado (devoluciones).

9. Envía correo a la Sección de Contabilidad con la justificación de la anulación de la factura con los siguientes documentos adjuntos: Copia de la Factura electrónica de venta, solicitud formal por parte del ordenador del gasto enviado desde su correo, comunicación formal del cliente solicitando la anulación mediante Nota Crédito de la factura electrónica.

10. Evalúa la solicitud de anulación enviada por el Ordenador del Gasto.

Cliente

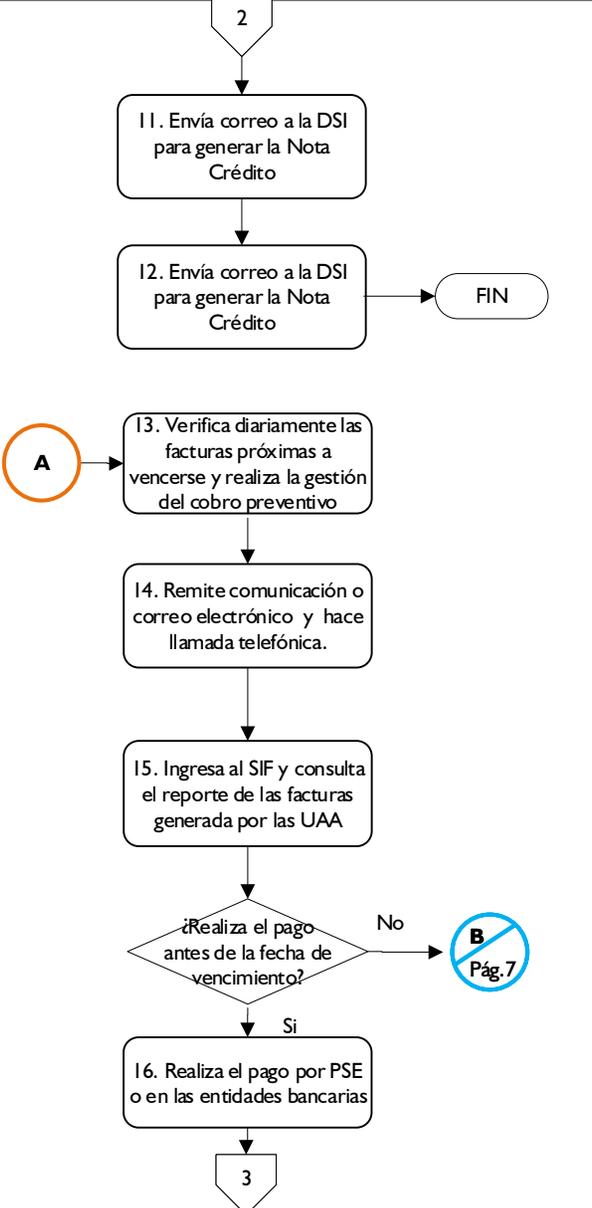
Ordenador del Gasto o funcionario delegado

Ordenador del Gasto

Ordenador del Gasto

Profesional Sección de Contabilidad

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; T1[11. Envía correo a la DSI para generar la Nota Crédito]     T1 --&gt; T2[12. Envía correo a la DSI para generar la Nota Crédito]     T2 --&gt; FIN([FIN])     A((A)) --&gt; T3[13. Verifica diariamente las facturas próximas a vencerse y realiza la gestión del cobro preventivo]     T3 --&gt; T4[14. Remite comunicación o correo electrónico y hace llamada telefónica.]     T4 --&gt; T5[15. Ingresa al SIF y consulta el reporte de las facturas generada por las UAA]     T5 --&gt; D1{¿Realiza el pago antes de la fecha de vencimiento?}     D1 -- No --&gt; B((B Pág. 7))     D1 -- Si --&gt; T6[16. Realiza el pago por PSE o en las entidades bancarias]     T6 --&gt; End([3])         </pre>	<p>11. Envía correo a la DSI para generar la Nota Crédito.</p> <p>12. Realiza la nota crédito en Nuevas Versiones y hace la afectación contable. Automáticamente se envía a la DIAN la nota crédito de anulación de la factura para su validación. <b>Nota:</b> En caso que el cliente solicite generar nuevamente la factura vuelve a iniciar el procedimiento en la actividad 1.</p> <p>13. Verifica diariamente en el SIF las facturas que fueron pagadas y las que se encuentran próximas a vencerse para continuar con la gestión del cobro preventivo.</p> <p>14. Remite comunicación en físico o correo electrónico al cliente recordando el pago de la factura, la fecha de vencimiento y el valor de la liquidación total de los interés del período en caso de no pago oportuno. Seguidamente, hace llamada telefónica al cliente verificando el recibido del correo o la comunicación y recuerda la fecha de vencimiento y el valor de los intereses. Lo anterior, dando cumplimiento a la gestión de cobro preventivo.</p> <p>15. Ingresa al SIF y consulta mensualmente el reporte de las facturas generadas por las UAA, envía correo a los ordenadores del gasto recordando el cobro preventivo de las facturas.</p> <p>16. Realiza el pago mediante PSE en la página web de la Universidad o en las entidades bancarias establecidas.</p>	<p>Profesional Sección de Contabilidad</p> <p>Profesional División de Servicios de Información</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Auxiliar Administrativo Sección Recaudos</p> <p>Cliente</p>	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start3{{3}} --&gt; Step17[17. Realiza cruce del ingreso con el número de factura]     Step17 --&gt; Fin([FIN])     Step18((B)) --&gt; Step18[18. Inicia proceso de cobro persuasivo]     Step18 --&gt; Step19[19. Ingresar al SIF y consultar el reporte de las facturas generadas por las UAA]     Step19 --&gt; Step20[20. Enviar correo al cliente y hacer llamada telefónica al cliente]     Step20 --&gt; Decision{¿Cliente informa la fecha de pago?}     Decision -- Si --&gt; Step4{{4}}     Decision -- No --&gt; StepC((C Pág 9))     </pre>	<p>17. Descarga el archivo del portal del Banco y lo carga en el SIF con el fin de hacer el cruce del ingreso de la factura de venta con la cuenta por cobrar, el SIF automáticamente alimenta el registro contable.</p> <p>18. Inicia proceso de cobro persuasivo para las facturas que presentan vencimiento, es decir desde el día 31 hasta el día 60 de haberse generado la factura.</p> <p>19. Ingresar al SIF y consultar mensualmente el reporte de las facturas generadas por las UAA, envía correo a los ordenadores del gasto recordando el cobro persuasivo de las facturas.</p> <p>20. Envía comunicación o correo electrónico solicitando el pago inmediato de la factura, relaciona el valor de la liquidación total de los intereses del periodo, el número de cuenta y entidades autorizadas para recibir el pago mediante transferencia. Además, consulta la fecha en la que el cliente realizará el pago con el fin de liquidar el interés en la fecha pactada. De igual forma, realiza llamada telefónica al cliente verificando el recibido del correo o comunicación e informando lo anteriormente mencionado.</p> <p><b>Nota:</b> Durante la gestión de cobro persuasivo deben realizarse al menos dos comunicaciones o correos electrónicos, llamada telefónica y dejar evidencia de la gestión realizada.</p>	<p>Auxiliar Sección de Tesorería</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Auxiliar Administrativo Sección Recaudos</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Procedimiento Ingreso por Bancos</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

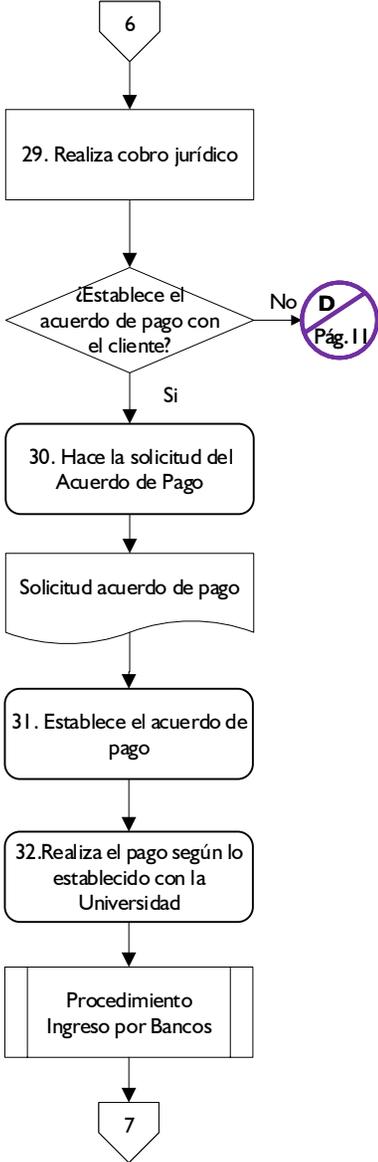
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([4]) --&gt; 21[21. Informa la fecha de pago para la cancelación de la factura y los intereses.]     21 --&gt; 22[22. Genera en el SIF el formato de Recaudo General por la liquidación de los intereses y se comunica con el cliente]     22 --&gt; 22a{¿Cliente realiza el pago en la fecha pactada?}     22a -- Si --&gt; 24[24. Realiza el pago de la factura de venta y del Formato de Recaudo General]     22a -- No --&gt; 23[23. Anula en el SIF el Formato de Recaudo General]     23 --&gt; 24     24 --&gt; End([5])     </pre>	<p>21. Informa la fecha de pago para la cancelación de la factura y con los interés liquidados.</p> <p>22. Genera en el SIF el formato de recaudo general por la liquidación de los intereses teniendo en cuenta la fecha pactada y remite al cliente para realizar el pago mediante PSE o en las entidades bancarias.</p> <p>De igual forma, realiza llamada telefónica al cliente verificando la recepción del correo, recuerda el pago de la factura y la cancelación del formato de recaudo general enviado con la liquidación de los intereses de acuerdo con la fecha de pago pactada con el cliente.</p> <p>23. Anula en el SIF el formato de recaudo general (FRG), en caso que el cliente no realice el pago de la factura y de los intereses liquidados en la fecha pactada.</p> <p>24. Realiza el pago de la factura vencida mediante transferencia a las cuentas establecidas por la Universidad, así como el pago del formato de recaudos general mediante PSE o en las entidades bancarias.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que el cliente realice un abono o pago parcial a la factura de venta informa a la UAA el monto transferido, con el fin que la UAA reporte a la Sección de Tesorería el valor, el número de la factura y recibo de pago para realizar el cruce del ingreso y afectar la cuenta por cobrar.</p>	<p>Cliente</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Cliente</p>	<p>Procedimiento Ingreso por Bancos</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     5{{5}} --&gt; 25[25. Descarga el archivo del portal del Banco y carga al SIF para realizar el cruce]     25 --&gt; FIN([FIN])     C((C)) --&gt; 26[26. Inicia el cobro Jurídico si la factura presenta vencimiento mayor a 60 días]     26 --&gt; 27[27. Envía comunicación o correo al cliente informando inicio del cobro jurídico]     27 --&gt; 28[28. Envía facturas vencidas junto con el informe de gestión de cobro realizada e información del cliente]     28 --&gt; 6{{6}}     </pre>	<p>25. Descarga el archivo del portal del Banco y lo carga en el SIF con el fin de hacer el cruce del ingreso de la factura de venta con la cuenta por cobrar, el SIF automáticamente realiza el registro contable de la cartera recuperada y de los intereses recibidos.</p> <p>Nota 1: En caso de abono o pago parcial descarga el movimiento de la cuenta del banco e identifica por el NIT de la empresa el valor pagado, posteriormente, realiza el cruce del ingreso con el valor recibido. La UAA informa a la Sección de Tesorería con anticipación los abonos o pagos parciales a ingresar.</p> <p>26. Inicia el proceso de cobro jurídico teniendo en cuenta que la factura presenta vencimiento mayor a 60 días de mora.</p> <p>27. Envía comunicación o correo electrónico informando al cliente el inicio del cobro jurídico y reporta el valor de la liquidación de los interés con corte a la fecha.</p> <p>28. Remite a Asesoría Jurídica con copia a la Sección de Recaudos las facturas originales que sean mayores a 60 días junto con la documentación de gestión de cobro realizado (evidencia de la labor de cobro preventivo y persuasivo, la factura original debidamente aceptada por el deudor).</p>	<p>Auxiliar Sección de Tesorería</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     6{{6}} --&gt; 29[29. Realiza cobro jurídico]     29 --&gt; D{¿Establece el acuerdo de pago con el cliente?}     D -- No --&gt; D_Pag11((D Pág. 11))     D -- Si --&gt; 30[30. Hace la solicitud del Acuerdo de Pago]     30 --&gt; S[Solicitud acuerdo de pago]     S --&gt; 31[31. Establece el acuerdo de pago]     31 --&gt; 32[32. Realiza el pago según lo establecido con la Universidad]     32 --&gt; P[Procedimiento Ingreso por Bancos]     P --&gt; 7{{7}}         </pre>	<p>29. Procede a realizar el cobro jurídico de las facturas, siempre y cuando conste en documentos que provengan del deudor y que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible, y se encuentren debidamente aceptadas por el deudor.</p> <p>30. Solicita el acuerdo de pago a la Universidad por escrito, este documento debe contener: concepto, plazo solicitado y calidad con la que actúa el petionario.</p> <p>31. Analiza la solicitud del cliente y establece el acuerdo de pago con el cliente, haciendo el cobro efectivo.</p> <p>32. Realiza el pago de la factura vencida y el valor de los intereses mediante transferencia en las cuentas establecidas por la Universidad según el acuerdo de pago establecido.</p>	<p>Asesor Jurídico / Abogado Externo</p> <p>Cliente</p> <p>Asesor Jurídico / Abogado Externo</p> <p>Cliente</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start{{7}} --&gt; 33[33. Descarga el archivo del portal del Banco y carga al SIF para realizar el cruce]     33 --&gt; FIN([FIN])     33 --&gt; 34[34. Realiza evaluación jurídica]     34 --&gt; EvalJur[Evaluación jurídica (Concepto depuración partidas contables)]     EvalJur --&gt; 35[35. Elabora y remite a CTSSC Ficha de depuración y soportes]     35 --&gt; Docs[Facturas y Gestión de Cobro realizada Ficha de Depuración Evaluación jurídica]     Docs --&gt; 36[36. Evalúa Ficha Técnica y soportes, y recomienda depuración de partidas]     36 --&gt; 37[37. Elabora acta de la sesión de CTSSC]     37 --&gt; End{{8}}     </pre>	<p>33. Descarga el archivo del portal del Banco y lo carga en el SIF con el fin de hacer el cruce del ingreso de la factura de venta con la cuenta por cobrar, el SIF automáticamente realiza el registro contable de la cartera recuperada y de los intereses recibidos.</p> <p>34. Realiza la evaluación jurídica aclarando los criterios tenidos en cuenta para concluir que no es posible obtener el pago de la deuda. Remite evaluación a Cartera de la Sección de Recaudos (concepto de depuración de partidas contables)</p> <p>35. Procede a elaborar la correspondiente Ficha de Depuración y la remite al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, anexando las facturas y toda la información correspondiente a la gestión de cobro realizada hasta el momento, así como la evaluación jurídica hecha por el Asesor Jurídico.</p> <p>36. Estudia y evalúa la información presentada por Cartera y recomienda al Rector la depuración de partidas contables por incorporación o descargue en los estados financieros, según sea el caso.</p> <p>37. Elabora y envía acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable a los miembros para su aprobación y firmas correspondientes.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Sección Tesorería</p> <p>Asesor Jurídico / Abogado Externo</p> <p>Auxiliar Administrativo Cartera Sección Recaudos</p> <p>Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable / CTSSC</p> <p>Secretaria Técnica CTSSC</p>	<p>Ficha de Depuración FFI. 04</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([8]) --&gt; Step38[38. Revisa y firma acta del CTSSC]     Step38 --&gt; Doc38[Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable firmada]     Doc38 --&gt; Step39[39. Remite proyecto de resolución]     Step39 --&gt; Doc39[Acta de CTSSC firmadas Fichas técnicas a tramitar]     Doc39 --&gt; Step40[40. Emite acto administrativo]     Step40 --&gt; Doc40[Resolución]     Doc40 --&gt; Step41[41. Recibe acto administrativo y efectúa descargue]     Step41 --&gt; Step42[42. Revisa el descargue por saneamiento contable]     Step42 --&gt; End([FIN])             </pre>	<p>38. Revisa y firma acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable</p> <p>39. Remite proyecto de resolución a Secretaría General junto con el acta de CTSSC firmada y las fichas técnicas aprobadas para saneamiento contable.</p> <p>40. Emite Resolución ordenando la depuración de partidas contables.</p> <p>41. Recibe acto administrativo y efectúa el descargue de saldos en el SIF. Ruta: Manejo de ingresos → Venta de servicios → serv. Fact. Directa → Facturación de servicio → Desc. Ctible). Remite soportes de la depuración a la Sección de Contabilidad.</p> <p>42. Revisa el descargue respectivo en el SIF. En caso de inconsistencias procede a corregir los registros. <b>Ruta:</b> Auxiliar contable / manejo contable / manejo contable aut. / consultar movimiento contable</p>	<p>Vicerrector administrativo</p> <p>Secretaria Técnica CTSSC</p> <p>Rector</p> <p>Auxiliar Administrativo Sección Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo Sección Contabilidad</p>	



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
2	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del documento al SGC según el Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>• Se modifica el nombre del procedimiento</li> <li>• Inclusión del alcance, normatividad y definiciones</li> <li>• Especificación de los responsables de las actividades</li> <li>• Complemento y adición de consideraciones</li> <li>• El contenido del anexo 19 correspondiente a la versión anterior se incluye dentro de las consideraciones</li> <li>• Se incluye a los funcionarios de Cartera como responsables de las actividades de revisión y seguimiento de facturas, consolidación de la información de la cartera recuperada según informes del Asesor Jurídico, y elaboración de las Fichas de Depuración en los casos en que la cartera sea incobrable</li> <li>• Se incluye la definición, miembros e implicación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable dentro de la Gestión de Cartera</li> </ul>
3	Abril 14 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las consideraciones, se eliminó que los conceptos de matrícula de posgrado hacen parte de la cuentas por cobrar ya que la Universidad no otorga créditos por éste concepto y según el reglamento de posgrado (Capítulo III, Trámites de Matrícula)</li> <li>• Se aumento el período de tiempo en que el funcionario de cartera envía comunicación a la UAA con el propósito de recordarle el cumplimiento de sus obligaciones, en la actividad 15 (A-b).</li> </ul>
4	Septiembre 26 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de Normatividad, definición de algunos conceptos.</li> <li>• Complemento de algunas consideraciones</li> <li>• Inclusión del Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS</li> </ul>



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
5	Noviembre 19 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de la definición de jefe de unidad.</li> <li>• En consideraciones se eliminó que se exceptúan de formato con código de barras las facturas generadas en las sedes, en la medida en que el volumen de facturación permita la identificación plena y oportuna del pago de las mismas.</li> <li>• Modificación e inclusión de responsables en las actividades 1, 12, 13 y 24.</li> <li>• En consideraciones se incluyó que el coordinador de sede envía a la Subdirección Administrativa del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, tres facturas de venta debidamente firmadas.</li> <li>• Se incluyó que se envíen las constancias de aceptación y compromiso de pago (Actividad 2).</li> <li>• Se incluyó en la actividad 15A la periodicidad para enviar a cada UAA, la información correspondiente a la facturación con vencimiento mayor a 30 días.</li> </ul>
6	Junio 11 de 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de dos consideraciones en la página 3, relacionadas con los deberes del ordenador del gasto en el recaudo y cobro de la cartera.</li> <li>• Inclusión de una nota aclaratoria en la actividad 14.</li> </ul>
7	Agosto 19 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la inclusión del Acuerdo N°. 024 de 2022, por el cual se modifica el artículo 2° del Acuerdo del Consejo Superior N°. 070 de 2006, acuerdo que creó e integró el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.</li> <li>• Actualización del documento según lo establecido en la Resolución N° 1306 de 2021, por la cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS y se delega en el Vicerrector Administrativo las facultades para adelantar el procedimiento de cobro coactivo administrativo, por concepto de cuotas partes pensionales</li> <li>• Se incluyeron algunas actividades relacionadas con el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad.</li> <li>• Mejoras de forma en el diagrama de flujo del procedimiento.</li> <li>• Inclusión de rutas realizadas en el Sistema de Información Financiero</li> </ul>



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
8	Octubre 11 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fortalece la gestión de cobro por parte de los ordenadores del gasto y se detallan las actividades.</li> <li>• Se incluyen las actividades en caso de anulación de una factura.</li> <li>• Se incluye la liquidación de los interés por vencimientos de factura a través de formato de recaudo general.</li> </ul>