


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-038 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 09/06/2022 PÁGINA 1 DE 8
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	4
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6	REGISTROS	7
7	CONTROL DE CAMBIOS	8
8	ANEXOS	8

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-038 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 09/06/2022 PÁGINA 2 DE 8
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO	

1. OBJETIVO

Fijar las actividades de determinación de la deuda, cobro ordinario y cobro persuasivo para el recaudo de la cartera de la Universidad de Córdoba, para fortalecer y mejorar la gestión y las prácticas administrativas del personal del grupo de Cartera.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las deudas que hayan sido contraídas con la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Cartera: La cartera es el conjunto de acreencias a favor de la Universidad, consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Amortización: Disminución gradual o extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo.

Deudor Solidario: Persona natural o jurídica que responde ilimitadamente e indistintamente por el deudor principal de la obligación.

Factura: Documento donde se detallan los artículos vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado.


Diferido: Fraccionamiento del pago de la matrícula en diversas cuotas sin generación de intereses.

Costas Legales: Es el que hace referencia a los gastos y costos que se le aplican a una persona de acuerdo a los servicios judiciales que reciba por parte de algún abogado o profesional del área.

Título Ejecutivo: Es todo documento que constituye plena prueba contra el deudor y que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley.

Cobro Persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación.

Cobro Jurídico: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil y Estatuto Tributario para este fin, 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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-038 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 09/06/2022 PÁGINA 3 DE 8
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO	

previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

Cobro Coactivo Administrativo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional para este fin, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.

Funcionario Ejecutor: Es el Representante Legal de la Universidad o su delegado, encargado de adelantar el Cobro Coactivo Administrativo.

Convenios Inter Administrativos: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.


Estampilla Pro-Universidad de Córdoba: Es un tarifa o contribución, autorizada por la Asamblea Departamental de Córdoba para el "Pro desarrollo Académico y Descentralización de Servicios Educativos de la Universidad de Córdoba", cuyo producido se destinará para inversión y mantenimiento de la planta física, fondo editorial, escenarios deportivos y culturales, dotación, compra de equipos requeridos para el desarrollo académico de la Universidad de Córdoba, extensión de los programas académicos a los municipios del departamento en la modalidad presencial, semipresencial, concentrada y a distancia, de acuerdo con las necesidades del entorno y pasivo pensional. Esta contribución será hasta el 2% y se le debe aplicar a todos los convenios y/o contratos que se celebren en el Departamento Córdoba.

Determinación de la Deuda: Es la verificación de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Universidad, la exigibilidad de las mismas la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción de los títulos ejecutivos correspondientes.

Acción Cobro Ordinario: Es el procedimiento previo al cobro persuasivo y coactivo, mediante el cual se elaboran y remiten a los deudores cuentas de cobro por todo concepto.

Acción Cobro Persuasivo: Es la oportunidad en la cual la Universidad de Córdoba, invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso formal de cobro, con el fin de evitar el tramite jurisdiccional, los costos que conlleva a esta acción y en general a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Jurisdicción Coactiva: Se define como una función que, por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir un organismo estatal y por asignación específica a un servidor público administrativo suyo, para que, sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas, por la vía administrativa, las obligaciones expresas, Claras y exigibles a favor de la entidad que ejerce dicha jurisdicción.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-038 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 09/06/2022 PÁGINA 4 DE 8
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO	

Medidas Cautelares: Son aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo e incautación de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

Recursos o Medios de Impugnación: son los mecanismos a que tienen derecho las partes, para atacar las providencias que se dan en los procesos judiciales, cuando estas son adversas a sus pretensiones de manera injusta, por la aplicación o inaplicación de una norma o cuando consideran que se les ha vulnerado el debido proceso. Los recursos contenidos en nuestro ordenamiento jurídico se dividen en: ordinarios (reposición, apelación, súplica, consulta y queja) y extraordinarios (casación y revisión).

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ En atención a las disposiciones legales y reglamentarias que regula el recaudo de cartera de las Entidades Públicas, conferidas por la ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, las otorgadas en los literales d) y h) del artículo 35 del Estatuto General y en ejercicio de las facultades se establece el régimen de recaudo de cartera de la Universidad Córdoba en el presente procedimiento.
- ✓ En este procedimiento se contemplan la etapa prejudicial de cobro de la cartera, las cuales son:
 - Determinación del cobro.
 - Cobro Ordinario.
 - Cobro Persuasivo.
- ✓ El seguimiento y control del proceso de cobro persuasivo se realiza a través de la herramienta financiera de la institución.
- ✓ Los responsables del grupo de Cartera deberán realizar su gestión de cobro persuasivo de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; así mismo la Oficina de Asuntos Jurídicos realizará el cobro coactivo.
- ✓ Los gastos que se generen del otorgamiento de garantías de pago estarán a cargo del deudor.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO

CÓDIGO:
PGFI-038
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
5 DE 8

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Jefe Dirección de Asuntos Financieros	Identifica las obligaciones pendientes de pago a favor de la universidad, las cuales son tomadas de las bases de datos de información de la cartera por diferentes conceptos.
2.	Profesional grupo de Cartera.	Verifica la exigibilidad de la deuda a favor de la Universidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.
3.	Profesional grupo de Cartera.	Elabora comunicación de invitación formal al pago de la deuda dirigida al deudor. En esta comunicación se le debe informar el nombre del funcionario a cuyo cargo se encuentra el cobro, sitio donde se le puede atender, plazo límite para efectuar el pago de la obligación y la salvedad de que si no concurre a la citación; la Universidad se verá en la obligación de iniciar proceso ejecutivo de Jurisdicción Coactiva.
4.	Jefe Dirección de Asuntos Financieros	Revisa y Firma comunicación de invitación formal al pago de la deuda dirigida al deudor.
5.	Profesional grupo de Cartera	Remite Comunicación a través de correo electrónico y/o Archivo Central para su envío correspondiente.
6.	Archivo Central	Recibe y envía a través de correo certificado y devuelve una copia al grupo de Cartera el recibido con la copia de la guía.
7.	Profesional grupo de Cartera	<p>Realiza seguimiento al recibido y respuesta del deudor, si es positiva se inicia proceso de negociación el cual se efectúa con el propio deudor o mandatario que tenga plena facultad de decisión.</p> <p>Si el deudor manifiesta que pagará de inmediato la Obligación, se liquida dicha obligación, la cual debe ser igual al capital más los intereses moratorios liquidados hasta la fecha que se acuerde para el pago; continúa en el paso 20.</p> <p>Si el deudor solicita el otorgamiento de plazo o facilidades de pago, continúa en el paso 15.</p> <p>Si el deudor se muestra renuente al pago, se solicita la elaboración de Resolución de Determinación de la deuda a favor de la Universidad de Córdoba, continúa en el paso 8.</p>
8.	Jefe Dirección de Asuntos Financieros	Revisa y firma la comunicación de solicitud de elaboración de determinación de la obligación a favor de la institución y la remite a Secretaría General.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO

CÓDIGO:
PGFI-038
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
6 DE 8

Pasos	Responsable	Descripción
9.	Secretaria General	Elabora la resolución de Determinación de la deuda a favor de la Universidad, asigna consecutivo y gestiona firma del rector.
10.	Rector	Firma de la Resolución y la remite a Secretaria General.
11.	Secretaria General	Recibe la resolución y remite a archivo central para notificar al deudor a través de correos certificado y envía copia al grupo de Cartera para seguimiento.
12.	Archivo Central	Envía a través de correo certificado y devuelve a secretaria general copia de la guía del envío.
13.	Profesional grupo de Cartera	Realiza Seguimiento al vencimiento del término, el cual es de máximo 120 días calendario, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título radicado. Si el deudor manifiesta que pagará de inmediato la obligación, continúa en el paso 20 . Si el deudor solicita el otorgamiento de plazo o facilidades de pago, continúa en el paso 15 . Si el deudor no cancela la deuda, envía comunicación a la Unidad de Asuntos Jurídicos exponiendo la situación para que se proceda a realizar el cobro coactivo.
14.	Profesional grupo de Cartera	Recibe la solicitud del deudor y remite a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para la suscripción del respectivo acuerdo de pago; indicando que se le conceda al deudor, facilidades para el pago de las obligaciones de la deuda, hasta por el término de dos (2) años.
15.	Profesional Oficina de Asuntos Jurídicos	Solicita al deudor principal, las garantías contempladas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de Ley.
16.	Profesional Oficina de Asuntos Jurídicos	Verifica si el deudor respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la Universidad y que esta cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha que se otorgue la facilidad para el pago.
17.	Profesional Oficina de Asuntos Jurídicos	Elabora y suscribe acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta la cuantía de la obligación, la pérdida de fuerza de ejecutoria, prescripción, la real situación económica del deudor y las garantías que ofrezca.
18.	Profesional Oficina de Asuntos Jurídicos	Remite el acuerdo de pago a la Dirección de Asuntos Financieros, para lo pertinente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-038
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
7 DE 8

PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO


Pasos	Responsable	Descripción
19.	Profesional grupo de Cartera.	Indica al deudor que debe consignar el valor adeudado a favor de la Universidad de Córdoba y que debe remitir copia del mismo por medio físico o correo electrónico al grupo de Cartera.
20.	Profesional grupo de Cartera	Verifica en bancos el pago de la deuda y notifica al grupo de facturación para que realice el ingreso del pago en el software financiero. Realiza el seguimiento y archiva una copia en medio físico del recibo de pago realizado por el deudor en el expediente.
21.	Profesional grupo de Facturación.	Ingresa el pago en el software financiero vigente, descarga la deuda.
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 185	17 de diciembre de 2014	Por medio del cual se reglamenta el recaudo de cartera, previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066, y se asigna la función de jurisdicción coactiva.	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba.
Ley 1066	29 de Julio de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la Cartera pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República de Colombia
Decreto Reglamentario 4473	15 de diciembre de 2006	Por la cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.	Presidente de la República de Colombia
Estatuto Tributario	30 de marzo de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.	Presidente de la República de Colombia

6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
	No Aplica						

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-038 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 09/06/2022 PÁGINA 8 DE 8
	PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO	

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se modificó la estructura interna de la división financiera lo que originó la creación de 2 grupos de trabajo, grupo facturación y grupo de cartera siendo este último el responsable del procedimiento en mención. Por lo anterior se modifica los responsable en los pasos del procedimiento: antes estaba sección de facturación y cartera, ahora el responsable es grupo de cartera.	27/04/2018
2	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".	19/03/2020

8 ANEXOS

N/A