



REGLAMENTO DE CARTERA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SOCIALIZACIÓN

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

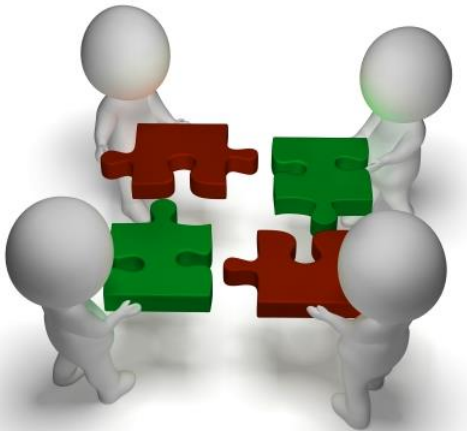
Septiembre / Octubre de 2014

1. Antecedentes

2. Marco Normativo

3. Instructivos

4. Retos



Seleccione un Proceso de Gestión
Administrativa y Financiera ▶

001 - PRESUPUESTO



002 - ADQUISICIÓN DE BIENES



003 - GESTIÓN DE BIENES



004 - TESORERÍA



005 - CONTABLE



009 - COORDINACIÓN DE PROCESOS



ANTECEDENTES



1. ANTECEDENTES

De la cartera



1. ANTECEDENTES

De la cartera



1. Memorando DNT 366 de
septiembre 3 de 2013
Propuesta nueva reglamentación

2. Comunicación DNT de diciembre 3
de 2013
*Proyecto conjunto - Propuesta
consolidada*

3. Comunicación DNT de mayo 9 de
2014
Primer Instructivo con formatos

Dirección Nacional de Bienestar

Dirección Nacional de Personal

Oficina Jurídica Nacional

Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno

Gerencia Nacional de Unisalud

Directores Administrativos de las sedes Bogotá Medellín, Manizales y
Palmira

Directores de la sede Amazonía, Orinoquía, Caribe e Instituto de
estudios del pacífico

Directora del Fondo Pensional

Jefes de Unidad de las sedes Amazonía, Orinoquía y Caribe

División Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

División Nacional Salarial y Prestacional

División de Registro sede Bogotá

Áreas de contratación, presupuesto, contabilidad y tesorería de las
sedes y unidades especiales de la universidad

Sistema de información académica – SIA

Sistema de gestión financiera – quipu

Seleccione un Proceso de Gestión
Administrativa y Financiera ▶

001 - PRESUPUESTO



002 - ADQUISICIÓN DE BIENES



003 - GESTIÓN DE BIENES



004 - TESORERÍA



005 - CONTABLE



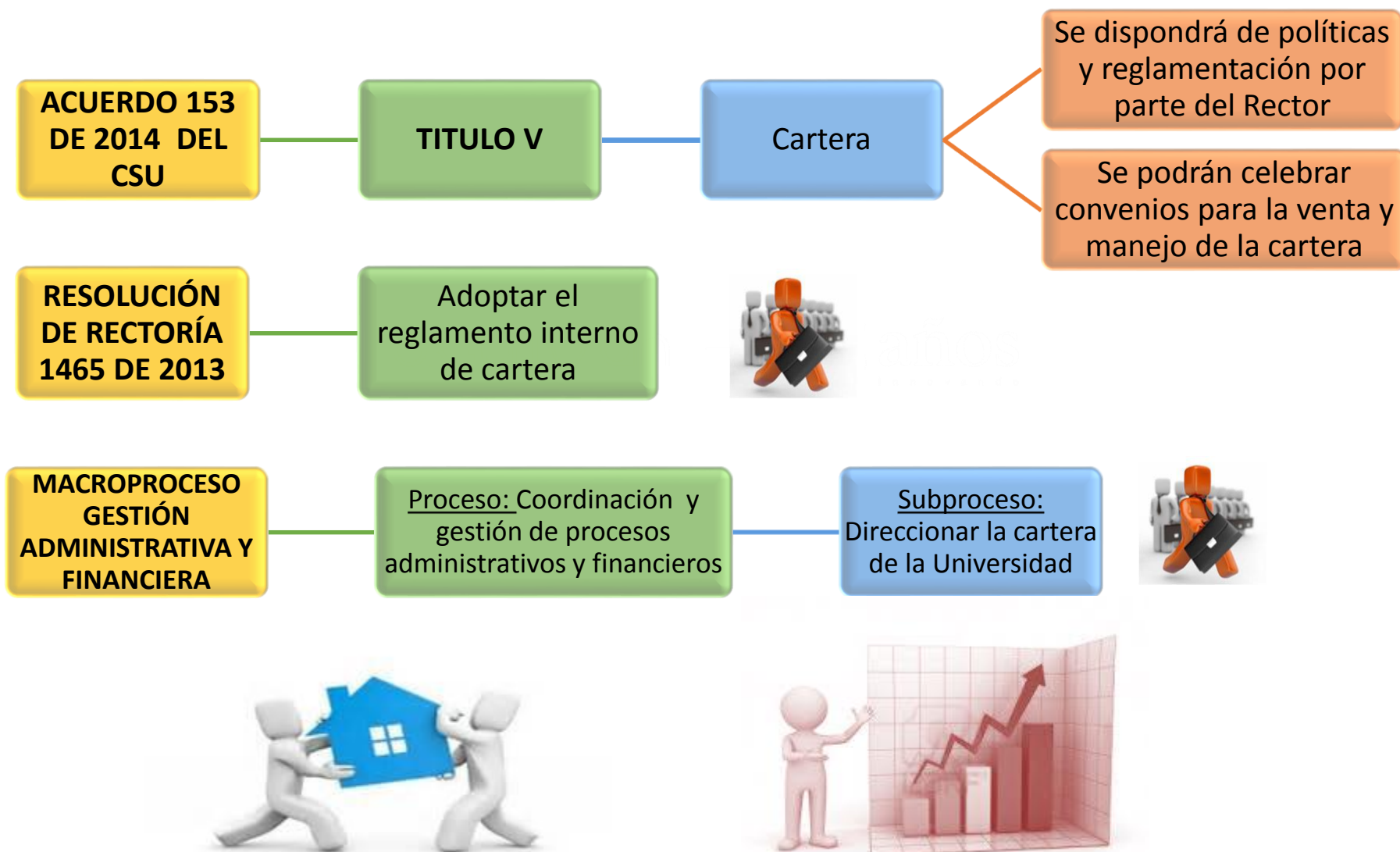
009 - COORDINACIÓN DE PROCESOS



MARCO NORMATIVO

2

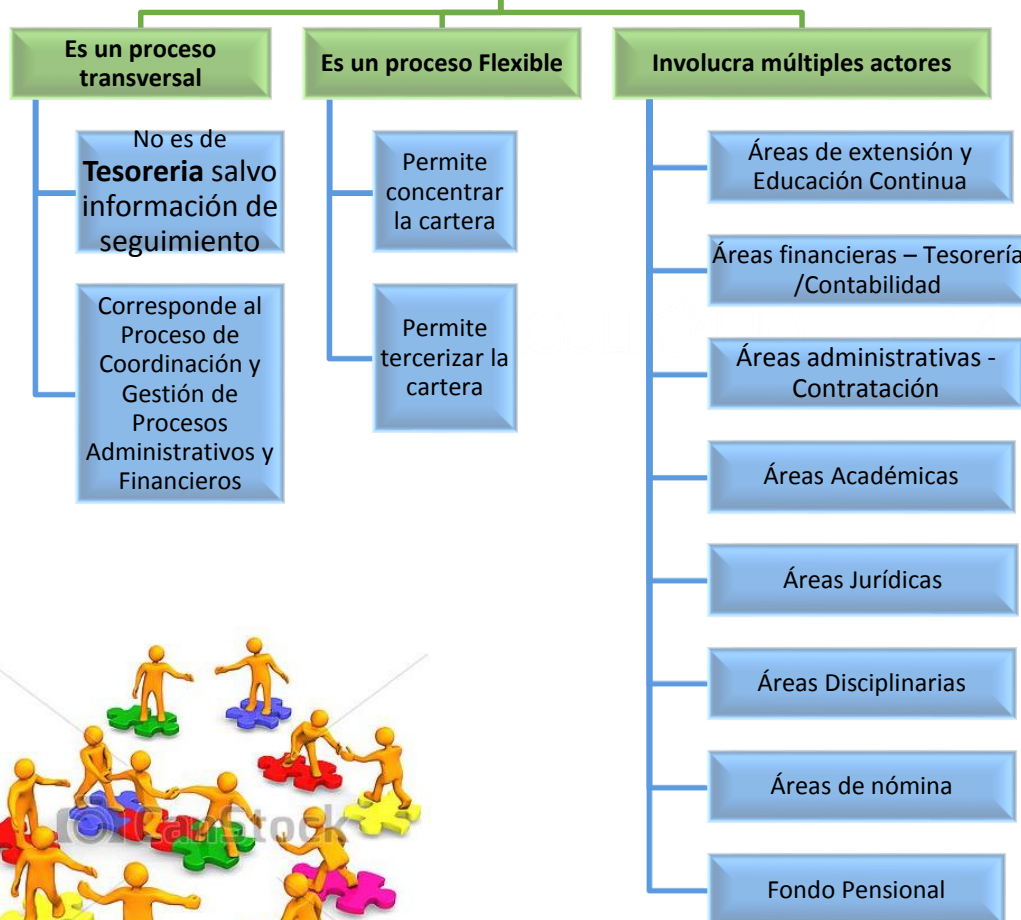
2. MARCO NORMATIVO



2. MARCO NORMATIVO

Resolución de Rectoría 1465 de 2013

CARTERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL



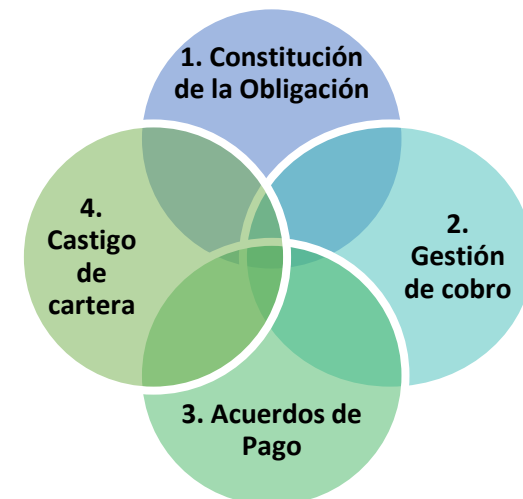
NO APLICA PARA
(Normativa propia o externa)
sin perjuicio de que puedan acogerse

Préstamo Estudiantil y/o
Préstamo Beca salvo castigo
de cartera

Incapacidades médicas

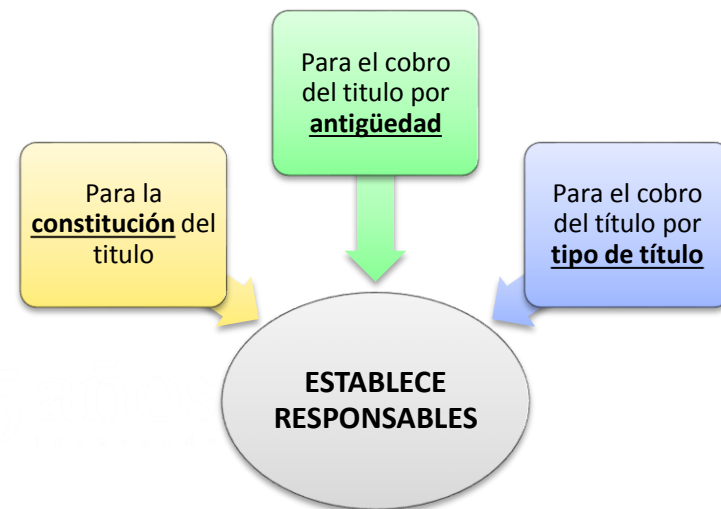
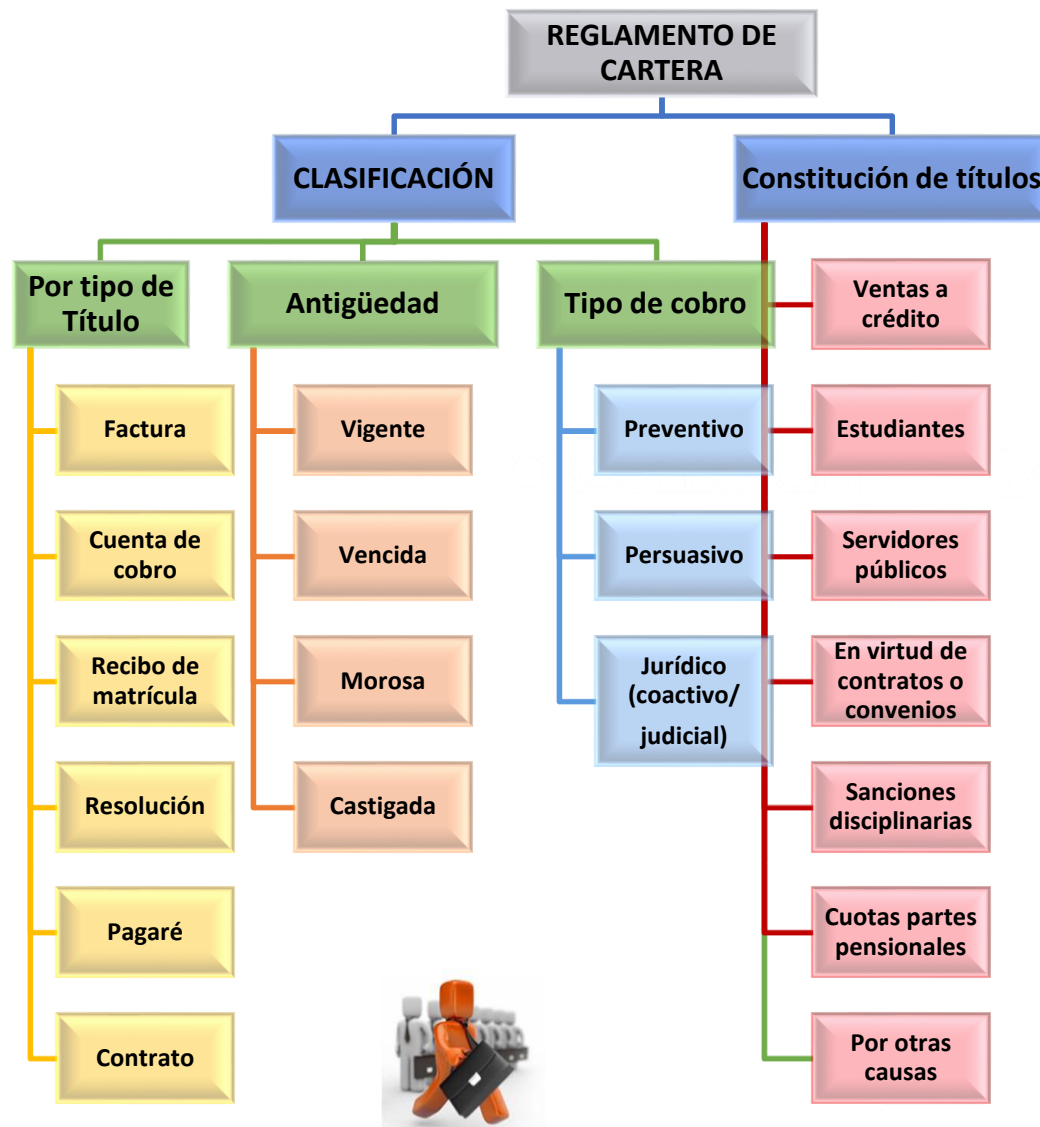
Aportes de seguridad social

Cobro de servicios de salud



2. MARCO NORMATIVO

Resolución de Rectoría 1465 de 2013



2. MARCO NORMATIVO

Direccionar la Cartera de la Universidad

Novedades Quiénes somos Documentos de interés

Novedades

[HISTÓRICO DE NOVEDADES]

PUBLICACIÓN DE RIESGOS E INDICADORES 2014 - 2015 MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se han aprobado los indicadores y riesgos con vigencia 2014 - 2015 del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera.

MÁS INFO

NOVEDADES PROCESO COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS - CREACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se ha creado el nuevo subproceso "Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia" que hace parte del proceso Coordinación y gestión de procesos Administrativos y Financieros.

MÁS INFO

NOVEDADES PROCESO COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS

Trámites

1. Solicitar vinculación de estudiantes auxiliares
2. El valor del servicio está entre 0 y 160 SMLMV

1. Avance para uno o más beneficiarios

VER TODOS

Macroproceso

CONSULTAR PROCEDIMIENTOS

Usuario

Clave

INGRESAR >

Ingreso para funcionarios docentes, administrativos y contratistas utilizando su correo electrónico institucional correo@unal.edu.co

... RESULTADOS PARA LA BUSQUEDA DE [-INSTRUCTIVOS-]

DOCUMENTO MIEMBRO DE

Macroproceso:	[12]
Proceso:	[009]
Subproceso:	[5]

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DIRECCIONAR LA CARTERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CODIGO	NOMBRE	LINK
U-IN-12.009.036	Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias	[CONSULTAR]

Búsqueda general

Macroproceso [12] GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proceso [009] COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Subproceso [5] DIRECCIONAR LA CARTERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Tipo Instructivos

Consultar

Búsqueda por tipo

☐ Procedimientos ☒ Formatos ☐ Instructivos ☐ Otros

Suscribir Acuerdos de Pago

Castigo de Cartera

... RESULTADOS PARA LA BUSQUEDA DE [-FORMATOS-]

DOCUMENTO MIEMBRO DE

Macroproceso:	[12]
Proceso:	[009]
Subproceso:	[5]

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DIRECCIONAR LA CARTERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CODIGO	NOMBRE	LINK
U-FT-12.009.029	Formato seguimiento gestión de cobro	[CONSULTAR]
U-FT-12.009.030	Formato autorización y manejo de datos personales para la venta de bienes y servicios	[CONSULTAR]
U-FT-12.009.031	Formato compromiso persona jurídica	[CONSULTAR]
U-FT-12.009.032	Formato pagaré para venta de bienes y servicios persona Natural	[CONSULTAR]

Búsqueda general

Macroproceso [12] GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proceso [009] COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Subproceso [5] DIRECCIONAR LA CARTERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Tipo Formatos

Consultar

Búsqueda por tipo

☐ Procedimientos ☒ Formatos ☐ Instructivos ☐ Otros

Buscar

MANUAL DE

www.gerencia.unal.edu.co



Seleccione un Proceso de Gestión
Administrativa y Financiera ▶

001 - PRESUPUESTO



002 - ADQUISICIÓN DE BIENES



003 - GESTIÓN DE BIENES



004 - TESORERÍA



005 - CONTABLE



009 - COORDINACIÓN DE PROCESOS

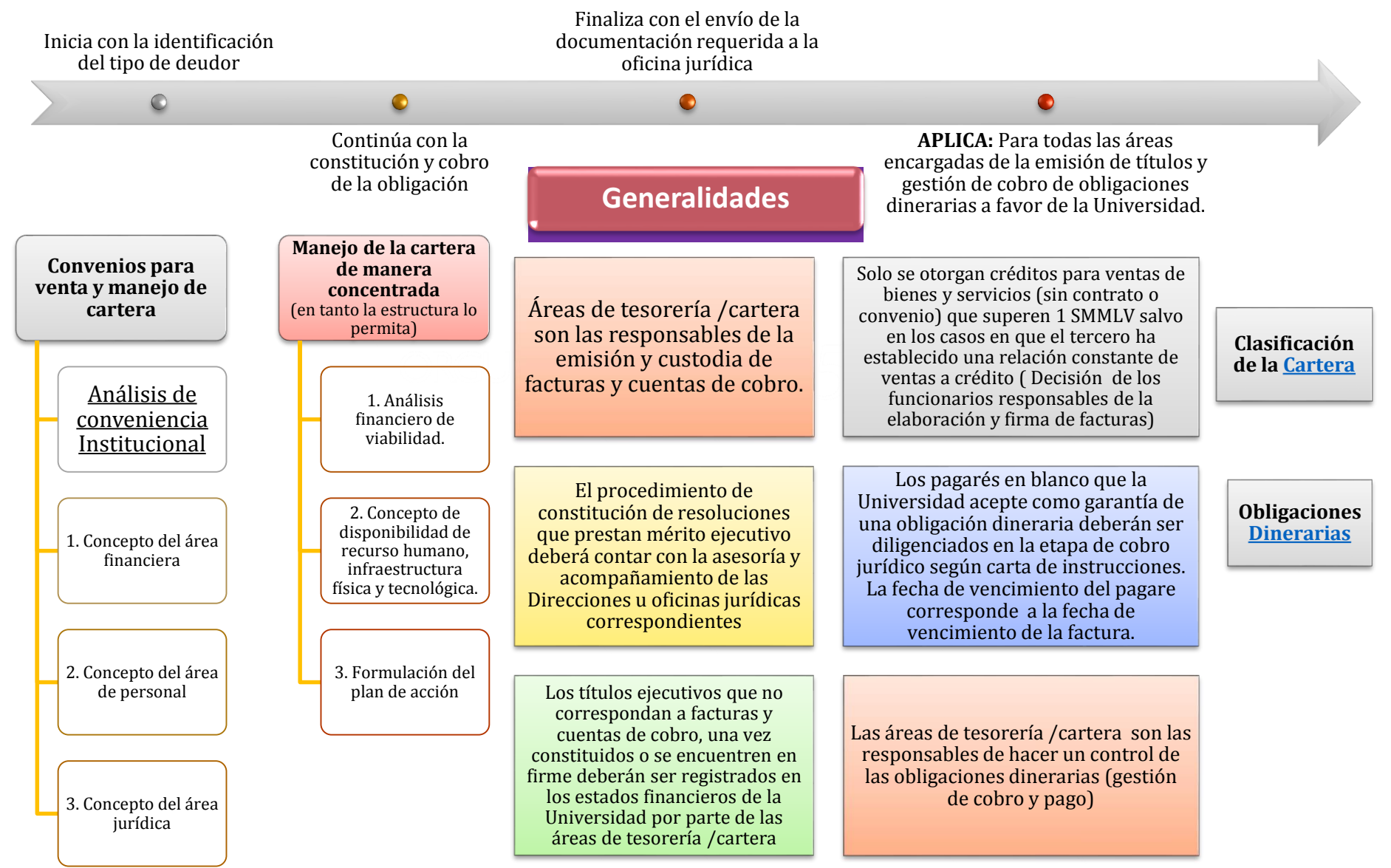


INSTRUCTIVOS

3

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

Clasificación de la Cartera

TITULO	ANTIGÜEDAD		TIPO DE COBRO			INTERESES	RESPONSABLE DE COBRO
	ESTADO	DIAS CALENDARIO MÁXIMOS	Preventivo	Persuasivo	Jurídico		
FACTURA 	Vigente	Desde el primer día y hasta la fecha de vencimiento de la factura	X			N/A	El solicitante 
	Vencida	Del día siguiente a su vencimiento hasta 60 días más		X		Mora	El solicitante
	Morosa	Del día siguiente a la culminación del cobro persuasivo y hasta 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A
CUENTA DE COBRO 	Vigente	1 - 30	X			N/A	El solicitante
	Vencida	31 - 90		X		Mora	El solicitante
	Morosa	91 - 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

TITULO	ANTIGÜEDAD		TIPO DE COBRO			INTERESES	RESPONSABLE DE COBRO
	ESTADO	DIAS CALENDARIO MÁXIMOS	Preventivo	Persuasivo	Jurídico		
CUENTA DE COBRO POR CUOTAS PARTES PENSIONALES	Vigente	1- 30	X			N/A	Dirección Fondo Pensional
	Vencida	31 - 180		X		Mora	Dirección Fondo Pensional
	Morosa	181 - 1800			X	Mora	Dirección Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A
RECIBO DE PAGO DE MATRICULA	Vigente	N/A				N/A	N/A
	Vencida	Del día siguiente del límite de fecha de pago extemporáneo hasta 60 días más		X		N/A	Dependencias responsables de la liquidación del recibo de matrícula en coordinación con las áreas de bienestar cuando aplique
	Morosa	61 - 1800			X	N/A	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

TITULO	ANTIGÜEDAD		TIPO DE COBRO			INTERESES	RESPONSABLE DE COBRO
	ESTADO	DIAS CALENDARIO MÁXIMOS	Preventivo	Persuasivo	Jurídico		
RESOLUCIÓN	Vigente	N/A				N/A	N/A
	Vencida	Del día siguiente a la ejecutoria de la resolución hasta 60 días más		X		Mora	Área responsable de la emisión de la Resolución
	Morosa	61 - 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A
RESOLUCIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA	Vigente	Del día siguiente a la ejecutoria de la resolución hasta 30 días más	X			N/A	Divisiones o Jefaturas de Nómina
	Vencida	N/A				Mora	N/A
	Morosa	31 - 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

TITULO	ANTIGÜEDAD		TIPO DE COBRO			INTERESES	RESPONSABLE DE COBRO
	ESTADO	DIAS CALENDARIO MÁXIMOS	Preventivo	Persuasivo	Jurídico		
PAGARÉ	Vigente	Antes de la fecha de exigibilidad del pagaré	X			N/A	Área responsable de la emisión del pagaré
	Vencida	Del día siguiente a la exigibilidad del pagaré hasta 60 días más		X		Mora	Área responsable de la emisión del pagaré
	Morosa	61 - 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A
CONTRATO	Vigente	Antes de la fecha de exigibilidad de la obligación contractual				N/A	Supervisor o Interventor
	Vencida	Del día siguiente a la exigibilidad de la obligación contractual hasta 60 días más		X		Mora	Supervisor o Interventor
	Morosa	61 - 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

TITULO	ANTIGÜEDAD		TIPO DE COBRO			INTERESES	RESPONSABLE DE COBRO
	ESTADO	DIAS CALENDARIO MÁXIMOS	Preventivo	Persuasivo	Jurídico		
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Vigente	Antes de la fecha de exigibilidad de la obligación contractual	X			N/A	Supervisor, Interventor o Director de Proyecto
	Vencida	Del día siguiente a la exigibilidad de la obligación contractual hasta 60 días más		X		Mora	Supervisor, Interventor o Director de Proyecto
	Morosa	61 - 1800			X	Mora	Dirección u Oficina Jurídica
	Castigada	> 1801				N/A	N/A



**PROCESO
CONSTRUCTIVO Y
PARTICIPATIVO**



3. INSTRUCTIVOS

SOLICITANTE

“Corresponde a los jefes de área, directores de proyectos, supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Universidad o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios o administración y control de espacios que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro, según el caso. Para efectos de este instructivo el solicitante es el responsable del cobro preventivo y persuasivo de facturas y cuentas de cobro.

Para el caso de recibos de matrícula, el solicitante es el área responsable de la información que genera la deuda (Direcciones de Bienestar, Consejos de Facultad, Secretarías académicas, entre otras) y a su vez es el responsable del cobro persuasivo.”

ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



3. INSTRUCTIVOS

Facturas y cuentas de cobro

La impresión del formato de factura o cuenta de cobro se convierte en original cuando ha sido radicada o aceptada expresa o tácitamente por el deudor

El autorizado o delegado de un representante legal es aquel que consta en el certificado de Cámara de Comercio, en los estatutos de la entidad o empresa, o en un documento de autorización o delegación emitido por la entidad o empresa

En caso de que la Universidad haya entregado la factura o cuenta de cobro de manera oportuna al deudor y éste no haya efectuado el pago y requiera una nueva factura o cuenta de cobro, la Universidad no anulará ni repetirá el documento; en este caso, envía una fotocopia del documento con la constancia del recibido y/o entrega para que se proceda al pago.

En caso de pérdida del original de la factura o cuenta de cobro una vez radicados por la Universidad y sin haberse recibido pago por parte del deudor, la Universidad deberá realizar las actuaciones jurídicas necesarias para su cancelación y/o reposición.



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Obligaciones Dinerarias

TIPOS DE OBLIGACIONES DINERARIAS	TITULO / ORIGEN OBLIGACION	AREA RESPONSABLE DE DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL TITULO	AREA RESPONSABLE DE GESTIONAR LA EMISION DEL TITULO
De ventas a crédito	Factura por venta de bienes, servicios y alquiler de espacios con o sin contrato	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Tesorería, Jefaturas Administrativas y Jefaturas de Cartera
	Cuenta de cobro por servicios públicos domiciliarios.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Tesorería, Jefaturas Administrativas y Jefaturas de Cartera
	Contrato o convenio cuando la Universidad actúa como contratista	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Área que dio origen a la venta del bien o servicio
	Contrato de arrendamiento o alquiler de espacio	Vicerrectorías de las sedes	Área que dio origen al alquiler o arrendamiento del espacio
De Estudiantes activos, retirados o egresados	Recibo de pago de matrícula por conceptos académicos	Vicerrectoría Académica	Divisiones o áreas de Registro y/o Facultades
	Cuenta de cobro por servicios prestados por la Universidad	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Tesorería, Jefaturas Administrativas y Jefaturas de Cartera
De Cuotas partes pensionales	Cuenta de cobro por Cuotas partes pensionales	Dirección de Fondo Pensional	Dirección de Fondo Pensional

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TIPOS DE OBLIGACIONES DINERARIAS	TITULO / ORIGEN OBLIGACION	AREA RESPONSABLE DE DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL TITULO	AREA RESPONSABLE DE GESTIONAR LA EMISION DEL TITULO
De Servidores públicos	Resolución por conceptos salariales y prestacionales	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Divisiones o áreas de Nómina
	Resolución por concepto de avances y cajas menores no legalizados	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de contratación, Unidades Administrativas, Direcciones Administrativas y Dirección de Gestión
	Resolución por incumplimiento de comisiones de estudio	Dirección Jurídica Nacional	Oficinas Jurídicas de las sedes
	Resolución por aportes y copagos de Unisalud	UNISALUD	UNISALUD
	Pagaré por préstamo social	UNISALUD	UNISALUD
	Cuenta de cobro por servicios prestados por la Universidad	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Tesorería, Jefaturas Administrativas y Jefaturas de Cartera.
De sanciones disciplinarias	Resolución de Sanción Disciplinaria	No aplica	Oficina Nacional de Control Interno Disciplinario
	Resolución de ejecución de la suspensión convertida en multa	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Divisiones o jefaturas de nómina

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TIPOS DE OBLIGACIONES DINERARIAS	TITULO / ORIGEN OBLIGACION	AREA RESPONSABLE DE DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL TITULO	AREA RESPONSABLE DE GESTIONAR LA EMISION DEL TITULO
De acuerdos de voluntades	Resolución por devolución de anticipos	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Contratación Ordenadores del gasto Supervisores o Interventores.
	Resolución de sanción contractual (multas)	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Contratación, Ordenadores del gasto Supervisores o Interventores.
	Resolución de liquidación unilateral	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Contratación, Ordenadores del gasto Supervisores o Interventores.
	Actas de liquidación	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Contratación ordenadores del gasto Supervisores o Interventores
	Contrato o convenio	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Áreas de Contratación Ordenadores del gasto
De Otras causas	Resolución declaratoria de deuda por pago de lo no debido	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Área que dio origen al pago de lo no debido (Académica, de Extensión, de Investigación, Financiera, Administrativa, de Personal, entre otras)

3. INSTRUCTIVOS

RESUMEN

OBLIGACIONES DINERARIAS

De ventas a
crédito

De estudiantes
activos,
retirados o
egresados

De servidores
públicos

Generadas en
virtud de
contratos o
convenios

Por otras
causas

De sanciones
disciplinarias de
funcionarios
desvinculados

De cuotas
partes
pensionales

DEUDORES



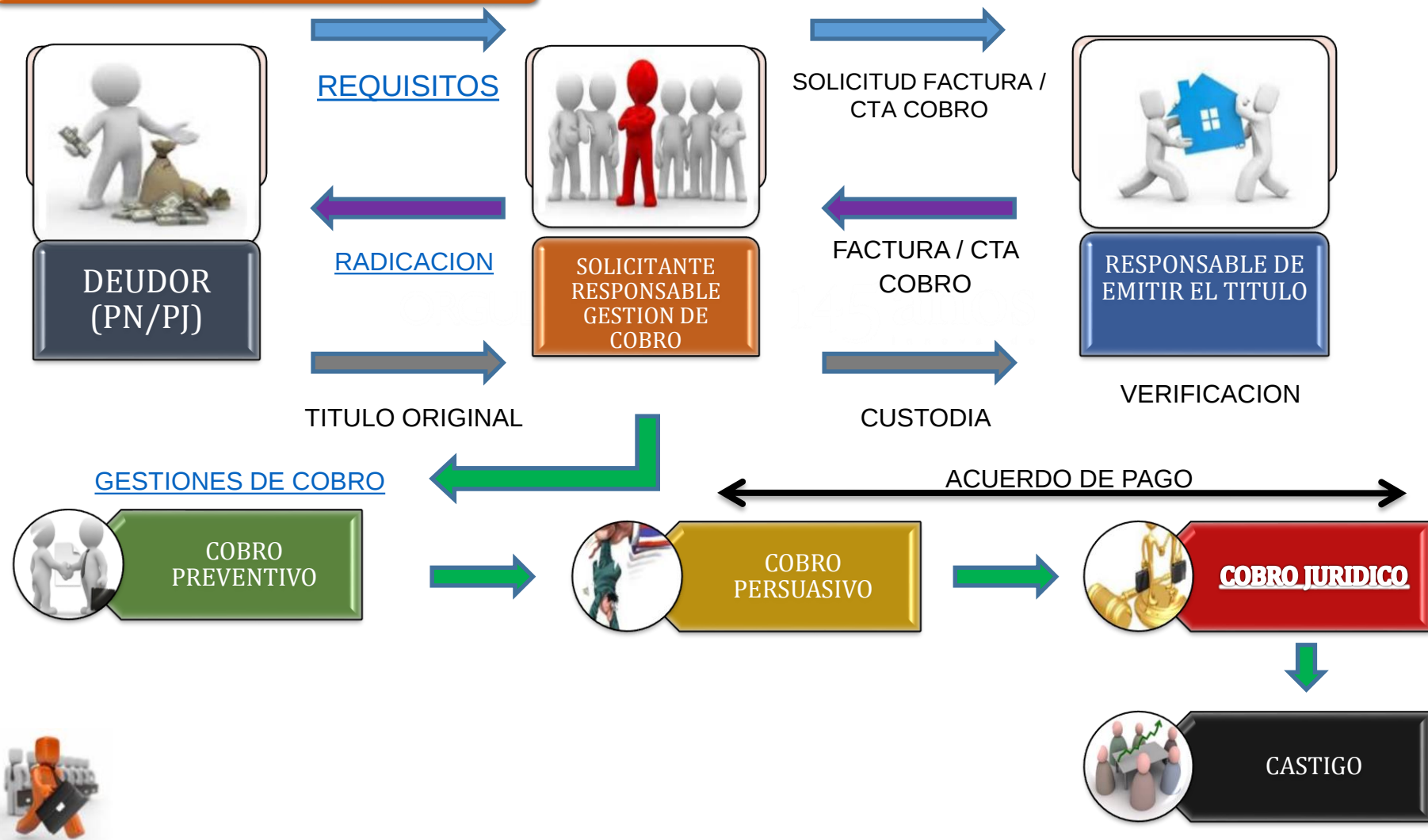
RESPONSABLE
DEL COBRO



RESPONSABLE DE
EMITIR EL TITULO

3. INSTRUCTIVOS

De ventas a crédito



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro
de las Obligaciones dinerarias

REQUISITOS PARA EXPEDIR FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

Por la venta de bienes y servicios, arrendamiento o alquiler de espacios, **en virtud de un contrato o convenio**

- Copia del contrato o convenio
- Constancia de cumplimiento (director proyecto), salvo en arrendamiento o alquiler de espacios

Para el cobro de servicios públicos

- Liquidación efectuada por el respectivo supervisor, interventor o área de administración de espacios

Para las ventas de B/S interdependencias

- Autorización de Transferencia Interna - ATI

Por la venta de bienes y servicios o alquiler de espacios **sin contrato o convenio**

PERSONAS JURIDICAS

Formato "Documento de **compromiso** persona jurídica"

Documento delegación o autorización del Representante Legal (cuando aplique).

Certificado de existencia y representación legal.

Formato "Autorización y **manejo de datos** personales"

Copia del registro presupuestal, si se trata de una entidad pública.

PERSONA NATURAL

Copia documento de identidad del deudor.

Formato "Autorización y **manejo de datos** personales".

Pagaré en blanco y carta de instrucciones

Certificación laboral o certificación expedida por contador público.



3. INSTRUCTIVOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.009.031
	FORMATO: COMPROMISO PERSONA JURIDICA	Versión: 0.0
		Página: 1 de 1

(Ciudad, fecha)

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Ciudad

Yo (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O AUTORIZADO**), identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedido en _____, en calidad de Representante Legal y/o Autorizado de (**NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA**), identificado(a) con NIT (-----), me comprometo a realizar el(los) pago(s) de la (s) factura (s) que se derive(n) de la adquisición de bienes y servicios que efectuamos a la Universidad Nacional de Colombia durante el periodo comprendido entre el (día) de (mes) de 201X y el (día) de (mes) de 201X



Asimismo, me comprometo a efectuar el(los) pago(s) antes de la(s) fecha(s) de vencimiento de la(s) factura(s) y por el(los) monto(s) definido(s) en ella(s), no obstante, en caso de no pago oportuno de la(s) deuda(s), asumo el pago de los intereses de mora correspondientes.

Por lo anterior autorizo a la Universidad Nacional de Colombia para que efectúe los procedimientos de notificación, comunicación y radicación de facturas o cuentas de cobro a la siguiente dirección de correspondencia y/o correo electrónico:

DIRECCION Y CIUDAD DE CORRESPONDENCIA	
NUMERO DE CONTACTO	
CORREO ELECTRONICO	

Atentamente,

(**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**)
Representante Legal/Autorizado

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.009.030
	FORMATO: AUTORIZACIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 0.0
		Página: 1 de 1

(Ciudad, fecha)

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Ciudad

Yo (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL**), identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedido en _____, actuando en nombre:

- ☐ Propio
- ☐ Representante legal o autorizado de la persona jurídica (**NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA**) identificado (a) con NIT (_____)

Y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios, autorizo a la Universidad Nacional de Colombia para el tratamiento y manejo de mis datos personales el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar y cruzar información propia, con el fin de facilitar la venta de bienes y prestación de servicios, ejercer las gestiones de cobro y reportar a centrales de riesgo cuando corresponda. Además de mis nombres, apellidos y documento de identidad, los datos personales que se someten a tratamiento son:

DIRECCION Y CIUDAD DE CORRESPONDENCIA	
NUMERO DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo a la Universidad Nacional de Colombia a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico antes mencionados.

Declaro que he sido informado de los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección y teléfono del responsable del tratamiento de mis datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decretos reglamentarios.

Esta autorización no implica el tratamiento y manejo de datos sensibles.

Atentamente,

(**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**)

Representante Legal/Autorizado



3. INSTRUCTIVOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.009.032
	FORMATO: PAGARÉ PARA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PERSONA NATURAL	Versión: 0.0
		Página: 1 de 1

I

PAGARÉ No. _____

Que garantiza el pago de la obligación contenida en la factura de venta No. _____ de bienes y/o servicios suministrados por la Universidad Nacional de Colombia.

LUGAR Y FECHA DE VENCIMIENTO: _____

VALOR (\$): _____

LUGAR DE CUMPLIMIENTO: _____

_____, (nombre completo deudor), mayor de edad, identificado tal y como aparece al pie de mi firma, por medio del presente documento manifiesto que deseo suscribir un Pagaré el cual se registrará por las siguientes cláusulas: PRIMERA.- Objeto: Que por virtud del presente título valor pagaré incondicionalmente a la orden de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA o a quien represente sus derechos, en el lugar antes mencionado, la suma de _____ (\$ _____) mil/te, más los intereses señalados en la cláusula tercera de este mismo documento. SEGUNDA.- Plazo: Que pagaré la suma indicada en la cláusula anterior en un solo contado en la fecha de vencimiento de la factura que se garantiza con el presente documento. TERCERA.- Intereses: Que en caso de mora, reconoceré intereses al _____ E.A. CUARTA.- Costas: Igualmente me obligo a cubrir las costas y demás gastos del cobro judicial o extrajudicial a que hubiere lugar.

Firma: _____
Nombre: _____
Identificación: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Ciudad: _____

AUTORIZACIÓN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

_____, (nombre completo deudor), mayor de edad, identificado tal y como aparece al pie de mi firma, autorizo a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA para llenar los espacios en blanco del Pagaré No. _____ que respalda el pago de la obligación contenida en la factura de venta No. _____, en lo que se refiere a: a) Número de factura; b) Lugar; c) Fecha de vencimiento que corresponderá a la fecha de vencimiento de la factura; d) Valor; e) Lugar de cumplimiento; f) tasa de interés de mora.

Firma: _____
Nombre: _____
Identificación: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Ciudad: _____

Notas:
El pagaré debe estar numerado de manera consecutiva, conforme la estructura numérica de las facturas (xxxxxxx).
Todos los espacios sombreados deben ser diligenciados al momento de la constitución del pagaré



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO: SEGUIMIENTO GESTIÓN DE COBRO

Código: U-FT-12.009.029

Versión: 0.0

Página: 1 de 1

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

C.C. o NIT:

No TÍTULO EJECUTIVO:

VALOR DEL TÍTULO EJECUTIVO:

FECHA DE VENCIMIENTO DEL TÍTULO EJECUTIVO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL COBRO

TIPO DE SEGUIMIENTO:

COMUNICACIONES ESCRITAS				
Fecha de envío de la comunicación	Medio de comunicación (Correo certificado, correo ordinario, entrega personal por funcionario UNAL, fax, correo electrónico)	Fecha de recibido de la comunicación (Acuse de recibo, desprendible de correspondencia)	Dirección de envío (correo electrónico o de correspondencia)	Respuesta recibida

COMUNICACIÓN TEFÓNICA			
Fecha de comunicación	Nombre del contacto	Número telefónico marcado	Respuesta recibida



(Firma del responsable de la gestión del cobro)

(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL COBRO)

3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

RADICACION Y ACEPTACION DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

El solicitante en un término no mayor a 5 días hábiles radicará ante el deudor la factura o cuenta de cobro.

Se exceptúan las cuentas de cobro interdependencias de la Universidad



3. INSTRUCTIVOS

CAUSALES DE ANULACION DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Error en la elaboración de la factura o cuenta de cobro detectado una vez firmada y entregada al solicitante.

Por la pérdida o daño de la factura o cuenta de cobro en caso de que no sea posible su reimpresión y firma.

Devolución de la factura o cuenta de cobro no recibida por inconvenientes en el envío del correo certificado.

No recibo de la factura o cuenta de cobro.

Por solicitud expresa y escrita del solicitante, por situaciones internas justificables.

Podrá anularse posterior a su vencimiento en caso de no ser posible su radicación oportuna por situaciones ajenas a la Universidad o al deudor.



3. INSTRUCTIVOS

COBRO PREVENTIVO

(ANTES VENCIMIENTO)

UNA SOLA ACTIVIDAD

Efectuar llamada telefónica.

Enviar correo electrónico

Enviar comunicación en correo certificado

COBRO PERSUASIVO

(60 DIAS)

AL MENOS DOS ACTIVIDADES

Enviar correo electrónico

Enviar comunicación en correo certificado

INTERESES DE MORA

Interés de mora diario = $\frac{\text{valor obligación} \times (0.01)}{30}$

FORMATO DE SEGUIMIENTO

(CON SOPORTES)



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

ENVIO DE EXPEDIENTE A COBRO JURIDICO

DOCUMENTOS Y ASPECTOS GENERALES

Documento que constituye título ejecutivo: factura, cuenta de cobro, recibo de matrícula, resolución, actas de liquidación, contrato y pagaré.

La resolución con constancia de la firmeza del acto administrativo.

Los que se incorporan al título ejecutivo principal por tratarse de un título ejecutivo complejo (cuando aplique).

Documentos que garanticen la obligación principal, como es el caso de pagarés, pólizas, entre otros (cuando aplique).

El formato de seguimiento
U-FT-12.004.029
junto con sus soportes.

Constancia de no pago de la deuda expedida por la respectiva tesorería. (total o saldo)

Los demás que se consideren parte del expediente.

Organizar el expediente con todos los soportes originales o copias auténticas debidamente organizados y foliados.

En caso de remitir a la Oficina de cobranza externa contratada por la Universidad, deberá ajustarse el expediente a lo dispuesto en las respectivas condiciones del contrato.

FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

(adicionales a los generales)

Los documentos de requisito para expedir la factura o cuenta de cobro

La factura o cuenta de cobro debidamente aceptada con sus respectivos soportes de aceptación.



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

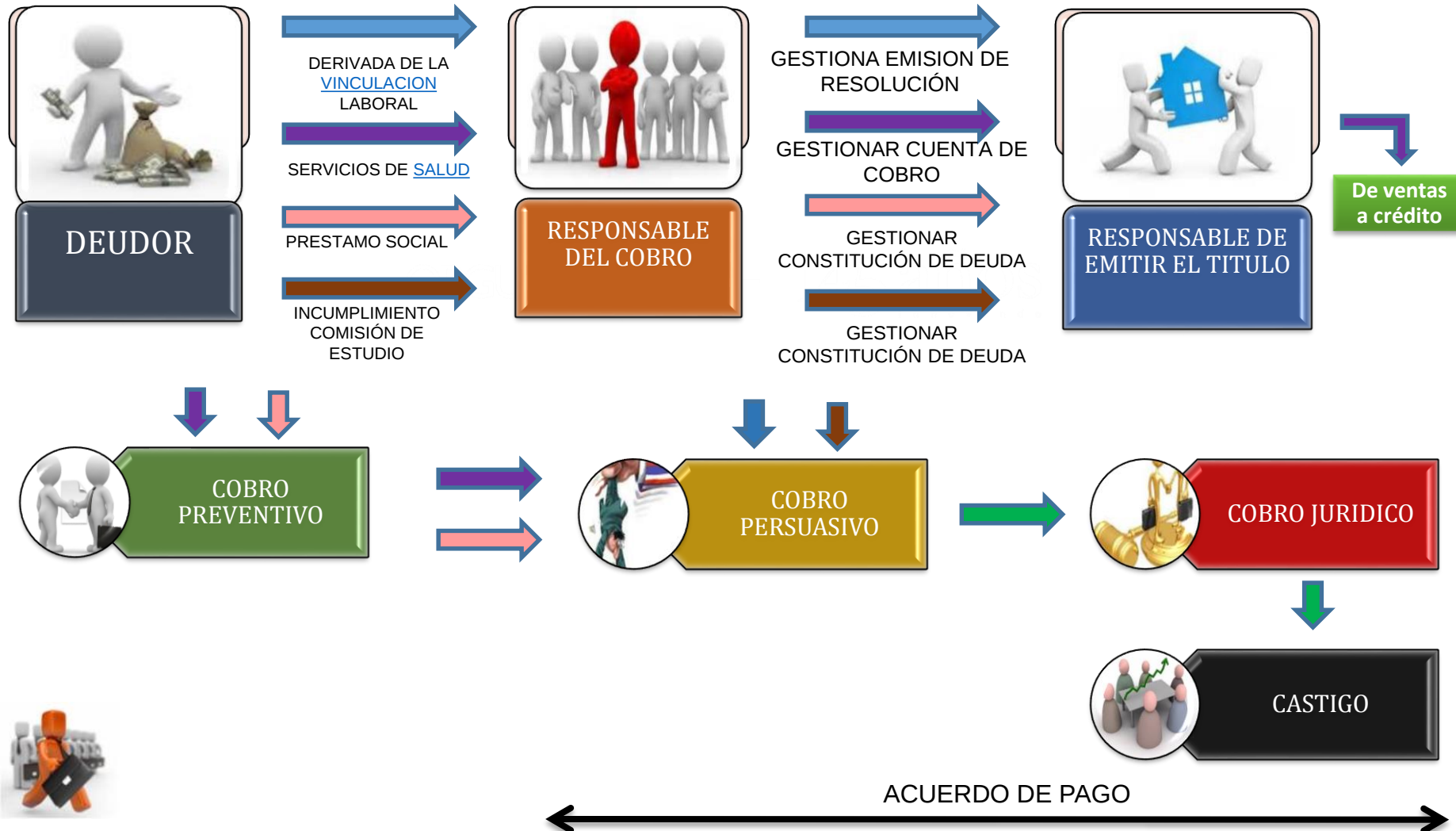
De estudiantes activos, retirados o egresados



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

De servidores públicos



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

Deudas derivadas de la vinculación laboral

Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios o prestaciones sociales, liquidadas de manera anticipada, que al momento del retiro del servidor público no pueden ser descontadas.

Haber recibido sumas de dinero por concepto de honorarios, salarios o prestaciones sociales, liquidadas erróneamente causando el pago de lo no debido, que deban ser reembolsadas a la Universidad.

Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores otorgadas por la Universidad, que no puedan descontarse en la nómina por afectar el salario mínimo vital y móvil o que en el momento del retiro no tengan capacidad de descuento.

Haber recibido pagos hechos en virtud de la relación laboral como salarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legal o legítimamente causados.

Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por cambios de intensidad horaria, y pagos salariales sin haber prestado el servicio.

Cualquier tipo de obligación determinada o determinable, generada durante la relación laboral



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro
de las Obligaciones dinerarias

Deudas derivadas de servicios de salud

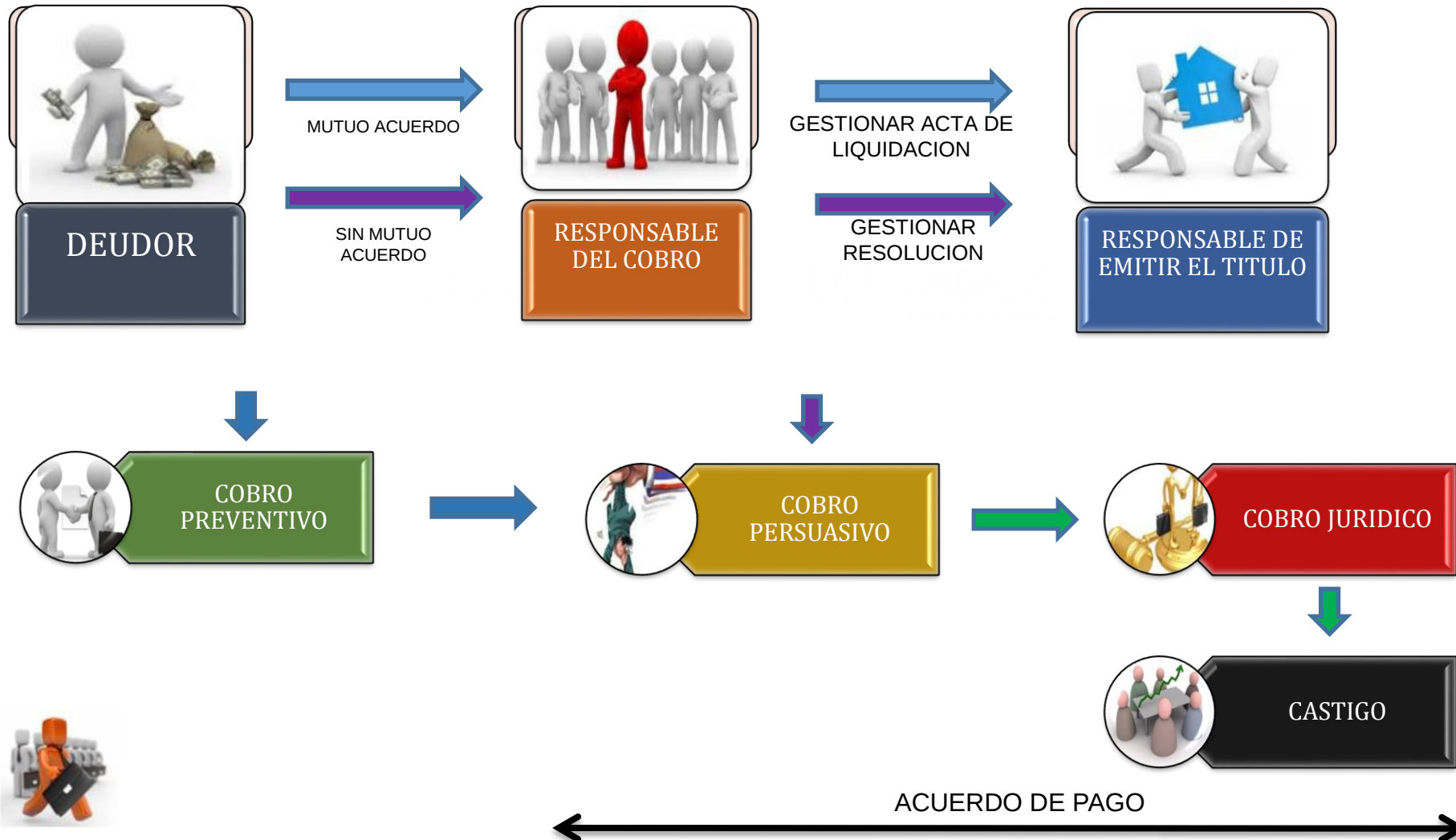
Tener saldos pendientes, por concepto de aportes de salud de UNISALUD a quienes no se les haya efectuado el respectivo descuento.

Saldos pendientes, por concepto de aportes de beneficiarios adicionales de UNISALUD y copagos correspondientes, a quienes han contraído el compromiso.



3. INSTRUCTIVOS

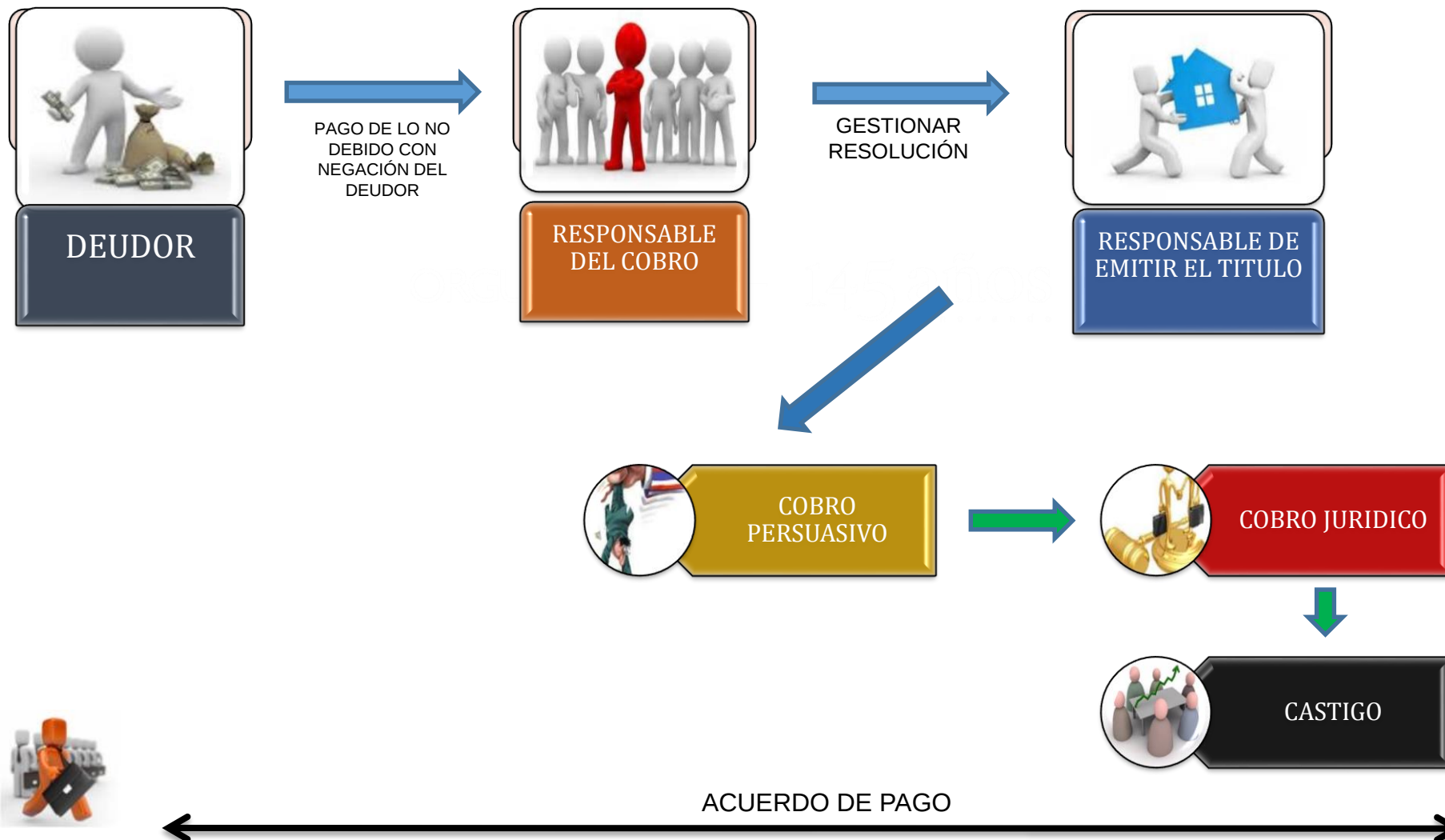
Generadas en virtud de contratos o convenios



3. INSTRUCTIVOS

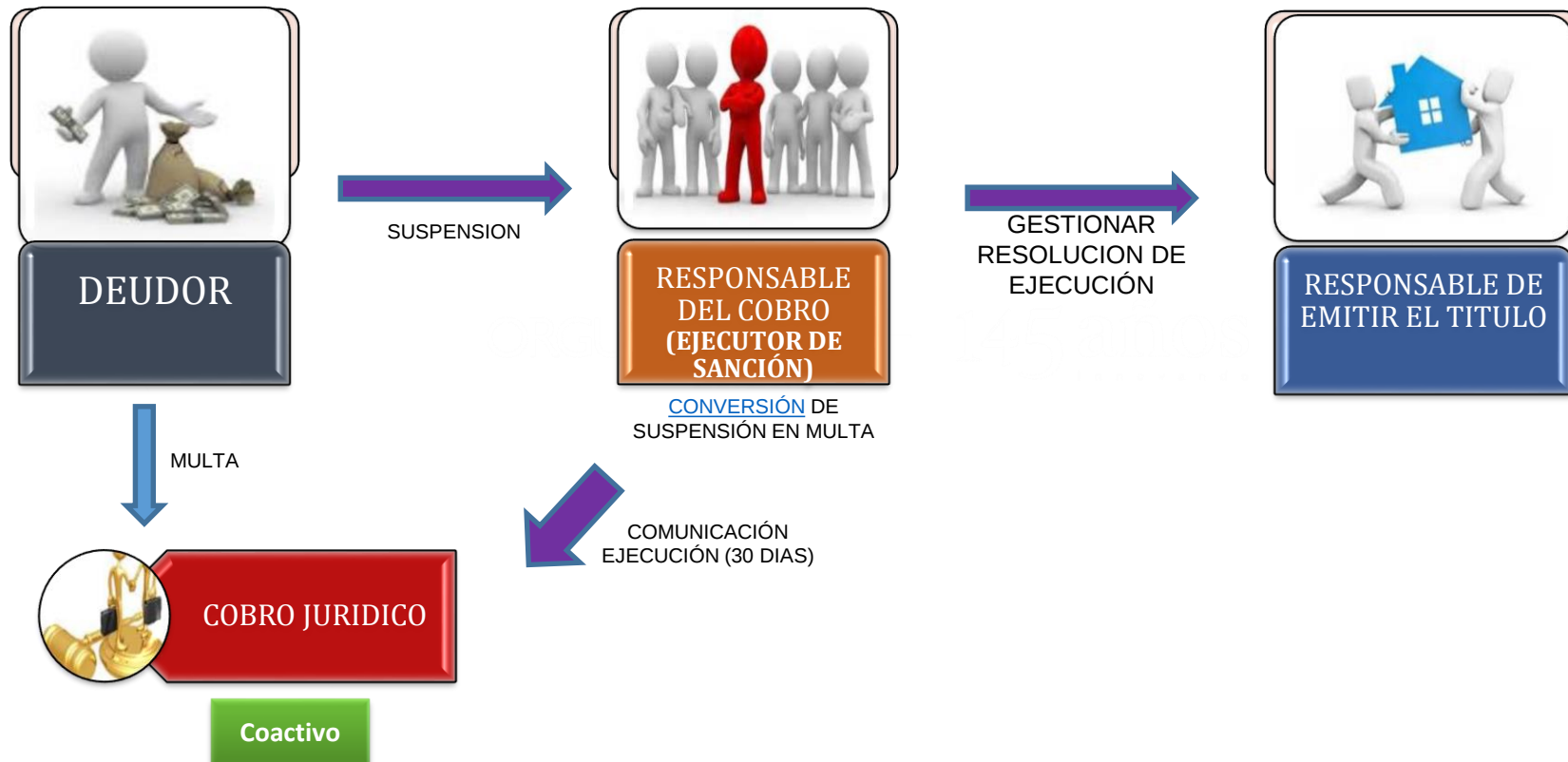
Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

Generadas por otras causas



3. INSTRUCTIVOS

De sanciones disciplinarios de funcionarios desvinculados



3. INSTRUCTIVOS

Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de cobro de las Obligaciones dinerarias

Conversión de suspensión en multa

Una vez en firme la sanción de suspensión, la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Secretaría de Sede o la Secretaría General, según corresponda, enviará a la respectiva área de nómina copia del fallo y del documento emitido por el área notificadora en el que conste la fecha a partir de la cual ha quedado ejecutoriado.

El área de nómina deberá verificar que el sancionado ya no se encuentra vinculado a la Universidad, y en la medida de lo posible verificará que el sancionado no se encuentra vinculado en otra entidad del estado. El área de nómina elaborará un oficio, con destino al nominador, con la liquidación del valor correspondiente a la conversión de la suspensión en multa, con el fin de que éste de traslado de la misma al sancionado para que se pronuncie en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del envío de la comunicación.

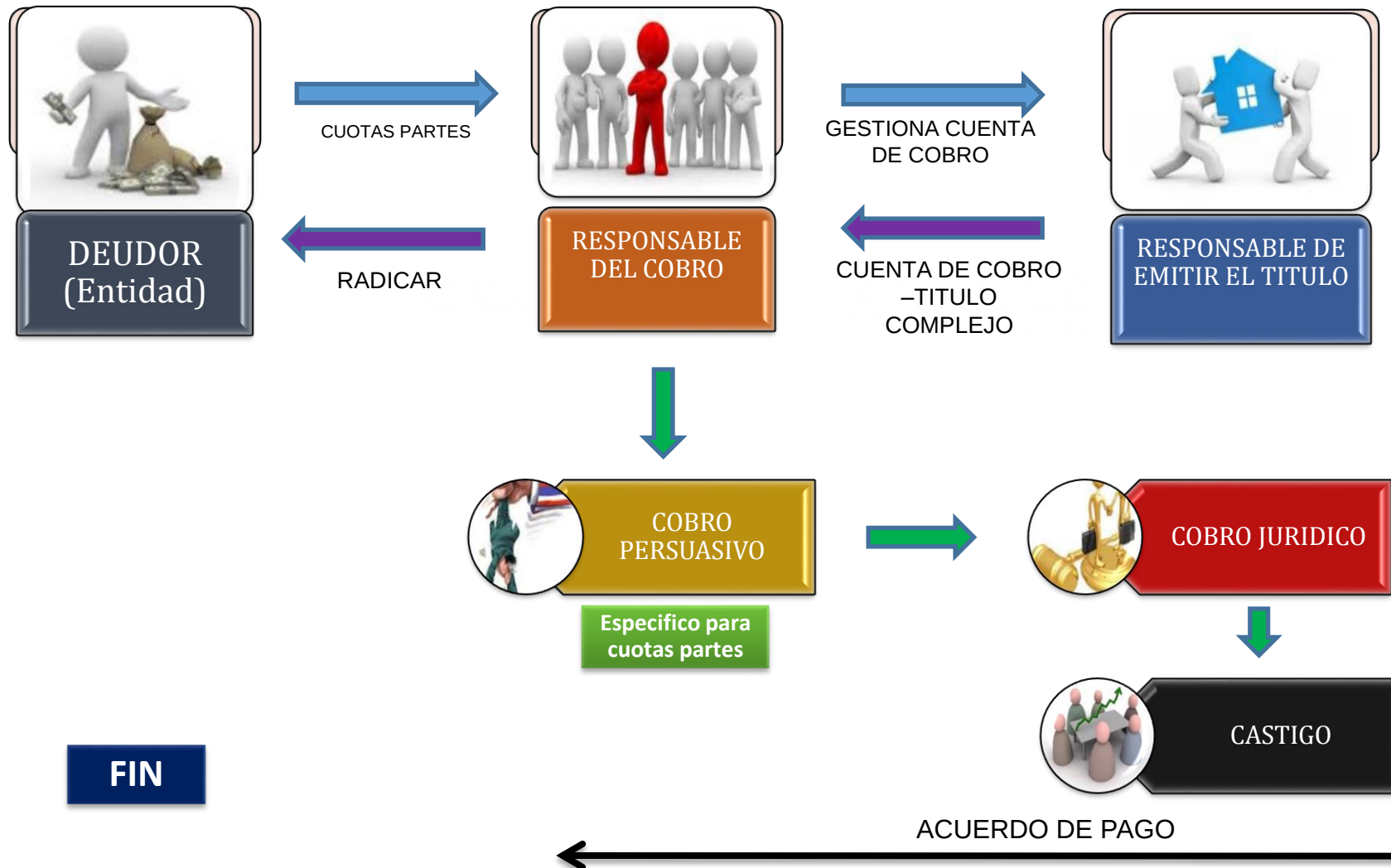
Una vez cumplido este plazo, el nominador procederá a elaborar la resolución de ejecución que contendrá la liquidación definitiva de la deuda hecha por el área de nómina. En esta resolución se resolverá, si es el caso, el pronunciamiento del sancionado.

El área de nómina comunicará al sancionado la resolución de ejecución para efectos de cancelar la multa en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del recibo de la comunicación.



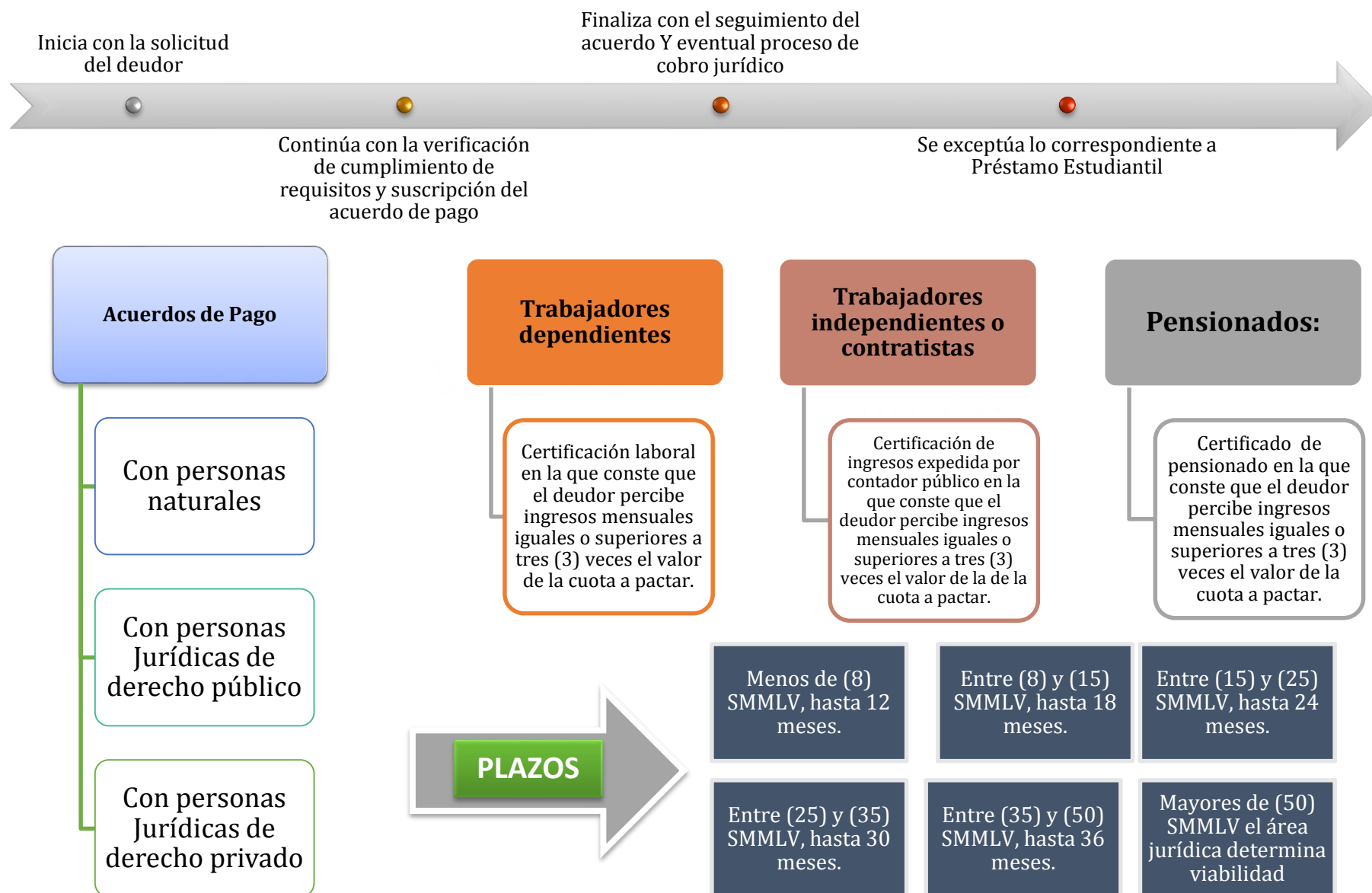
3. INSTRUCTIVOS

De cuotas partes pensionales



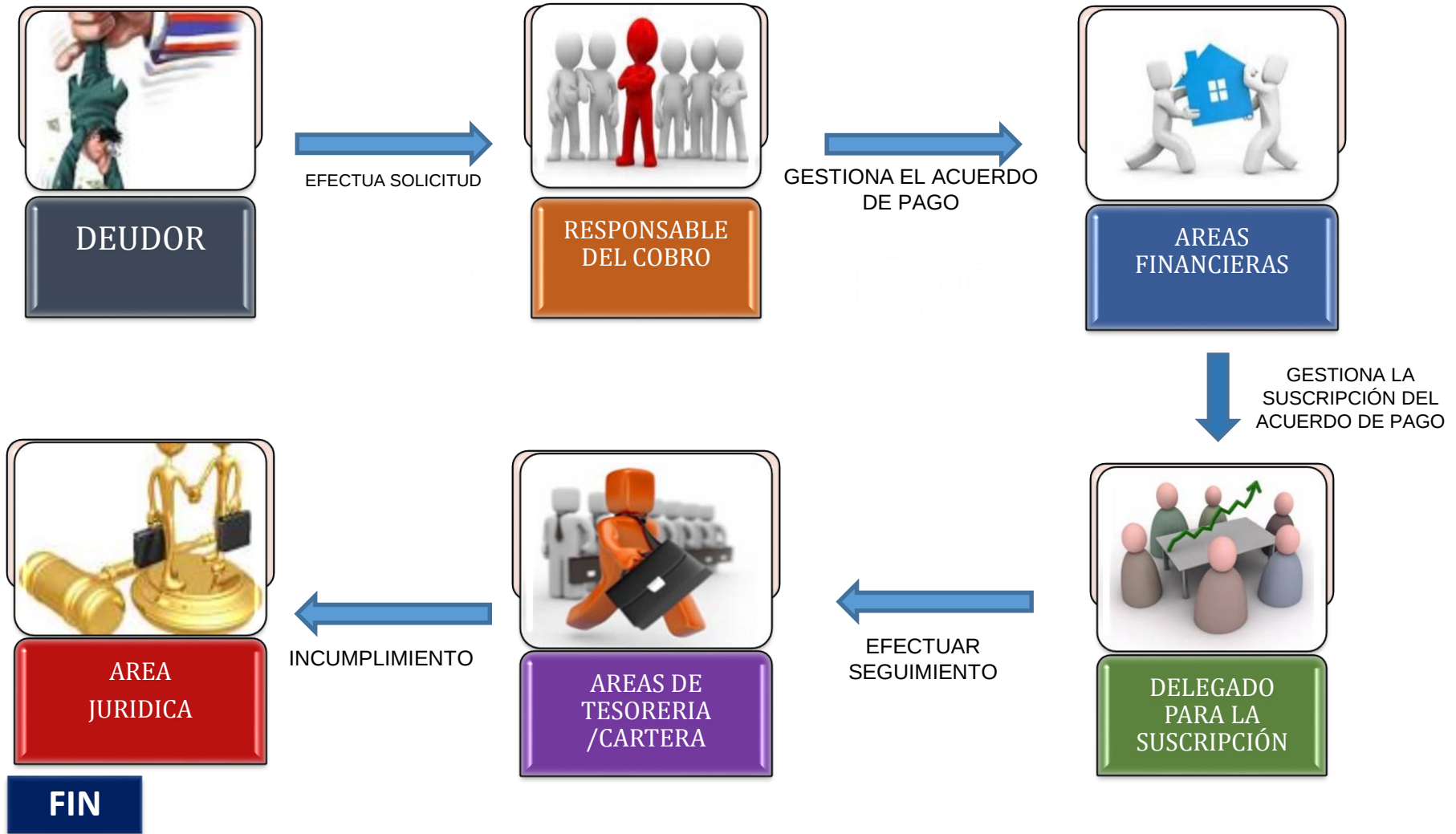
3. INSTRUCTIVOS

Suscribir Acuerdos de Pago



3. INSTRUCTIVOS

Suscribir Acuerdos de Pago



Seleccione un Proceso de Gestión
Administrativa y Financiera ▶

001 - PRESUPUESTO



002 - ADQUISICIÓN DE BIENES



003 - GESTIÓN DE BIENES



004 - TESORERÍA



005 - CONTABLE



009 - COORDINACIÓN DE PROCESOS



RETOS

4

4. RETOS

FACTORES DE EXITO



Completar instructivos con formatos - GNFA



Construir y/o ajustar procedimientos para constitución de títulos – AREAS RESPONSABLES



Socializar con todos los actores en los diferentes niveles



Involucrar a las áreas responsables en el manejo y aplicación de la metodología establecida para el castigo de cartera con el fin de contar con estados contables razonables

ORGULLO UN — 145 años

GRACIAS