

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. (001907 del 16 de julio del 2021)

### “Por medio de la cual se expide el manual de procedimientos para generación de facturas y gestión de cartera de la Universidad del Atlántico”

La Rectoría de la Universidad del Atlántico, en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, del Decreto 4473 de 2006 y en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial

#### CONSIDERANDO QUÉ:

Que el artículo 1 de la Ley 1066 de julio de 2006, dispone lo siguiente:

*“Gestión Del Recaudo De Cartera Pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”.*

Por su parte el artículo 2 de la ley 1066 del 2006, señala las obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, en tanto indica que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

*“Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago (...)”*

Que el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, establece a su vez lo siguiente:

*“Facultad De Cobro Coactivo Y Procedimiento Para Las Entidades Públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”*

Que el Decreto No. 4473 de diciembre de 2006, por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, dictó normas para la normalización de la cartera pública, señaló el plazo para la expedición

del reglamento interno y el contenido mínimo del mismo, dictó disposiciones sobre las facilidades para el pago de las obligaciones a favor de las entidades públicas, garantías a favor de la entidad, procedimiento aplicable para ejercer el cobro coactivo, entre otros aspectos.

Que la Universidad del Atlántico mediante Resolución No. 001064 del 15 de septiembre de 2008 expidió el “*reglamento interno de gestión, trámite, cobro, provisión y recaudo de cartera de la Universidad del Atlántico*”, el cual tuvo como fundamento las facultades otorgadas mediante el estatuto general de la universidad del Atlántico aprobado en febrero de 2007 y desde esa fecha tanto la Universidad del Atlántico como la educación superior han sufrido cambios y transformaciones significativas las cuales fueron incorporadas a la arquitectura jurídica e institucional mediante **ACUERDO SUPERIOR 000001 del 23 de julio de 2021** “*Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Atlántico*”.

Que así mismo, se evidenció que el reglamento interno de gestión de cartera impartido durante el año 2008, tomó como base lo establecido en el antiguo Código contencioso administrativo-CCA, el cual fue derogado y sustituido por la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”- CPACA.

Que el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, expidió **Acuerdo Superior No. 000001 del 23 de julio de 2021**, “*Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Atlántico*”, como consecuencia de la necesidad de actualización en cuanto a normas e incorporación de los cambios y transformaciones significativos que ha sufrido la educación superior en Colombia.

Que en el nuevo Estatuto general de la Universidad del Atlántico<sup>1</sup> se dispuso en el artículo 33, literales a, i, n y r, como funciones del rector las siguientes:

*“a. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias. (...)*

*i. Suscribir contratos y convenios, expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines, funciones y el Plan de Desarrollo de la Universidad, atendiendo las disposiciones legales.*

*n. Expedir los manuales de procedimientos administrativos.*

*r. Velar por la protección y administración eficiente de todo lo relacionado con la conservación del patrimonio y rentas de la Universidad. “*

Que en virtud de auditoría practicada para la vigencia 2020, el Ministerio de Educación Nacional, mediante auto del 18 de mayo de 2021, en el numeral 5to del artículo tercero de su parte resolutive, solicitó a Institución de Educación Superior, remitir procedimientos actualizados de la gestión de cartera de la Universidad del Atlántico.

Que, como consecuencia del mencionado requerimiento, la Universidad del Atlántico mediante

<sup>1</sup> Acuerdo Superior No. 000001 del 23 de julio de 2021

certificación expedida por el vicerrector administrativo y financiero, hizo constar que, para la fecha del auto, la Institución de Educación Superior se encontraba realizando todas las acciones tendientes a al levantamiento del procedimiento de Gestión de Cartera.

Que para la Universidad del Atlántico, fue necesario la elaboración y actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GENERACIÓN DE FACTURAS Y GESTIÓN DE CARTERA DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**, de tal forma que la Universidad modernice las políticas y procedimientos bajo las cuales se debe gestionar el cobro de la cartera, y en particular alinee con el nuevo estatuto general de la universidad, las normas de carácter administrativo, NIIF, y el nuevo marco normativo contable; así como también en adelante, cuente con un documento que describa las actividades necesarias para llevar el control de las cuentas por cobrar, realizando gestión permanente de recaudo, recuperación y control de cartera, con el fin de que sus clientes y usuarios permanezcan al día respecto a sus obligaciones.

Que finalmente, La universidad del Atlántico, dentro de su actividad misional y administrativa, ejecuta operaciones con terceros; entidades públicas, privadas, personas jurídicas y naturales, como consecuencia de dichas operaciones se generan contratos, convenios y en general actos administrativos, de los cuales la Universidad adquiere derechos de cobro por la venta de bienes o prestación de servicios.

En mérito de lo expuesto se,

#### RESUELVE:

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

#### OBJETO, PRINCIPIOS, ALCANCE Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1: OBJETO.** Expedir el siguiente manual de procedimientos para generación de facturas y gestión de cartera de la Universidad del Atlántico, cuyo objeto es la actualización de los procedimientos que describan las actividades necesarias para llevar el control de las cuentas por cobrar, realizando gestión permanente de recaudo, recuperación y control de cartera, con el fin de que los clientes y usuarios de la Universidad del Atlántico permanezcan al día respecto a sus obligaciones.

**ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS.** El presente manual de procedimiento se rige fundamentalmente por los siguientes principios:

**Principio de Transparencia:** Toda persona puede conocer las actuaciones de las instituciones del orden público, por lo que, para el caso de la Institución de Educación Superior, los responsables de la información de cartera de la Universidad del Atlántico velarán por la adecuada divulgación y comunicación permanente que deje constancia del ejercicio de cobro guiado mediante manual de procedimiento.

**Principio de Eficacia:** Las autoridades buscan que los procedimientos logren su finalidad en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa, por lo cual, a través del presente manual, la Institución Educativa logrará contar con una gestión de cartera eficaz.

**Principio de Economía:** Las autoridades deberán proceder con austeridad, eficiencia, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y protección de los derechos de las personas, tal es el caso de la Institución educativa, quien, a través de sus funcionarios, procura mediante el presente manual optimizar la prestación del servicio desde lo financiero – administrativo.

**Principio de fiabilidad:** Los estados financieros deben tener la posibilidad de proporcionar a sus usuarios información fiable, es decir que se encuentre libre de sesgo y errores significativos. Este principio busca la representación fiel de la realidad financiera configurada a partir de hechos económicos, transacciones y otros eventos, por medio de una buena gestión de cartera; La Universidad del Atlántico podrá reflejar su realidad económica, en lo concerniente a los saldos de la cuenta, donde se registran los hechos económicos correspondientes a las cuentas por cobrar (cartera).

**ARTÍCULO 3: ALCANCE.** El alcance del Manual de procedimientos para generación de facturas y gestión de cartera de la Universidad del Atlántico aplica a todas las cuentas por cobrar a terceros externos por facturación de venta de bienes y/o servicios, realizada por la Universidad del Atlántico, desde el análisis y clasificación de la cartera hasta el seguimiento de los acuerdos de pago.

El cobro de cartera por concepto de avances, viáticos y anticipos deberá realizarse bajo procedimientos establecidos para tales fines, teniendo en cuenta que no se trata de ventas de un bien o prestación de servicios por los cuales se deba recibir una contraprestación.

**ARTÍCULO 4: DEFINICIONES.** Para el presente manual se establecieron las siguientes 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.

**Cobro persuasivo:** Consiste en la actuación de la Institución dirigida a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas de manera voluntaria, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación.

**Cobro Coactivo Administrativo:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, 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.

**Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable:** 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.

**Deudor Moroso:** Es aquella persona natural o jurídica que, según lo establecido en la norma, no cancela su obligación en el período reglamentado.

**Requerimiento:** Proceso que lleva a cabo la administración conducente a la obtención del efectivo cumplimiento de las obligaciones.

**SIF:** Sistema de Información Financiero; considerado la herramienta que permite llevar la trazabilidad, el registro y el control contable.

**NIIF:** Sobre las Normas internacionales de Información Financiera, se tendrán en cuenta las aplicables a asuntos de cartera, tales como deterioro de cartera y Baja en cuentas.

**Deterioro de cartera:** Es la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma. El deterioro de cartera se rige por la normatividad de la NIC 39, Sección 11, NIIF 9. Relacionada con los instrumentos financieros. El deterioro de cartera se aplica cuando hay evidencia objetiva de deterioro.

**Baja en cuentas:** La eliminación de un activo financiero o un pasivo financiero previamente reconocido en el estado de situación financiera de una entidad.

**UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa. Se consideran UAA, aquellas dependencias que dependen de la rectoría y las diferentes vicerrectorías, de conformidad con la estructura orgánica de la Universidad del Atlántico.

**Cobro Jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil, 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.

**Cuota parte:** Es una obligación dineraria o económica que se debe como empleador concurrente corresponder a favor del último empleador que tuvo bajo sus servicios a un servidor público al cual le reconoció, pagó y viene pagando su mesada pensional.

**Título Ejecutivo:** Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos según su proceso de formación.

**Embargo:** Consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación.

**Mandamiento de pago:** Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

**Vencimiento de la factura:** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 774 del código de comercio colombiano, se entenderá como fecha de vencimiento el contenido en la factura; no obstante, en ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la emisión.

**TITULO SEGUNDO  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CARTERA  
CAPITULO I  
FACTURACIÓN, GENERACIÓN DE REPORTES**

**ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS.** La Universidad del Atlántico adquiere derechos de cobro por la venta de bienes o prestación de servicios, tales como contratos, convenios y en general actos administrativos realizados con entidades públicas, privadas, personas jurídicas y naturales.

**ARTÍCULO 6: FACTURACION Y GESTION INICIAL DE COBRO.** Para la facturación y gestión inicial de cobro en la Universidad del Atlántico se deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
------	-----------	-----------------------	-------------	-----------

6.1	Generación de factura electrónica de venta	Se recibe solicitud de elaboración de factura firmado por el jefe de la dependencia solicitante, mínimo debe contener, documento de identificación del cliente o usuario, nombre o razón social del cliente, valor de la factura, concepto del cobro, cuenta bancaria a recibir los recursos. (anexar contrato o convenio y RUT del cliente o usuario), se revisa dicha solicitud consus respectivos anexos  Se genera factura electrónica de venta con base en la solicitud recibade manera física o por medio de correo electrónico institucional.	Funcionario de Tesorería (facturación y Cartera)	Factura Electrónica de venta
6.2	Impresión y/o envío de factura electrónica de venta	Se notifica la factura electrónica de venta, a la DIAN y al cliente y/o usuario, por medio del sistema defacturación de la Universidad del Atlántico, además se envía por correo electrónico o físicamente al cliente y al solicitante de la misma (de acuerdo a solicitud).	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	Factura Electrónica de venta
6.3	Notificación de radicación de factura electrónica de venta	Cuando la factura fue radicada directamente al cliente, por parte del solicitante, este debe notificar por medio de correo electrónico u oficio físico, al sub área de tesorería sobre el recibido de la misma.	Jefe de la UA	Correo electrónico u oficio informando sobre el recibido dela factura por parte del cliente o usuario.
6.4	Validación defacturas en sistema	Se valida que todas las facturas generadas en sistema se encuentren recibidas por el cliente o usuario, se archiva física o digitalmente las facturas con los recibidos.	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	Archivo físico O digital
6.5	Generación denotas crédito alas facturas de venta	Se recibe solicitud de generación de nota crédito a la factura, firmada por el jefe de la dependencia solicitante, mínimo debe contener, consecutivo de la factura electrónica a generarle nota crédito, valor de la nota crédito, documento de	Funcionario detesorería (Facturación y Cartera)	Nota crédito a factura de venta

		<p>identificación del cliente o usuario, nombre o razón social del cliente, valor de la factura, concepto del cobro, cuenta bancaria a recibir los recursos.</p> <p>Se genera nota crédito a la factura electrónica de venta con base en la solicitud recibida de manera física o por medio de correo electrónico institucional.</p>		electrónica
6.6	Envío de facturas electrónicas de venta al área de contabilidad	Envío de factura electrónica de venta, al área de contabilidad, ordenado por consecutivo.	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	N/A
6.7	Revisión registro contable	Realiza la revisión y verificación del registro contable de las facturas electrónicas generadas.	Funcionario de contabilidad	N/A
6.8	Notificación de las facturas al funcionario de ingresos	Se envía relación de las facturas electrónicas de venta, al funcionario encargado del registro de los ingresos.	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	Archivo con la relación de facturas generadas en el mes
6.9	Validación del pago de facturas	<p>Periódicamente realiza en el SIF y en el archivo recibido de las facturas generadas, el cruce de los reportes de ingresos en las entidades bancarias con las cuentas por cobrar.</p> <p>De acuerdo con lo estipulado en el artículo No. 774 del código de comercio colombiano, se entenderá como fecha de vencimiento el contenido en la factura; no obstante, en ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la emisión.</p>	Funcionario de Tesorería encargado del registro de ingresos	Archivo con la relación de facturas pagadas
6.10	Registro de pagos de facturas	Registra en el SIF, los ingresos por concepto de pagos de facturas	Funcionario de Tesorería encargado del registro de ingresos	Comprobante de ingresos



6.11	Recibido defacturas pagadas	Se recibe del funcionario de tesorería, archivo que contiene las facturas que fueron canceladas.  Se recibe del área solicitante o del cliente y usuario, los soportes de los pagos de las facturas.	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	N/A
6.12	Validación pagos con cheques	Independiente de la fecha de vencimiento de la factura, en caso de que el cliente haya realizado el pago con cheque y este haya sido devuelto, la Subárea de Tesorería comunicará al cliente, a fin de que este corrija la inconsistencia y efectúe el pago. En caso de que no se logre localizar al cliente, se le informará a la UAA respectiva para que efectúe el trámite pertinente.	Funcionario de Tesorería encargado del registro de ingresos	N/A
6.13	Revisión registros contables	Realiza la revisión y verificación del registro contable del ingreso recibido por pago de las facturas electrónicas generadas.	Funcionario de Contabilidad	N/A
6.14	Corrección registros contables	En caso de existir observaciones, informa a la subárea de tesorería para que se corrijan en el SIF los registros contables que no correspondan.	Funcionario de Contabilidad y de Tesorería encargado del registro de ingresos	N/A
6.15	Verificación de vencimiento defacturas	Diariamente se valida en el SIF y en el reporte de facturas generadas, para determinar aquellas que se encuentran próximas a vencerse y aquellas que se encuentran vencidas.	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	N/A
6.16	Gestión de cobro facturas próximas a vencer	Se recuerda telefónicamente y por medio de correo electrónico al clientela fecha límite de pago de la factura electrónica, recordando la importancia del pago oportuno de sus obligaciones.	Funcionario encargado de la UAA y funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera).	N/A

**ARTÍCULO SEPTIMO: GENERACIÓN DE REPORTES.** Para la generación de reportes de cartera en la Universidad del Atlántico se deberá seguir el procedimiento descrito a continuación.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
------	-----------	-----------------------	-------------	-----------

7.1	Reporte de cartera y comunicación a la UAA del estado de la cartera	<p>Cada 30 días se genera reporte de cartera y se envía a la UAA respectiva.</p> <p>Facturas que tengan vencimiento mayor a 30 días, hasta 180 días.</p> <p>Facturas que tengan vencimiento mayor a 180 días.</p> <p>Envía carta a cada UAA solicitando información sobre la gestión de cobro realizada hasta el momento y el envío de copias de consignaciones si las facturas están canceladas.</p> <p>Recibe la información sobre la gestión de cobro de facturas vencidas proveniente de las UAA.</p> <p>Si recibe copias de consignaciones por pago de facturas, informa a la Sección de Tesorería para su registro y anexa documentos.</p>	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	Reporte de Cartera
7.2	Reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME	<p>El funcionario de Tesorería (Cartera) deberá remitir al área de Contabilidad, la información de las facturas con más de seis (6) meses de mora y cuya cuantía supere los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). A su vez el funcionario de Contabilidad, con base en la información recibida, deberá enviar a la Contaduría General de la Nación, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME – a través del sistema CHIP, en los primeros 10 días</p>	<p>Funcionario de Tesorería (Cartera)</p> <p>-</p> <p>Funcionario de Contabilidad</p>	Reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME

		de los meses de junio y diciembre, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente. Lo anterior en virtud del párrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.		
--	--	--	--	--

**TITULO III  
GESTIÓN DE COBRO  
CAPITULO I  
COBRO PERSUASIVO**

**ARTÍCULO 8: COBRO PERSUASIVO.** Cuando se trate de facturas vencidas, que se encuentre entre los 30 y 180 días, se procederá a realizar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, la cual se debe enviar por correo electrónico y mensajería certificada, teniendo en cuenta que debe guardar evidencia de ello. De acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8.1	Cobro persuasivo	Facturas vencidas, que se encuentre entre los 30 y 180 días, se procede a realizar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, la cual se debe enviar por correo electrónico y mensajería certificada, teniendo en cuenta que debe guardar evidencia de ello.  De ser necesario, acto seguido, remitirá al funcionario ejecutor del cobro jurídico 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.	Funcionario responsable de la unidad Académico Administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar.  Seguimiento y monitoreo constante de esta actividad por parte de la Oficina de Gestión Financiera-	Comunicación de cobro

			responsable de cartera.	
8.2	Acuerdo De Pago En La Etapa De Cobro Persuasivo	La celebración de acuerdos de pago es un mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte del deudor o un tercero a su nombre a favor de la Universidad, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: solicitud escrita del deudor en la que manifieste no haber incumplido un acuerdo de pago con una entidad pública, la aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo.	Los acuerdos deben ser aprobados por la Unidad Académico-Administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar.  Para tal efecto deberá recibir el apoyo de la Oficina de Gestión Financiera-responsable de cartera y de la Oficina Asesora Jurídica.	Documento que corresponde al acuerdo de pago, debe contener adjunto la solicitud y demás anexos.
8.3	Criterios Para La Suscripción De Acuerdos De Pago	Los criterios para tener en cuenta en el otorgamiento de acuerdos de pago atenderán el tipo de deuda y/o deudor, el monto, la antigüedad, capacidad de endeudamiento. Dichos criterios serán evaluados por el Responsable de la Unidad Académico Administrativa competente para la autorización y suscripción del acuerdo de pago y considerarán aspectos como: Plazos máximos, de conformidad a lo señalado en el siguiente ítem. Garantías exigibles. Las previstas en el Código de Comercio, Código Civil siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Remisión de forma inmediata a cobro jurídico de la totalidad de la obligación más los intereses que se generan a la	La Unidad Académico Administrativa competente.  Seguimiento y monitoreo constante de esta actividad por parte de la Oficina de Gestión Financiera-responsable de cartera	Lista de chequeo

		<p>fecha de incumplimiento.</p> <p>Los acuerdos de pago deberán incluir la cláusula aceleratoria que operará en los casos de incumplimiento.</p> <p>El incumplimiento del Acuerdo de Pago será verificado por el responsable de la Unidad Académico-Administrativa generadora de la obligación. El incumplimiento por parte de la entidad o persona deudora dará lugar inmediatamente a las acciones judiciales respectivas. Para tal efecto le corresponderá al responsable de la Unidad Académico- Administrativa generadora de la obligación dar traslado dentro de los cinco días siguientes a la verificación del incumplimiento a la Oficina de Gestión Financiera- responsable de cartera.</p>		
8.4	<p>Plazo Máximos Y Garantías Exigibles Para La Celebración De Un Acuerdo De Pago</p>	<p>Para la autorización y realización de Acuerdos de Pago, el responsable de la Unidad Académico Administrativa generadora de la obligación y la Oficina de Gestión Financiera tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Cuando el valor de la acreencia no supere los cinco SMLMV el plazo no podrá exceder de seis meses y la garantía exigible será la de carácter personal.</p> <p>Cuando el valor de la acreencia supere los cinco SMLMV, sin exceder de 40 SMLMV, el plazo no podrá exceder de doce meses y la garantía exigible será la de carácter personal para las acreencias que no superen los 25 SMLMV, para las demás será de carácter real.</p> <p>Cuando la acreencia supere los 40 SMLMV, sin exceder de 150 SMLMV, el plazo podrá ser hasta de dos años y la garantía exigible será la de carácter real.</p> <p>Cuando la acreencia supere los 150 SMLMV, sin exceder de 400 SMLMV, el plazo podrá ser hasta de tres años y la</p>	<p>Unidad Académico Administrativa competente Oficina de Gestión Financiera- responsable de cartera</p>	<p>Lista de Chequeo</p>

		<p>garantía exigible será la de carácter real. Cuando la acreencia supere los 400 SMLMV, el plazo máximo podrá ser hasta de cinco años y la garantía exigible será la de carácter real.</p> <p>Podrán concederse plazos sin garantías, a juicio de la Unidad Académico Administrativa generadora de la deuda cuando el término no sea superior a un año, según la calidad del deudor y la denuncia que éste haga de bienes de su propiedad para su posterior embargo y secuestro.</p> <p>Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.</p>		
8.5	Registro de cartera recuperada	Registra en el SIF el pago recibido correspondiente a la cartera recuperada e informa al área de contabilidad.	Funcionario de tesorería encargado del registro de ingresos	Comprobante de ingresos
8.6	Revisión registros contables	Realiza la revisión y verificación del registro contable del ingreso recibido por concepto de cartera recuperada.	Funcionario de contabilidad	N/A
8.7	Corrección registros contables	En caso de existir observaciones, informa a la subárea de tesorería para que se corrijan en el SIF los registros contables que no correspondan.	Funcionario de Contabilidad y de Tesorería encargado del registro de ingresos	N/A
8.8	Remisión facturas con 180 días o más de vencidas a oficina asesora jurídica	<p>Se remite archivo de las facturas con 180 o más días de vencidas, a la oficina asesora jurídica, anexando como mínimo, las facturas en original, la información por escrito de la gestión de cobro realizada y la solicitud de la generación de factura.</p> <p>De ser necesario, acto seguido, remitirá al funcionario ejecutor del cobro jurídico las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor cuando procede el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la</p>	Jefe del Departamento de Gestión Financiera y jefe de la UAA. (con visto bueno del jefe de contabilidad)	Archivo con la relación de facturas con 180 días o más, de vencimiento

		prosperidad de la acción de cobro.		
--	--	------------------------------------	--	--

**TITULO III**  
**GESTIÓN DE COBRO**  
**CAPITULO II**  
**COBRO JURISDICCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 9: NATURALEZA:** El proceso de jurisdicción coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración de cobro de una obligación.

**ARTÍCULO 10: FUNCIONARIO COMPETENTE:** la competencia para el cobro por jurisdicción coactiva se asigna a la Oficina de Asesoría Jurídica o a la dependencia que haga sus veces.

**ARTÍCULO 11: INVESTIGACIÓN DE BIENES.** Agotada la vía persuasiva, sin que el ejecutado haya cancelado la obligación, el funcionario executor, en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, a fin de que informen el domicilio del deudor y la mayor información que tenga sobre los bienes inmuebles que posea el ejecutado.

**ARTÍCULO 12: MEDIDAS CAUTELARES.** Con el fin de retirar temporalmente del comercio los bienes embargados al deudor, para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible, se procederá a dictar las medidas cautelares reguladas por las disposiciones del Código General del Proceso y demás normas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 13: OPORTUNIDAD PARA DECRETARLAS.** Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, mediante auto de cúmplase, el cual no se notifica y deben ser comunicadas a la oficina de registro pertinente a fin de que procedan de conformidad con lo decretado por el Despacho.

**ARTÍCULO 14: LÍMITE Y REDUCCIÓN DEL EMBARGO.** Para efectos de establecer el Límite de los embargos y la posibilidad de reducción de los mismos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006 o la que haga sus veces.

**ARTÍCULO 15: OBLIGACIONES QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO.** Pueden cobrarse por jurisdicción coactiva siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes títulos:

- 1) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Universidad del Atlántico el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- 2) Los créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la Universidad del Atlántico.

- 3) Todo pagaré que respalde un acuerdo de pago incumplido, cuando este se haya establecido como garantía en la etapa persuasiva de recaudo de cartera.
- 4) Las multas impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y ex - funcionarios de la Universidad del Atlántico.
- 5) Las cuotas partes pensionales a favor de la Universidad del Atlántico.
- 6) Las obligaciones que consten en actos administrativos, derivados de la imposición de multas o sanciones como consecuencia de un procedimiento administrativo sancionatorio contractual, y en general cualquier otra obligación que conste en un acto administrativo a favor de la Universidad.
- 7) Las demás obligaciones que consten en títulos ejecutivos actualmente exigibles a su favor.

**PARÁGRAFO.** Se excluyen del campo de aplicación de la presente resolución las deudas generadas en contratos de mutuo como es el caso del préstamo beca o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que a Universidad del Atlántico desarrolla una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, de conformidad con lo previsto en el parágrafo primero del Artículo 5°.de la Ley 1066 de 2006.

**ARTÍCULO 16: MANDAMIENTO DE PAGO.** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena al deudor o garante pagar a favor de la Universidad del Atlántico una suma líquida de dinero contenida en el título ejecutivo, así como las obligaciones accesorias.

**ARTÍCULO 17: CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** el acto administrativo contendrá una parte motiva y otra resolutive; indicándose en la primera:

1. Los fundamentos de hecho y de derecho en que se basa para resolver,
2. La identificación plena del ejecutado, precisando la calidad del mismo (principal, solidario, subsidiario, garante)
3. La descripción del título ejecutivo ejecutoriado, precisando concepto, cuantía, periodo y año.
4. Y los fundamentos legales del ejercicio de la acción (propias y por remisión legal).

En la segunda parte, se consignará la orden de pago de la obligación de la suma líquida de dinero más sus obligaciones accesorias

**ARTÍCULO 18: NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** Para surtir la notificación personal de que trata el artículo 826 del Estatuto Tributario, se deberá enviar previamente la citación al deudor para que comparezca dentro de los 10 días, si comparece, se procederá a entregarle copia del acto administrativo, en los términos señalados en el artículo 569 del Estatuto Tributario e indicándole el término dentro del cual el deudor debe cancelar y proponer las excepciones a que haya lugar.



Si no comparece el deudor, se procederá a notificar por correo dentro de los términos previstos en el artículo 566, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 19: VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS.** el deudor solidario debe ser citado oportunamente al proceso de determinación de la obligación, en los términos del artículo 28 del Código Contencioso Administrativo.

En cuanto a las sucesiones, la solidaridad de los herederos por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, que opera a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario, la vinculación debe entenderse en concordancia con 10 prescrito en el artículo 1434 del Código Civil.

**ARTÍCULO 20: EXCEPCIONES.** Contra el mandamiento de pago, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá proponer personalmente o a través de apoderado, mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 21: TÉRMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES.** presentadas las excepciones el funcionario competente tendrá el término de un mes para resolver la procedencia o no de las mismas, para lo cual podrá solicitar y practicar las pruebas respectivas.

**ARTÍCULO 22: EXCEPCIONES PROBADAS TOTALMENTE.** Si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, el funcionario mediante resolución debe:

1. Declarar probada la excepción
2. Ordenar la terminación del proceso
3. Ordenar el levantamiento de medidas cautelares. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición del juzgado que ordenó el embargo.
4. Ordenar la notificación por correo o personalmente. (Inciso 1º artículo 565 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 23: EXCEPCIONES PROBADAS PARCIALMENTE.** Si las excepciones propuestas solo prosperan parcialmente, sobre uno o más títulos objeto del cobro, el funcionario competente mediante resolución debe:

1. Declarar en forma expresa la situación enunciada, señalando cuales fueron probadas y cuáles no.
2. Ordenar seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones cuya excepción no fue probada.
3. Ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y de aquellos que se identifiquen en el curso del proceso como de propiedad del deudor. En caso de no tener bienes embargados se procederá a ordenar una investigación de bienes.

4. Ordenar la liquidación del crédito, incluidas las costas del proceso y condenar al ejecutado al pago de las mismas.
5. Ordenar la notificación de la resolución por correo o personalmente (inciso 1° del artículo 565 Estatuto Tributario), indicándose en el fallo el recurso que procede, el término para su interposición y el funcionario ante quién debe invocarse (Artículo 834 del Estatuto Tributario en concordancia con el 47 del Código Contencioso Administrativo).

**ARTÍCULO 24: RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.** Contra la resolución que declara no probadas total o parcialmente las excepciones, procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la Oficina Jurídica respectiva, el cual debe ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación.

El funcionario competente deberá resolver el recurso en el término de un mes, contado a partir de su interposición.

**ARTÍCULO 25: PAGO DE LA OBLIGACIÓN.** Si dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor efectúa el pago respectivo, incluyendo intereses, se procederá a la expedición de la Resolución respectiva mediante la cual se ordena la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición del juzgado que ordenó el embargo.

De igual forma se ordenará en el citado acto la notificación por correo o personalmente al deudor.

**ARTÍCULO 26: ORDEN DE EJECUCIÓN.** una vez vencidos los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, cuando el deudor no cancela sus obligaciones pendientes, ni propone excepciones, se expedirá la orden de ejecución de que trata el artículo 836 de Estatuto Tributario. En su parte considerativa se efectuará un recuento del proceso y en la parte resolutive, se ordenará seguir adelante con la ejecución contra el deudor por las obligaciones insolutas, más los intereses moratorios e indexación de la deuda, gastos y costas del proceso.

Igualmente se ordenará el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados o de los que posteriormente lleguen a serlo, y la aplicación de los títulos de depósito judicial que se hubiesen retenido y practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales.

**ARTÍCULO 27. ASPECTOS NO REGULADOS:** En los aspectos no contemplados en esta resolución, se aplicará en su orden: el Estatuto Tributario, el Código Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y el Código Civil en cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción coactiva.

**TITULO III**  
**GESTIÓN DE COBRO**  
**CAPITULO III**  
**COBRO JURÍDICO, PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO**

**ARTÍCULO 28: COBRO JURÍDICO.** En los casos que no sea procedente el cobro por jurisdicción coactiva se adelantará el cobro jurídico mediante una actividad de cobranza que adelantará la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad ante la Jurisdicción Ordinaria y/o Contenciosa Administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación.

Será responsabilidad de la Unidad Académica Administrativa (UAA), generadora de la obligación remitir a la Oficina Asesora Jurídica la documentación necesaria, para tales efectos.

**ARTÍCULO 29: PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DE OBLIGACIONES EN COBRO JURÍDICO.** Para aquellas obligaciones que se encuentren en cobro jurídico, el procedimiento contable y financiero de las mismas se realizará conforme al procedimiento que se describe a continuación

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
29.2	Informe a Cartera de cobro efectivo	En caso de que el pago de la factura se haya hecho efectivo, informa a cartera, anexando los soportes del pago.	Asesor Jurídico	Oficio de pago efectivo
29.3	Consolidación en cartera recuperada	Se consolida y remite al funcionario responsable del registro de los ingresos, la información de la cartera recuperada, anexando la totalidad de los soportes.	Funcionario de Tesorería (Facturación y Cartera)	Oficio consolidación cartera recuperada
29.4	Registro de cartera recuperada	Registra en el SIF el pago recibido correspondiente a la cartera recuperada e informa al área de contabilidad	Funcionario de tesorería encargado del registro de ingresos	Comprobante de ingresos
29.5	Revisión registros contables	Realiza la revisión y verificación del registro contable del ingreso recibido por concepto de cartera recuperada.	Funcionario de contabilidad	N/A
29.6	Corrección registros contables	En caso de existir observaciones, informa a la subárea de tesorería para que se corrijan en el SIF los registros contables que no correspondan.	Funcionario de Contabilidad y de Tesorería encargado del registro de ingresos	N/A
29.7	Evaluación oficina asesora jurídica	Cuando el cobro no fue efectivo, se realiza la evaluación jurídica aclarando los criterios tenidos en cuenta para concluir que no es posible obtener el pago de la deuda, dicha evaluación debe ser remitida a Tesorería (funcionario encargado del manejo de la cartera).	Asesor Jurídico	Evaluación jurídica
29.8	Informe	En los casos en que la cartera sea incobrable,	Funcionario de	Ficha de

	cuentas de difícil cobro	<p>se deberá tener en cuenta lo establecido en las políticas contables de la Institución de Educación Superior, respecto al deterioro de cartera, específicamente en cuanto a los siguientes aspectos:</p> <p>Se analizará la cartera por cliente que esté vencida a más de 360 días ya que la entidad considera que este plazo es el más riesgoso para que tenga algún tipo de pérdida. Se le aplicaran los abonos correspondientes para tener la cartera neta por cliente. Se determinará el porcentaje de recuperación de la cartera que se está analizando, dependiendo de la experiencia que tenga la entidad con respecta a cada cliente.</p> <p>Establecer la fecha posible de recuperación de la cartera según la experiencia que se tenga en negociaciones pasadas.</p> <p>Traer al valor presente la cartera recuperable con una tasa de interés de mercado para las cuentas por cobrar y la tasa TES dependiendo el plazo para los impuestos por cobrar y con respecto a la fecha posible de recuperación. La diferencia entre el valor presente y el valor recuperable se deberá registrar directamente en los resultados de la entidad como un deterioro de valor de la cartera.</p>	Tesorería (Facturación y Cartera) con acompañamiento del funcionario de contabilidad	Depuración
29.9	Baja En Cuentas	La Universidad del Atlántico dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando expiren los derechos, se renuncie a ellos o cuando se transfieran los riesgos y las ventajas inherentes a la misma. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia con el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto del periodo. La entidad reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.	Funcionario de Contabilidad	Saldos de la cuenta de cartera de los estados financieros

		<p>En caso de que se retengan sustancialmente los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, esta no se dará de baja y se reconocerá un pasivo por el valor recibido en la operación, el cual se tratará como una cuenta por pagar en la categoría de costo amortizado.</p> <p>Si la Universidad del Atlántico no transfiere ni retiene de forma sustancial los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, determinará si ha retenido el control sobre la cuenta por cobrar.</p> <p>Si la Universidad del Atlántico no ha retenido el control, dará de baja la cuenta por cobrar y reconocerá por separado, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos por efecto de la transferencia. Si ha retenido el control, continuará reconociendo la cuenta por cobrar en la medida de su implicación continuada y reconocerá un pasivo asociado.</p>		
29.10	Evaluación del informe presentado por Tesorería (Cartera)	Estudia y evalúa la información presentada por Cartera y recomienda al Rector la depuración de partidas contables por descargue en los estados financieros, cuando exista prueba sumaria y el monto no supere los cinco (5) SMLMV y reporta las partidas a depurar que deben presentarse a consideración del CS para su aprobación, por tratarse de cuantías superiores a los cinco (5) SMLMV.	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Acta de Comité
29.11	Aprobación Ficha de depuración	Emite acto administrativo aprobando la ficha de depuración.	Rector	Resolución Rectoral
29.12	Descargue de saldos	Recibe acto administrativo y efectúa el descargue de saldos de cuentas por cobrar en el SIF. Remite soportes de la depuración al subárea de Tesorería (funcionario de cartera).	Funcionario de Contabilidad	N/A
29.13	Descargue en el archivo de	Realiza el descargue del archivo de cartera o cuentas por cobrar, aquellas facturas que	Funcionario de Tesorería	Archivo depurado de cartera o

	cartera o cuentas por cobrar	fueron presentadas ante el comité de sostenibilidad contable y fueron aprobadas la depuración de los saldos de las cuentas por cobrar.	(Facturación y Cartera)	cuentas por cobrar.
--	------------------------------	--	-------------------------	---------------------

**TITULO IV**  
**CUOTAS PARTES PENSIONALES**  
**CAPITULO I**  
**GESTIÓN DE CARTERA DE CUOTAS PARTES PENSIONALES**

**ARTÍCULO 30: CARTERA DE CUOTAS PARTES PENSIONALES.** La cartera derivada de las cuotas partes pensionales en la Universidad del Atlántico, será administrada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, con base en los parámetros especiales definidos por la Ley 1066 de 2006 y sus decretos reglamentarios y la Circular Conjunta No. 69 del 4 de noviembre de 2008 expedida por los Ministerios de la Protección Social y Hacienda y Crédito Público y las demás normas que la complementen, la adicionen o la subroguen.

**ARTÍCULO 31: CUENTAS DE COBRO.** El cobro de las cuotas partes pensionales se efectuará mediante la expedición de cuentas de cobro que se enviarán trimestralmente, previa verificación de la existencia de la obligación, salvo que con la entidad concurrente se pacte una periodicidad menor o mayor, siempre que esta no exceda de seis (6) meses.

El procedimiento de cobro persuasivo de cuotas partes pensionales inicia con la radicación de la cuenta de cobro por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, en la entidad deudora y deberá agotarse en un término máximo de seis (6) meses, contado a partir de dicha fecha.

**ARTÍCULO 32: TÍTULO EJECUTIVO PARA EL COBRO DE LA CUOTA PARTE PENSIONAL.** La cuenta de cobro debe estar acompañada de todos los documentos que integran el título ejecutivo complejo, a saber:

- a. Copia del Acto Administrativo de reconocimiento de la prestación económica, donde se haya aplicado la figura de cuota parte pensional, y los que lo modifiquen.
- b. Copia de la constancia de aceptación de la cuota parte pensional por parte de la entidad contribuyente o copia del oficio de consulta de la cuota parte pensional en el caso de haber operado el silencio administrativo positivo.
- c. Copia del Acto Administrativo de Retiro del Servicio.

- d. Copia del Registro Civil de Nacimiento o partida de bautismo según corresponda.
- e. Tratándose de pensión de sobrevivientes se anexará copia del acto administrativo respectivo, copia del documento de identidad de los beneficiarios de la pensión de sobrevivientes y copia el registro civil de defunción.
- f. Liquidación individual y consolidada de los pagos adeudados por la entidad concurrente por concepto de cuotas partes pensionales.
- g. Certificación individual o consolidada, expedida por el Director del Fondo Pensional y/o el contador del Fondo Pensional, donde conste que las mesadas pensionales han sido efectivamente pagadas a la fecha de corte de la cuenta de cobro.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 019 de 2012, cuando los documentos señalados en los literales a), b), c), d) y e) reposen en la entidad deudora, no será necesario su envío, salvo solicitud expresa por parte de dicha entidad.

**ARTÍCULO 33: COMPETENCIA PARA EL COBRO PERSUASIVO.** El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, o el de la dependencia que haga sus veces, o el que se designe por la Universidad para tales fines, será responsable de efectuar la gestión de cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales, para lo cual ejecutará las siguientes actividades:

- a. Remitir a la entidad responsable del pago de la cuota parte pensional la cuenta de cobro con los debidos soportes, concediendo treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibido, para pronunciarse sobre la cuenta. La entrega de la cuenta de cobro se acreditará mediante la respectiva constancia de radicación o guía de correo certificado.
- b. Vencido el término de treinta (30) días sin que exista pronunciamiento por parte de la entidad deudora, se procederá a efectuar un único requerimiento, solicitando el pago de la obligación a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo del mismo, informándole que vencido dicho plazo se dará inicio al cobro de la obligación mediante la jurisdicción coactiva.
- c. Si la entidad deudora solicita documentos o requiere un plazo adicional para el estudio de la procedencia del pago de la cuota parte pensional, el Fondo Pensional podrá conceder un término no mayor a treinta (30) días, atendiendo el número de pensionados y las circunstancias particulares de cada caso.
- d. Si dentro de los términos anteriormente mencionados, la entidad deudora objeta la cuenta de cobro por aplicación normativa o inconsistencias en la liquidación, el Fondo Pensional procederá a resolver de fondo las objeciones, indicando que el plazo máximo para el pago de la obligación será de treinta (30) días a partir del recibo de la respuesta a las objeciones.

- e. Agotados los términos anteriores sin obtener de la entidad deudora el pago inmediato de la obligación o sin que haya manifestado su interés en realizar compensación de deudas o acuerdo de pago, se entenderá agotado el cobro persuasivo y se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 34: FACULTAD PARA CELEBRAR ACUERDOS DE PAGO.** Se delega en el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad del Atlántico o quien haga sus veces, la facultad de celebrar acuerdos de pago con las entidades deudoras por concepto de cuotas partes pensionales hasta por una cuantía a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual deberá observar lo establecido en el Título IV del presente reglamento, en lo pertinente.

**ARTICULO 35: CAUSACIÓN DE INTERESES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente.

**ARTÍCULO 36: PERFECCIONAMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.** El acuerdo de pago se perfecciona con la firma del Vicerrector Administrativo y financiero o quien haga sus veces y del representante legal de la entidad deudora.

Se entenderá legalizado el acuerdo de pago con la aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, de los documentos presentados por el deudor conforme lo dispuesto según la naturaleza jurídica del mismo.

**ARTÍCULO 37: SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO.** Corresponderá al Vicerrector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces efectuar el seguimiento respecto al cumplimiento de los acuerdos de pago.

**ARTÍCULO 38: PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA PARTE PENSIONAL.** En el caso de acuerdos de pago por concepto de cuotas partes pensionales, por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo, se incluirá una cláusula que establezca que adicional al pago de la obligación acordada, la entidad deberá efectuar el pago oportuno de las cuotas partes pensionales que se causen durante el plazo pactado para el pago de la deuda.

**ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CARTERA POR CUOTAS PARTES PENSIONALES.** Para la gestión de cartera por cuotas partes pensionales mediante la implementación del cobro por jurisdicción coactiva, se llevará a cabo el procedimiento que se describe a continuación



ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
39.1	Cobro persuasivo para el recaudo de cuotas partes pensionales	<p>Será deber del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, el adelantar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, la cual se debe enviar por correo electrónico y mensajería certificada, teniendo en cuenta que debe guardar evidencia de ello.</p> <p>El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, responsable de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá al funcionario ejecutor del cobro coactivo administrativo, las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor cuando procede el cobro enunciado.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Seguimiento y monitoreo constante de esta actividad por parte de la Oficina de Gestión Financiera-responsable de cartera.</p>	Comunicación de cobro
39.2	Acuerdo de pago en la etapa de cobro persuasivo	<p>La celebración de acuerdos de pago es un mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte del deudor o un tercero a su nombre, a favor de la Universidad, aprobado por el Vicerrector Administrativo y elaborado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>Solicitud escrita del deudor en la que manifieste no haber incumplido un acuerdo de pago con una entidad</p>	<p>Los acuerdos deben ser proyectados por la Oficina de Gestión de Talento Humano. Deberán ser aprobados por el Vicerrector Administrativo y Financiero</p>	Documento que corresponde al acuerdo de pago, debe contener adjunto la solicitud y demás anexos.

		<p>pública.</p> <p>La aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo y las demás que fije el Estatuto tributario.</p>	<p>Para tal efecto podrán recibir el apoyo de la Oficina de Gestión Financiera-responsable de cartera y de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	
39.3	<p>Criterios Para La Suscripción De Acuerdos De Pago</p>	<p>Los criterios para tener en cuenta en la suscripción de un acuerdo de pago atenderán el tipo de deuda y/o deudor, el monto, la antigüedad, capacidad de endeudamiento.</p> <p>Dichos criterios serán evaluados por el Vicerrector Administrativo competente para la autorización y suscripción del acuerdo de pago y considerarán aspectos como:</p> <p>Plazos máximos. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el Estatuto Tributario.</p> <p>Garantías exigibles. Las previstas en el Código de Comercio, Código Civil y el Estatuto Tributario, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda.</p> <p>Remisión de forma inmediata a cobro coactivo de la totalidad de la obligación más los intereses que se generan a la fecha de incumplimiento. Los acuerdos de pago deberán incluir la cláusula aceleratoria que operará en los casos de incumplimiento.</p> <p>El incumplimiento del Acuerdo de Pago será verificado por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la</p>	<p>La Oficina de Gestión de Talento Humano</p> <p>Vicerrector Administrativo.</p> <p>Para tal efecto podrán recibir el apoyo de la Oficina de Gestión Financiera-responsable de cartera y de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Lista de chequeo</p>

		<p>Universidad para tales fines. Le corresponderá al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, dar traslado dentro de los cinco días siguientes a la verificación del incumplimiento al funcionario ejecutor del cobro coactivo administrativo.</p>		
39.4	<p>Plazo Máximos Y Garantías Exigibles Para La Celebración De Un Acuerdo De Pago</p>	<p>Para la autorización y realización de Acuerdos de Pago, la Vicerrectoría Administrativa junto al Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, y el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los acuerdos de pago podrán suscribirse hasta por cinco años, siempre que el deudor o un tercero a su nombre.</li> <li>-Constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Universidad.</li> </ul> <p>Igualmente podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.</p> <p>Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago deben ser cubiertos por el deudor o el</p>	<p>La Oficina de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Vicerrector Administrativo y Financiero.</p> <p>Para tal efecto podrán recibir el apoyo de la Oficina de Gestión Financiera-responsable de cartera y de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Lista de Chequeo</p>

		tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.		
--	--	--	--	--

**TITULO IV**  
**CUOTAS PARTES PENSIONALES**  
**CAPITULO II**  
**JURISDICCIÓN COACTIVA CUOTAS PARTES PENSIONALES**

**ARTÍCULO 40: COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES.** La etapa de cobro coactivo está bajo la competencia del Vicerrector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces en la Universidad, quien será el funcionario ejecutor por delegación expresa del Rector y representante legal de la Universidad.

**PARAGRAFO 1.** La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de sustanciar los actos administrativos y dar impulso al proceso de cobro coactivo administrativo previsto en el presente manual.

**PARAGRAFO 2.** Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o la que se designe por la Universidad para tales fines, remitir a la Vicerrectoría Administrativa la documentación necesaria, dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo otorgado al deudor para el pago directo de la obligación, dentro de la etapa de cobro persuasivo.

**PARAGRAFO 3.** La universidad aplicará para ejercer el cobro coactivo administrativo el procedimiento establecido Título III Capítulo II de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 41: ACUERDO DE PAGO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.** En cualquier etapa del proceso de cobro coactivo administrativo puede celebrarse Acuerdo de Pago con el deudor en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubiesen sido decretadas.

Sin perjuicio de la exigibilidad de las garantías requeridas, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el proceso si aquellas no son suficientes para cubrir el total de la deuda.

**ARTÍCULO 42: SOLICITUD Y TRÁMITE.** A solicitud del deudor y a voluntad de la Universidad, como facultad potestativa de ésta se podrán efectuar acuerdos de pagos respecto de las obligaciones sometidas a cobro coactivo. La solicitud de acuerdo de pago deberá presentarse por escrito y deberá contener por lo menos los siguientes datos: concepto, plazo solicitado, calidad con la que actúa el peticionario.

En caso de aprobarse la solicitud de acuerdo de pago, se deberán seguir el procedimiento descrito en el artículo 39 de la presente Resolución.

La solicitud de acuerdo de pago será estudiada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, y aprobada mediante resolución motivada, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica. De no aprobarse la solicitud de acuerdo de pago deberá comunicarse por escrito.

**ARTÍCULO 43: INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.** Cuando el deudor incumpla el pago de una o más cuotas de amortización o por la mora en el pago de las cuotas convenidas en el acuerdo de pago, se declarará incumplido el acuerdo de pago y se dejará sin vigencia el plazo concedido.

El incumplimiento deberá declararse mediante resolución motivada de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la cual deja sin vigencias el plazo concedido y en el evento de haberse otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto.

La resolución que declara incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notificará tal y como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra ella procede el recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición.

**ARTÍCULO 44: RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES, ASESORES, AUXILIARES Y CONSULTORES DE LA UNIVERSIDAD.** Los servidores y particulares que en virtud de ejecuciones contractuales 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, por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales o de apoyo que hayan sido encomendadas por el contrato en estricto cumplimiento de la Constitución Política, de la ley y del presente Manual.

**ARTÍCULO 45: VIGENCIA.** El presente Manual De Procedimientos Para Generación de Facturas y Gestión De Cartera de la Universidad Del Atlántico, rige a partir de su expedición y deberá aplicarse por parte de todas la Unidades Académico –Administrativas y demás dependencias que se vean involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO 46: DEROGATORIAS.** El presente Manual de Procedimientos para Generación de Facturas y Gestión De Cartera de la Universidad del Atlántico, deroga los reglamentos o manuales expedidos con anterioridad.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JAIRO CONTRERAS CAPELLA**  
Rector (e)

Proyectó: ISánchez - Asesor externo – Dpto. Gestión Financiera  
Revisó: APérez – Jefe Departamento Gestión Financiera  
Aprobó: Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
Revisó: MBocanegra Jefe Oficina Asesoría Jurídica