

PPROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTERA

COD. AF-P-42

2					
1					
0	Procedimiento nuevo.	María E. Rodríguez R. <i>Técnico Admitivo</i>	Boris Sandy Romero Mora <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	Boris Sandy Romero Mora <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	31-08-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTERA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD	8
7. FORMATOS.....	8

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Describir las actividades para la gestión de cobro o recuperación de cartera con los deudores concepto de matrícula con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución, a través del recaudo oportuno de la cartera, de tal manera que se mantenga un flujo de caja adecuado que permita a la institución cumplir con sus obligaciones económicas.

2. ALCANCE

El procedimiento de gestión de cartera inicia con la aprobación del crédito educativo, hasta que el estudiante realiza el pago del servicio educativo en su totalidad.

3. REFERENCIAS

Ley 30 de diciembre 28 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.

Ley 594:2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

MECI 2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Decreto 205 de 2007. Reglamenta la ordenanza 214 de 2007. Por medio de la cual se establece una política general de ayudas, becas, subsidios a la educación superior pública y ciclo complementario de normalista superior.

Resolución 1711:2010. Por medio de la cual se emite el reglamento interno de Recaudo de Cartera, previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, se asigna la función de Jurisdicción Coactiva y se delegan otras funciones.

4. DEFINICIONES

Cartera. Cuentas que representan derechos a favor de la institución, originados en el desarrollo de su misión.

Gestión de Cartera. Proceso mediante el cual se realizan las actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

Paz y Salvo. Es la certificación de que el estudiante o las entidades financieras, que benefician al mismo, no poseen deudas con la institución.

Acuerdos de Pago. Son los porcentajes de descuentos autorizados o convenios entre el deudor y la institución para el pago de las obligaciones pendientes.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La vicerrectora Administrativa y Financiera, así como la Tesorería de la Universidad de La Guajira son responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal que corresponda en la institución, para su respectiva aplicación y cumplimiento.

Los convenios para financiación de estudios que se realicen con entidades públicas o privadas son aprobados por la Junta Directiva de la Institución.

No se otorgarán créditos directos a estudiantes que por primera vez ingresan a la institución, ni a los que se encuentran en último semestre; así mismo a los que posean deudas pendientes por cancelar y/o mal comportamiento de pago.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se envían notificaciones por mensajes de texto al beneficiario del crédito, recordándole el pago del mismo.
- En caso de persistir la mora del crédito estudiantil, esta se carga a la factura del semestre siguiente y se bloquea al estudiante en la plataforma de Uniguajira; el estudiante al momento de ingresar con su usuario y contraseña lo remite inmediatamente al área financiera (módulo de cartera) para llegar a nuevos acuerdos de pago de su crédito.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO / TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Relación de deudores.	Se realiza una relación de deudores según los créditos aprobados y realizados durante el semestre académico.	Técnico Administrativo	Semestral	Relación de deudores	X
2. Cobro preventivo.	Mensualmente, se notifica tanto a los estudiantes como a sus codeudores, por medio de correo electrónico, llamadas o mensajes de texto, que tienen saldos vencidos de los créditos adquiridos por concepto de matrícula financiera, seminarios, diplomados, pre universitarios próximo a vencerse los plazos de pago del crédito, para que procedan a realizar el pago de manera oportuna.	Personal de apoyo a procesos administrativos	Según los periodos de cobro	Notificaciones	X
3. Recaudo	Se recibe de parte de los estudiantes deudores los recibos de los pagos realizados en las entidades bancarias autorizadas por la institución o en la caja de tesorería, para efecto de realizar los registros contables y establecer los nuevos saldos.	Técnico Administrativo			X
4. Cobro administrativo.	En caso que el deudor no cancele oportunamente el crédito adquirido con la Universidad, se notifica tanto a los estudiantes como a sus codeudores, por medio de correo electrónico, llamadas o mensajes de texto, que tienen saldos vencidos por concepto de matrícula financiera, seminarios, diplomados o pre universitarios, para que se acerquen donde el Vicerrector Administrativo y Financiero a fin de cancelar el crédito adquirido o realizar un acuerdo pago para cancelar el crédito.	Técnico Administrativo			X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO / TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	Si. Cancela una vez se le haya notificado, finaliza. Si. No cancelar oportunamente según los acuerdos de pagos pactados se le aplicará lo dispuesto en AF-P-40. Procedimiento para Cobro, Recuperación de Cartera y el Envío de La Relación de los Estudiantes Beneficiarios de las Ordenanzas 214 de 2007 Y 232 de 2008.Pdf				
5. Cobro a entidades de Crédito. ICETEX	Se consulta en la plataforma del ICETEX, con la contraseña asignada, los giros realizados por la entidad; luego se descarga la resolución de giro y se realiza en proceso de registro contable por cada estudiante. Seguidamente elabora la relación con el valor girado y el valor a descontar de matrícula adeudado por el estudiante y se envía a la oficina de Tesorería para ser verificada con los extractos bancarios.	Técnico Administrativo	Permanente	Resolución de Giros	X
6. Recauda por nomina	Se envía la relación de descuentos de nómina de funcionarios de la institución, por concepto de matrícula financiera, seminarios, diplomados, pre universitarios, a la oficina de Talento Humano para su descuento respectivo de su salario, prestaciones sociales de los servidores administrativos y trabajadores oficiales, los docentes de planta y ocasionales.	Técnico Administrativo	Mensual	Relación de funcionarios	X
7. Recauda por cuenta	Se realiza la relación de deudores (contratistas de prestación de servicios y docentes catedráticos) por concepto de matrícula financiera, seminarios, diplomados,	Técnico Administrativo	Según la ocurrencia	Relación de deudores	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO / TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	pre universitarios y se envía a la tesorería para realizarle el descuento del saldo de la respectiva orden contractual.				

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Vicerrector Administrativo y Financiero.
Tesorero.

7. FORMATOS

Comprobantes de caja
Consignaciones bancarias

COPIA NO CONTROLADA