

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 1-18-12-2015
		PÁGINAS: Página 1 de 25

1) Descripción del Procedimiento

1.1) Unidad Responsable:	SGRAL
1.2) Objetivo:	Lograr la recuperación total de los dineros adeudados a la UNAD.
1.3) Alcance:	Se inicia con el manifiesto de las diferentes unidades de una acreencia, continua con el análisis de la solicitud con los soportes requeridos y finaliza con la recuperación de la cartera.

2) Definiciones

2.1) Concepto	2.2) Definición
	El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera a Favor de la UNAD y Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo, Contiene las definiciones que dan lugar a este procedimiento.

3) Condiciones Generales

<ol style="list-style-type: none">1. El Reglamento Interno De Recaudo De Cartera A Favor de la UNAD y Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo, Determina las actividades que debe seguir el grupo cobro coactivo, frente a las actuaciones del deudor con respecto al pago de una obligación.2. Cada unidad deberá presentar informe trimestral sobre las obligaciones pendientes de pago a favor de la UNAD.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 1-18-12-2015
		PÁGINAS: Página 2 de 25

4) Descripción del Procedimiento								
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Resultados o productos de la actividad	4.5) Códigos de registros y documentos asociados	4.6) Medio de archivo	4.7) Código de carpeta en la que se archiva (código según la TRD)	4.8) Encargado de la actividad (responsables)
<div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 10px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> Actividad de Control Operacional INICIO								
1	Solicitud de cobro de obligación a favor de la UNAD.	Formato de Solicitud de Cobro de Obligación a Favor de la UNAD (F-4-2-1)	Enviara la SGRAL, el Formato de Solicitud de Cobro de Obligación a Favor de la UNAD completamente diligenciado con los anexos a que haya lugar.	Formato de Solicitud de Cobro de Obligación a Favor de la UNAD (F-4-2-1) Radicado en la Secretaría General.	Formato de Solicitud de Cobro de Obligación a Favor de la UNAD (F-4-2-1)	Físico	210 14-03	Todas las unidades. Y directores de centro.
2	Revisar la documentación y conformar expediente y realizar cobro persuasivo.	Formato radicado en la Secretaría General.	Revisar la solicitud verificando que cuente con la información requerida. Si está completa continua con el paso 3. Si se encuentra incompleta se devuelve al paso 1.	Documentación revisada.	Formato de Solicitud de Cobro de Obligación a Favor de	Físico	210 14-03	Secretaría General

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 1-18-12-2015
		PÁGINAS: Página 3 de 25

					la UNAD (F-4-2-1)			
3	Calificar la cartera.	Formato y soportes.	Determinar la viabilidad del cobro. En caso de tratarse de cartera de Baja o media criticidad. Se continúa con el paso 4. Si se determina que es de alta criticidad. Pasa al paso 5.	Cartera calificada	N.A	Físico	210 14-03	Secretaría General
4	Realizar el cobro persuasivo		Emitir auto que avoca conocimiento, la cual contiene orden de cobro persuasivo y la orden de búsqueda del deudor y de los bienes. Y continúa con el paso 7.	Auto aprobado por el Secretari o General.	N.A	Físico	210 14-03	Secretaría General
5	Emitir concepto	Informe de obligaciones calificadas como de alta criticidad	Presentado informe al Comité Técnico de Sostenibilidad Administrativa y Financiera de la Universidad, este deberá emitir concepto de castigo de cartera. En caso de ser concepto desfavorable pasa al paso 4. En caso de ser concepto favorable pasa al paso 6.	Concepto de castigo de cartera	N.A	físico		Comité Técnico de Sostenibilidad Administrativa y Financiera de la Universidad
6	Emitir resolución motivada.	Evaluación Jurídica	Previo concepto favorable del comité técnico de sostenibilidad administrativo de la universidad, se emite resolución motivada declarando la imposibilidad de hacer el cobro.	Resolución que declara la remisión de la obligación	N.A	Digital	210 14-03	Secretaría General

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 1-18-12-2015
		PÁGINAS: Página 4 de 25

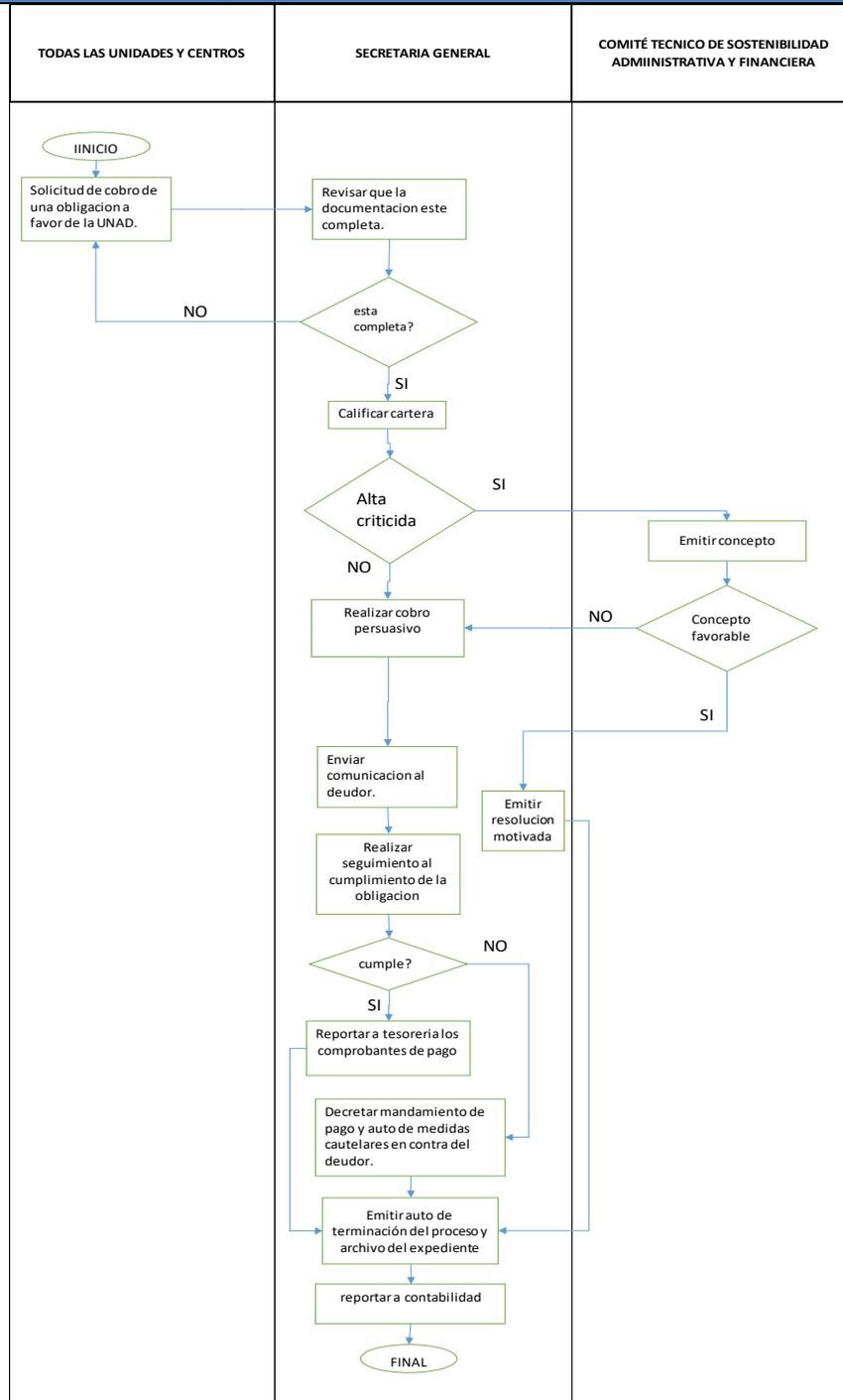
			Continúa con el paso 11 Y finaliza el procedimiento.					
7	Enviar comunicación al deudor.	Resolución	Enviar comunicación en donde se señala al deudor la cuantía de la obligación pendiente de pago a su cargo y las alternativas de pago que tiene.	Cobro persuasivo	N.A	Físico y/o digital		Secretaria General
8	Realizar seguimiento al cumplimiento de obligación.	Facilidad de pago aprobada	Presentada solicitud de acuerdo de pago, y aprobada la Facilidad de Pago, según las posibilidades relacionadas en la resolución 10056 de 4 Noviembre de 2015. Se realiza el seguimiento a la Facilidad de Pago verificando que el deudor cumpla con el compromiso. Si el deudor cumple pasa al paso 9. Si el deudor no cumple pasa al paso 10	Seguimiento realizado a la obligación	N.A	físico		Secretaría General
9	Reportar a Tesorería los comprobantes de pago.	Comprobantes de pago.	Enviar a Tesorería los soportes allegados por los deudores sobre los pagos realizados. Pasa a paso 11	Comprobantes de pago radicados en la tesorería.	N.A	Digital	210 14-03	Secretaría General
10	Decretar mandamiento de pago y auto de medidas cautelares en contra del deudor	Incumplimiento de la facilidad de pago o renuencia al pago.	Verificado el incumplimiento de la Facilidad de Pago o la renuencia al pago emitir mandamiento de pago y auto que decreta las medidas cautelares sobre los bienes del deudor.	Auto que contiene el mandamiento de pago y auto que	N.A	físico		Secretaria General

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 1-18-12-2015
		PÁGINAS: Página 5 de 25

				decreta medidas cautelares.				
11	Emitir auto de terminación del proceso y archivo del expediente.	Estado de cuenta del deudor	Solicitar estado de cuenta a Tesorería. Verificado el cumplimiento total de la obligación a cargo del deudor, emitir el auto de terminación del proceso y archivo del expediente.	Auto que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente.	N.A	Digital		Secretaría General
12	Reportar a Contabilidad	N.A	Reportar a Contabilidad el auto de terminación del proceso y archivo del expediente.	Oficio que comunica a Contabilidad la terminación del proceso	N.A	Físico y/o digital		Secretaría General
FIN								

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
		VERSIÓN: 1-18-12-2015
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	PÁGINAS: Página 6 de 25

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-2
	PROCEDIMIENTO: DE COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 1-18-12-2015
		PÁGINAS: Página 7 de 25

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	0-29-11-2013	Primera versión emitida
1	18/12/2015	Cambio de objetivo, alcance, definiciones, descripción de las actividades, reducción del número de pasos, inclusión de condiciones generales.