



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS

Bucaramanga, 2021

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 1 de 21
Revisó: Vicerrector Administrativo Jefe División Financiera Asesor Jurídico Jefe División de Gestión de Talento Humano	Aprobó: Rector	Fecha de Aprobación: Julio 31 de 2008 Resolución N°. 1320 Fecha de Actualización: Noviembre 9 de 2021 Resolución N°. 1306

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONTENIDO DEL MANUAL	3
TÍTULO I	3
PRINCIPIOS ORIENTADORES	3
CAPÍTULO I	3
DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
CAPÍTULO II	4
DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA	4
CAPÍTULO III	6
PRINCIPIOS BÁSICOS	6
TÍTULO II	7
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO	7
TÍTULO III	7
GESTIÓN DE COBRO: PROCEDIMIENTOS DE RECAUDO DE CARTERA	7
CAPÍTULO I	7
DEL TÍTULO EJECUTIVO	7
CAPÍTULO II	9
EXPEDICIÓN DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO – GESTION DE COBRO PREVENTIVO Y PERSUASIVO	9
CAPÍTULO III	11
DEUDAS DE EMPLEADOS, TRABAJADORES OFICIALES O FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD	11
CAPÍTULO IV	13
GENERADAS EN VIRTUD DE ACUERDOS DE VOLUNTADES	13
CAPÍTULO V	14
GENERADAS POR OTRAS CAUSAS	14
CAPÍTULO VI	14
DISPOSICIONES COMÚNES A LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	14
CAPÍTULO VII	16
COBRO JURÍDICO	16
CAPÍTULO VIII	16
PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO	16

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 2 de 21

CAPÍTULO IX.....	17
ACUERDOS DE PAGO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO JURÍDICO O COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO.....	17
CAPÍTULO X.....	18
SANCIONES DISCIPLINARIAS	18
TÍTULO IV	18
ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA CUOTAS PARTES PENSIONALES	18
CAPÍTULO I.....	18
GESTIÓN DEL COBRO PERSUASIVO	18
TÍTULO V	21
OTRAS DISPOSICIONES	21

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 3 de 21

1. OBJETIVOS

1.1 Actualizar las normas y procedimientos de cobro persuasivo, coactivo y jurídico para el recaudo de la cartera de la Universidad Industrial de Santander.

1.2 Documentar, desarrollar y fortalecer las habilidades administrativas de los funcionarios públicos adscritos a las Unidades Académicas y/o Administrativas para el recaudo de la cartera de la Universidad Industrial de Santander.

2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades académicas y/o administrativas y proyectos de la Universidad Industrial de Santander.

3. CONTENIDO DEL MANUAL

TÍTULO I PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: En atención a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el recaudo de cartera de las entidades públicas, el régimen de recaudo de cartera de la Universidad Industrial de Santander será el previsto en el presente manual.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN: La cartera de la Universidad Industrial de Santander está compuesta por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar una suma de dinero u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los distintos bienes o servicios que la Universidad Industrial de Santander ofrece en cumplimiento de sus fines misionales de formación, investigación y extensión y otras obligaciones que se generen a favor de la entidad. También aquella originada en obligaciones legales a favor de la Universidad por concepto de las cuotas partes pensionales adeudadas por las diferentes entidades públicas que concurren en el pago de las mesadas pensionales de los servidores de la Universidad a los que de forma directa o por intermedio de su entonces delegada Caja de Previsión Social de la UIS -CAPRUIS- hoy extinta, se les reconoció y viene pagando como pensión mensual vitalicia de jubilación.

PARÁGRAFO. Se excluyen del campo de aplicación del presente manual las obligaciones generadas en las Unidades Académico-Administrativas por concepto de venta de servicios educativos (programas académicos de pregrado, postgrado, educación continuada, etc.).

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 4 de 21

CAPÍTULO II

DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES: Para los efectos propios de este Manual se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Acuerdo de pago:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor y la Universidad Industrial de Santander cuyo objeto está orientado a reestructurar el pago de una obligación dineraria a efecto de hacer viables las condiciones de pago del deudor.
- b) **Bienes:** Productos tangibles e intangibles generados por la Universidad Industrial de Santander y que son susceptibles de venta.
- c) **Cartera:** Conjunto de acreencias a favor de la Universidad consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos, actos administrativos y fallos disciplinarios que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.
- d) **Cartera castigada:** Es el procedimiento contable mediante el cual una vez provisionada la cartera, la entidad pública decide sanear los estados financieros.
- e) **Cobro Coactivo Administrativo:** Es el procedimiento sin intervención judicial y en aplicación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación que adeuden personas naturales o personas jurídicas de derecho público y privado a la Universidad Industrial de Santander y que no han sido canceladas en la etapa de cobro persuasivo. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, la orden de seguir adelante la ejecución y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por el funcionario ejecutor.
- f) **Cobro preventivo:** Conjunto de actividades que se adelantan con el deudor con el objeto de obtener el pago oportuno de las obligaciones.
- g) **Cobro persuasivo:** Conjunto de actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de una obligación vencida que pretenden el acercamiento con el deudor con el fin de procurar la cancelación total de su obligación o a través de un acuerdo de pago previo al inicio del proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación como correos electrónicos, comunicaciones impresas remitidas por correo certificado, llamadas telefónicas, etc.
- h) **Cobro jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos previstos en la ley 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.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 5 de 21

- i) **Contrato:** Acuerdo de dos o más voluntades tendiente a producir los efectos jurídicos convenidos por las partes y que para efectos del presente reglamento se considera título que presta mérito ejecutivo.
- j) **Cuotas partes:** Porcentaje de una mesada pensional reconocida y pagada en su totalidad por la Universidad y que se debe recobrar a otra entidad obligada a concurrir en el pago en proporción al tiempo laborado o cotizado por el pensionado conforme al acto administrativo de reconocimiento del derecho pensional. Es una obligación de tracto sucesivo que se debe cumplir mientras el pensionado y sus beneficiarios con derecho sobrevivan.
- k) **Cláusula aceleratoria:** Previsión contractual según la cual la Universidad Industrial de Santander o en general el tenedor de un título ejecutivo podrá declarar anticipadamente el vencimiento de una obligación a causa del incumplimiento por parte del deudor, exigiendo el pago del monto total de la obligación de manera inmediata y dejando sin efecto el plazo inicialmente convenido. Dicha cláusula deberá estar explícita en el contenido del título ejecutivo.
- l) **Deudor:** Es el extremo pasivo de la relación obligacional. Para efectos del presente reglamento, corresponde a la persona natural o jurídica que tiene una la obligación a favor de la Universidad Industrial de Santander de entregar una suma de dinero determinada o determinable, dentro de un plazo definido y bajo las condiciones que la ley, el reglamento, un acto administrativo, fallo disciplinario o contrato estipulen.
- m) **Factura de venta:** Es un título valor que la Universidad como vendedor o prestador de un bien o servicio podrá librar, entregar o remitir al comprador o adquiriente una vez se haya efectuado la entrega real y material de los bienes o la prestación efectiva de los servicios contratados.
- n) **Funcionario Ejecutor:** Es el Representante Legal de la Universidad o su delegado, encargado de adelantar el Cobro Coactivo Administrativo.
- o) **Interés Moratorio:** Es el valor que se cobra sobre el capital adeudado a partir del día siguiente en que se hace exigible la obligación y hasta la fecha de pago o si es el caso, la de suscripción del acuerdo de pago.
- p) **Mandamiento de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario ejecutor ordena al deudor o garante a pagar a favor de la Universidad Industrial de Santander una suma líquida de dinero contenida en el título ejecutivo, así como las obligaciones accesorias.
- q) **Pagaré:** Es un título valor contentivo de la promesa incondicional por la cual una o varias personas se obligan bajo su firma a favor de la Universidad Industrial de Santander, a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.
- r) **Servicios:** Son actividades que se adelantan por la Universidad Industrial de Santander a favor de personas naturales y/o jurídicas, en cualquiera de las modalidades de prestación de servicios de extensión, así como en otras modalidades mediante las cuales la Universidad adquiera a favor de un tercero una obligación de hacer a cambio de una contraprestación.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 6 de 21

- s) **Servidor público o trabajador deudor:** Es aquel que en vigencia de la relación laboral con la Universidad le adeuda a la institución sumas de dinero por alguna de las causas establecidas en el presente reglamento. Entran dentro de esta definición los empleados públicos administrativos, los trabajadores oficiales, el personal docente de planta, ocasional o cátedra y los empleados temporales.
- t) **Título que presta mérito ejecutivo:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible a cargo del deudor. El título ejecutivo es un documento (fallo disciplinario, acto administrativo, sentencia judicial, factura o documento equivalente, pagaré, etc.) o conjunto de documentos (fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.) los cuales deben contener la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la Universidad Industrial de Santander; dentro de esta definición se encuentran los documentos a que hace referencia el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o subroguen.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS: La gestión de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. En este sentido, los responsables de la Unidades Académico Administrativas deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

Aunado a lo expuesto, las actuaciones que se surtan para el recaudo de cartera en la Universidad deberán atender los principios previstos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, a saber: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

La Universidad debe procurar la recuperación del total de su cartera, con el fin de evitar la pérdida de recursos públicos por la inejecución de acciones tendientes a su recaudo.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD: Los servidores 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 en estricto cumplimiento de la Constitución Política, de la ley y del presente Manual.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD DE ASESORES, AUXILIARES Y CONSULTORES: Los particulares que en virtud del contrato con la Universidad intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales o de apoyo que hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción como por omisión.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 7 de 21

TÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO

ARTÍCULO 7: De acuerdo con la antigüedad de los derechos y obligaciones económicas a favor de la Universidad y del tipo de gestión de cobro, se adopta la siguiente clasificación de la cartera en la Universidad:

a. **Vigente:** Deudas a favor de la Universidad cuyo plazo de pago no ha vencido y que pueden ser objeto de cobro preventivo.

b. **Vencida:** Deudas a favor de la Universidad que no son pagadas en el plazo establecido y, que pueden ser objeto de cobro persuasivo.

c. **Morosa:** Deudas a favor de la Universidad respecto a las cuales se han agotado los recursos de la etapa de cobro persuasivo para su recuperación y a pesar de ello se persiste en el no pago por lo que pueden ser objeto de cobro jurídico, en sede coactiva o judicial.

d. **Castigada:** Deudas a favor de la Universidad que no pueden ser recaudadas porque sobrevienen alguno de los siguientes eventos o condiciones:

- Deudas que afecten la situación patrimonial y no representen derechos para la Universidad.
- Deudas respecto de las cuales no es posible ejercer su cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Deudas que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su pago.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Cuando se compruebe de forma fehaciente la incapacidad patrimonial y económica del deudor y del codeudor que haga imposible el respaldo de la deuda.
- Cuando al finalizar la etapa de cobro jurídico exista una sentencia definitiva en contra de la Universidad y/o se extinga la obligación por decisión judicial.

TÍTULO III GESTIÓN DE COBRO PROCEDIMIENTOS DE RECAUDO DE CARTERA

CAPÍTULO I DEL TÍTULO EJECUTIVO

ARTÍCULO 8: Serán títulos ejecutivos los documentos que incorporen derechos de contenido crediticio a favor de la Universidad. En los títulos ejecutivos que así lo permitan se podrá incluir la

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 8 de 21

cláusula aceleratoria con el propósito de declarar extinguido el plazo y exigir el pago total de la obligación.

PARÁGRAFO I. En concordancia con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Universidad Industrial de Santander la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Universidad Industrial de Santander la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con los actos administrativos que se expidan para hacerlas efectivas. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- Las demás garantías que a favor de la Universidad Industrial de Santander se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán al acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

PARÁGRAFO II. Para el caso de las obligaciones a favor de la Universidad contenidas en actos administrativos, una vez notificado en debida forma y habiéndose agotado la vía gubernativa, adquiere firmeza. Así, la Universidad Industrial de Santander está facultada para perseguir su cumplimiento por medio del procedimiento de cobro coactivo previsto en el presente Manual sin necesidad de recurrir a otra autoridad.

ARTÍCULO 9: El procedimiento que debe adelantar una unidad académico administrativa de la Universidad para que se adelante por parte del funcionario ejecutor el proceso administrativo de cobro coactivo de las obligaciones contenidas en títulos ejecutivos a favor de la Universidad será el siguiente:

La unidad académico administrativa remitirá el título ejecutivo, las comunicaciones físicas o electrónicas de cobro persuasivo y demás documentos relevantes dirigido al Asesor Jurídico de Rectoría quien realizará el reparto al abogado designado para ese propósito de acuerdo a la especialidad; el abogado asignado procederá al estudio de los documentos entregados para constatar que el documento o documentos que sería (n) base de la ejecución cumple (n) los requisitos para constituirse como título (s) ejecutivo (s).

Si el documento (s) no reúne (n) los requisitos para ser título (s) ejecutivo (s) se devuelve (n) a la unidad académico administrativa remitente en el que se indicarán los requisitos que no se satisfacen. Una vez subsanado, si hubiere lugar a ello, se remitirán por parte de la unidad académico administrativa los documentos subsanados al Asesor Jurídico de Rectoría.

Lo anterior deberá efectuar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para evitar que operen fenómenos como la prescripción o la insolvencia del deudor.

En el estudio del documento base de la ejecución, tratándose de actos administrativos se deberá

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 9 de 21

examinar la coherencia entre la parte considerativa y resolutive de aquéllos para evitar inconsistencias en los nombres de los responsables de la obligación, en sus números de identificación, en los valores en números y en letras; igualmente, confirmar que esos datos (nombres o razón social y número de identificación) coincidan con los actos que resuelven recursos, aclaraciones o correcciones.

Igualmente, es indispensable constatar que las notificaciones de esos actos administrativos se hayan practicado de conformidad con lo ordenado en los artículos 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, la norma que lo modifique, sustituya, adicione o remplace.

Asimismo, constatar que haya una sola constancia de ejecutoria que precise que el acto administrativo quedó en firme esto es, agotada la vía gubernativa y ejecutoriado el acto administrativo de acuerdo con las disposiciones legales que regulan el asunto o normas que exijan otros requisitos para la ejecutoria de los títulos que prestan mérito ejecutivo.

Para los actos administrativos expedidos por la Universidad Industrial de Santander la constancia de ejecutoria debe haber sido expedida por la Secretaría General de la Universidad y constar en el acto administrativo o en documento separado; en este último caso indicando claramente el número, la fecha y las demás características del acto administrativo.

Si se expidieron constancias de ejecutoria después de la fecha de ejecutoria del título, verificar que en las constancias de ejecutoria se anote la fecha en que quedó ejecutoriado el acto administrativo para evitar confusión entre la fecha en que se expide la constancia y la fecha de ejecutoria del título.

Los títulos ejecutivos que incluyan pólizas expedidas por las compañías de seguros que amparan a los asegurados para que presten mérito ejecutivo, en la parte resolutive del respectivo fallo o decisión según corresponda se debe haber establecido claramente el nombre del garante, el valor asegurado y el valor deducible a favor de las aseguradoras, valor individualizado del amparado en caso de ser una póliza colectiva o global y número de la póliza, todo con el fin de cumplir los requisitos de la obligación clara expresa y exigible contra la compañía aseguradora.

CAPÍTULO II

EXPEDICIÓN DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y PERSUASIVO

ARTÍCULO 10: La Universidad expedirá facturas cuando la obligación sea originada por la venta directa de un bien o servicio a un tercero atendiendo las siguientes condiciones:

El plazo máximo autorizado por la Universidad para el vencimiento de la factura por la venta de bienes y servicios en el marco de la función de extensión será el previsto en el ordenamiento jurídico vigente o el contrato celebrado con el tercero para la prestación del servicio o venta del bien, contados a partir de la fecha de emisión de la factura periodo en el cual no habrá lugar a cobro de intereses corrientes.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 10 de 21

Con posterioridad a la fecha de vencimiento estipulada en la factura habrá lugar a intereses de mora de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 11: Tratándose de facturas o cuentas de cobro, el responsable de su elaboración y firma será el funcionario delegado para dicho propósito conforme la reglamentación institucional en materia de delegación en asuntos contractuales.

PARÁGRAFO. La expedición de facturas y cuentas de cobro se efectuará por el funcionario responsable señalado en el artículo anterior con apoyo en los sistemas de información institucional incluido el desarrollo para expedición de facturas electrónicas.

ARTÍCULO 12: En caso de que la Universidad haya entregado la factura o cuenta de cobro de manera oportuna al deudor y éste no haya gestionado el pago oportuno en la fecha indicada en el título, la Universidad no anulará ni repetirá el documento; en este caso, enviará una copia del documento con la constancia del recibido y/o entrega para que se proceda al pago.

ARTÍCULO 13: Las gestiones de cobro preventivo de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- Los jefes o directores de unidad, directores de proyectos, los supervisores de contratos o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro según el caso, serán los responsables de efectuar la gestión de cobro preventivo.
- Antes de la fecha de vencimiento de la factura o cuenta de cobro o antes de la fecha de exigibilidad de la obligación se deberá efectuar una llamada telefónica, enviar un correo electrónico o comunicación escrita por el medio más expedito, informándole al deudor de la obligación que se acerca la fecha límite de pago.
- En esta gestión se le recordará al deudor el monto de lo adeudado y se le solicitará el pago oportuno de la deuda, so pena de la causación de intereses.

ARTÍCULO 14: Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- El adelantamiento de la etapa de cobro persuasivo está bajo la responsabilidad funcional del responsable de la unidad académico administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar, de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual y en el Procedimiento de Gestión de Cartera por Venta de Bienes y Servicios de la Universidad.
- La gestión de cobro persuasivo se realizará por medio de comunicación escrita, telefónica o demás acciones que estime convenientes el responsable de la unidad académico administrativa generadora de la obligación de las cuales se pueda generar trazabilidad de la gestión.
- La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario que

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 11 de 21

inician a partir del vencimiento de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente que preste mérito ejecutivo, plazo en el cual se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

- El responsable de la unidad académico administrativa encargado de adelantar el cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá al Asesor Jurídico de Rectoría 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.

CAPÍTULO III

DEUDAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD Y DEMÁS PERSONAS CON VÍNCULO CONTRACTUAL CON LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 15: Las personas naturales que tengan la calidad de empleados públicos, trabajadores oficiales, profesores cátedra y ocasionales, y demás personas que tengan un vínculo contractual con la Universidad será consideradas deudores de sumas de dinero a favor de esta Institución por alguna de las causas establecidas a continuación, sin que se trate de un listado taxativo:

- a) Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios, prestaciones sociales, vacaciones y cualquier otro emolumento laboral relacionado con su vinculación laboral liquidadas de manera anticipada y que al momento de su retiro de la Institución no pueden ser descontadas por afectación al mínimo vital.
- b) Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios, prestaciones sociales, vacaciones y cualquier otro emolumento laboral relacionado con su vinculación laboral liquidadas erróneamente causando el pago de lo no debido y que deban ser reembolsadas a la Universidad.
- c) Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores otorgadas por la Universidad que no puedan descontarse en la nómina por afectar el mínimo vital del funcionario o que al momento de su retiro de la Institución no pueden ser descontadas por afectación al mínimo vital.
- d) Saldos pendientes por concepto de aportes a favor de UISALUD a quienes no se les haya efectuado el respectivo descuento.
- e) Saldos pendientes por concepto de aportes de beneficiarios adicionales de UISALUD y copagos correspondientes a quienes han contraído el compromiso.
- f) Sueldos, gastos de representación, prestaciones sociales, así como los demás derechos que la Universidad le haya reconocido a un profesor de planta durante el disfrute de una comisión de estudios con ocasión al incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el comisionado.
- g) Haber recibido pagos efectuados en virtud de la relación laboral como salarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legalmente causados.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 12 de 21

- h) Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por cambios de intensidad horaria y pagos salariales sin haber prestado efectivamente el servicio.
- i) Cualquier tipo de obligación determinada o determinable generada durante la relación laboral o contractual con la Universidad.

ARTÍCULO 16: Constituyen título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo de empleados públicos, trabajadores oficiales, profesores cátedra y ocasionales y demás personas que tengan un vínculo contractual con la Universidad consideradas deudores de sumas de dinero a favor de esta Institución, cualquiera de los siguientes documentos:

- 1. Acto administrativo proferido por el nominador, representante legal de la Universidad o funcionario debidamente delegado por aquél, debidamente ejecutoriada que determine la respectiva obligación, el concepto, monto y la obligación de pago o reintegro de una suma líquida de dinero según corresponda.
- 2. Los documentos constituidos durante la relación laboral o contractual que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Universidad.

ARTÍCULO 17: Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de los empleados públicos, trabajadores oficiales, profesores cátedra y ocasionales y demás personas que tengan un vínculo contractual con la Universidad consideradas deudores de sumas de dinero a favor de esta Institución, según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- 1. La gestión de cobro persuasivo, según corresponda, estará a cargo de los funcionarios señalados a continuación:
 - a. El jefe de la División de Gestión de Talento Humano para las obligaciones descritas en los literales a), b), f), g) y h).
 - b. El Director de la Unidad Especializada de Servicios de Salud – UISALUD- para las obligaciones descritas en los literales d) y e).
 - c. El jefe de la División financiera para las obligaciones descritas en el literal c).
- 2. La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario que inicia a partir de la fecha de firmeza del respectivo acto administrativo o comunicación que la contenga sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 13 de 21

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES GENERADAS CON OCASIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE VOLUNTADES

ARTÍCULO 18: Las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la Universidad en calidad de contratistas, podrán constituirse en deudores de esta Institución en el evento en que se configuren las causas legales, contractuales o convencionales establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 19: Los siguientes documentos podrán constituir título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo del contratista y a favor de la Universidad:

1. Los actos administrativos ejecutoriados que impongan la obligación de reembolsar los anticipos o devolver los recursos desembolsados en exceso con ocasión de la actividad contractual.
2. Las actas de liquidación suscritas por el contratista en el que éste reconozca el pago de alguna obligación dineraria.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías y demás actos administrativos que declaren la obligación.
4. Los demás documentos que provengan del contratista y que reconozcan deudas a favor de la Universidad.
5. Los demás documentos que en razón de la actividad contractual o convencional contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Universidad.

ARTÍCULO 20. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de las personas naturales o jurídicas que hayan celebrados acuerdos de voluntades con la Universidad en calidad de contratistas, seguirán las siguientes reglas:

1. Corresponde a los supervisores o interventores, según sea el caso, efectuar la gestión de cobro persuasivo.
2. Las gestiones de cobro preventivo y persuasivo de deudas que consten en actas de liquidación suscritas por el contratista y cualquier documento que preste mérito ejecutivo diferentes a actos administrativos, estarán sometidas a las reglas de cobro persuasivo previstas en el presente Manual en aquello que sea pertinente.
3. El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario que inicia a partir de la firmeza del acto administrativo. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 14 de 21

CAPÍTULO V OBLIGACIONES GENERADAS POR OTRAS CAUSAS

ARTÍCULO 21: Los estudiantes activos, retirados, egresados y demás personas naturales a quienes les hayan sido pagadas sumas de dinero por parte de la Universidad sin tener derecho a ello sea porque el pago se hizo a una persona diferente al acreedor, porque se realizó un pago de lo no debido, se entregaron mayores valores no definidos en la ley o se incumplieron obligaciones adquiridas a favor de la Universidad que hacen necesario el reembolso de lo pagado, serán considerados deudores de la Universidad en caso que no efectúen la devolución inmediata de los recursos girados.

En este evento, el Rector expedirá un acto administrativo declarando la obligación el cual, una vez adquiera firmeza, prestará mérito ejecutivo.

ARTÍCULO 22: Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes seguirán las siguientes reglas:

1. No operan gestiones de cobro preventivo.
2. Corresponde a los jefes o directores de las unidades académico administrativas generadoras de la obligación efectuar las gestiones de cobro persuasivo.
3. La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario que inicia a partir del día siguiente de la fecha de firmeza de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMÚNES A LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 23: 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 la unidad académico administrativa generadora de la obligación que se pretende recaudar, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del deudor en la que manifieste no haber incumplido un acuerdo de pago con una entidad pública.
2. Aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo. Para tal efecto deberá recibir el apoyo de la División Financiera y de la Asesoría Jurídica de Rectoría.

ARTÍCULO 24: Los criterios que deberán ser tenidos en cuenta para la celebración de acuerdos de pago atenderán el tipo de concepto adeudado, el deudor, el monto, la antigüedad y la capacidad de endeudamiento. Dichos criterios serán evaluados por el responsable de la unidad académico

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 15 de 21

administrativa competente para conceder la autorización y llevar a cabo la suscripción del acuerdo de pago. Asimismo, se considerarán aspectos como:

- Plazos máximos de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del presente manual.
- Garantías exigibles serán aquellas previstas en el Código de Comercio y Código Civil Colombiano siempre y cuando cubran el valor total de la obligación adeudada.
- Los acuerdos de pago deberán incluir la cláusula aceleratoria que operará en los casos de incumplimiento.
- En caso de incumplimiento en el pago por parte del deudor, se debe remitir a cobro jurídico el acuerdo de pago para proceder al cobro del saldo insoluto o total de la obligación junto con los intereses pactados.

PARÁGRAFO: El incumplimiento del acuerdo de pago será verificado por el responsable de la unidad académico administrativa generadora de la obligación quien deberá remitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la verificación del incumplimiento a la Asesoría Jurídica de Rectoría para su cobro coactivo.

ARTÍCULO 25: Para obtener autorización y posterior celebración de acuerdos de pago, el responsable de la unidad académico administrativa generadora de la obligación con apoyo de la Sección de Recaudos de la División Financiera tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Cuando el valor de la acreencia no supere los cinco (5) smlmv el plazo no podrá exceder de seis (6) meses y la garantía exigible será la de carácter personal.
- b. Cuando el valor de la acreencia supere los cinco (5) smlmv sin exceder de cuarenta (40) smlmv el plazo no podrá ser superior a doce (12) meses y la garantía exigible será la de carácter personal para las acreencias que no superen los veinticinco (25) smlmv, para las demás será de carácter real.
- c. Cuando la acreencia supere cuarenta (40) smlmv sin exceder de ciento cincuenta (150) smlmv el plazo podrá ser hasta de dos (2) años y la garantía exigible será la de carácter real.
- d. Cuando la acreencia supere ciento cincuenta (150) smlmv sin exceder de cuatrocientos (400) smlmv el plazo podrá ser hasta de tres (3) años y la garantía exigible será la de carácter real.
- e. Cuando la acreencia supere cuatrocientos (400) smlmv el plazo máximo podrá ser hasta de cinco (5) años y la garantía exigible será la de carácter real.
- f. 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.

PARÁGRAFO 1: Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago deben ser asumidos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.

PARÁGRAFO 2: El responsable de la unidad académico administrativa podrá otorgar hasta el doble

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 16 de 21

del plazo previsto en cada caso en los eventos que el deudor constituya garantía suficiente hasta por un monto equivalente al doble del valor de la obligación.

CAPÍTULO VII COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 26: La etapa de cobro jurídico será adelantada por la Asesoría Jurídica de Rectoría ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación, siempre y cuando conste en documentos que provengan del deudor y que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

Se dará inicio a la etapa de cobro jurídico una vez se hayan agotado las etapas de cobro persuasivo y preventivo; sin perjuicio de lo anterior, se dará inicio a la etapa de cobro jurídico sin agotar las etapas de cobro persuasivo y cobro preventivo en los siguientes eventos:

- Cuando el deudor tenga en curso otros procesos judiciales en su contra para el cobro de otras obligaciones o se encuentre en cesación de pagos que implique la apertura de acuerdo de reestructuración, liquidación obligatoria o de insolvencia de persona natural no comerciante.
- Cuando se incumplan los acuerdos de pago.

PARÁGRAFO. Cuando se trate del cobro de obligaciones incorporadas en cheques, para evitar la prescripción de la acción cambiaria, se procederá de manera inmediata con el procedimiento de cobro jurídico.

ARTÍCULO 27: El adelantamiento de la etapa de cobro jurídico estará bajo la responsabilidad funcional de los abogados externos que contrate la Universidad para tal fin.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad de la unidad académico administrativa generadora de la obligación remitir a la Asesoría Jurídica de Rectoría la documentación necesaria, una vez venza el plazo otorgado al deudor en las etapas de cobro preventivo y cobro persuasivo previsto en el presente manual.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 28: El trámite de cobro coactivo se adelantará para el recaudo de obligaciones cuyo título base de recaudo corresponda a un acto administrativo expedido por la Universidad que reúna las condiciones previstas en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 las normas que lo modifiquen o sustituyan, entre ellos, los actos administrativos de que trata los artículos 19 y 34 del presente manual, así como los documentos que constituyen título para el cobro de cuotas partes pensionales.

Se dará inicio a la etapa de cobro jurídico una vez se hayan agotado las etapas de cobro persuasivo y preventivo; sin perjuicio de lo anterior, se dará inicio a la etapa de cobro jurídico sin agotar las etapas de cobro persuasivo y cobro preventivo en los siguientes eventos:

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 17 de 21

- Cuando el deudor tenga en curso otros procesos judiciales en su contra para el cobro de otras obligaciones o se encuentre en cesación de pagos que implique la apertura de acuerdo de reestructuración, liquidación obligatoria o de insolvencia de persona natural no comerciante.
- Cuando se incumplan los acuerdos de pago.

ARTÍCULO 29: El adelantamiento de la etapa de cobro coactivo está bajo la responsabilidad funcional del Vicerrector Administrativo de la Universidad quien será el funcionario ejecutor por delegación expresa del Rector y Representante legal de la Universidad.

La Asesoría Jurídica de Rectoría será la encargada de sustanciar los actos administrativos y dar impulso al proceso de cobro coactivo administrativo previsto en el presente manual.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad del Director o jefe de la unidad académico administrativa generadora de la obligación remitir a la Vicerrectoría Administrativa la documentación necesaria dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo otorgado al deudor para el pago directo de la obligación dentro de la etapa de cobro persuasivo.

ARTÍCULO 30: Para ejercer el cobro coactivo administrativo la Universidad Industrial de Santander aplicará en su integridad el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional, las normas que este estatuto remita, los modifique, adicione o sustituya.

CAPÍTULO IX

ACUERDOS DE PAGO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO JURÍDICO O COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 31: En cualquier etapa del proceso de cobro jurídico o coactivo administrativo podrá celebrarse acuerdo de pago con el deudor en cuyo caso se suspenderá el proceso o procedimiento. Cuando se constate el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el proceso.

ARTÍCULO 32: A solicitud del deudor y en atención a la facultad potestativa de la Universidad se podrán celebrar acuerdos de pagos respecto de las obligaciones que se encuentren en las etapas de cobro jurídico o cobro coactivo. La solicitud de celebración de acuerdo de pago deberá presentarse por escrito y deberá contener por lo menos los siguientes datos: concepto, plazo solicitado y calidad con la que actúa el peticionario.

La solicitud de acuerdo de pago en los términos del presente artículo será estudiada por el Comité de Conciliación de la Universidad. La decisión adoptada por el Comité de Conciliación será informada al deudor por el medio más expedito.

PARÁGRAFO: En caso de aprobarse la solicitud de acuerdo de pago se deberá seguir el procedimiento y las pautas consignadas en los artículos 26, 27 y 28 del presente manual.

ARTÍCULO 33: Podrá declararse incumplido el acuerdo de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido cuando el deudor incumpla el pago de una cualquiera de las cuotas convenidas en el acuerdo de pago.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 18 de 21

El incumplimiento deberá ser comunicado a la autoridad judicial que conoce el proceso por parte del abogado que ejerce la representación judicial de la Universidad y, al funcionario ejecutor por parte del director o jefe de la unidad generadora de la obligación, para aquellas que se recaudó mediante cobro coactivo administrativo.

CAPÍTULO X

MULTAS CONTENIDAS EN FALLOS DISCIPLINARIOS EJECUTORIADOS

ARTÍCULO 34: El cobro de las multas contenidas en fallos derivados de procesos disciplinarios estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002 o las normas que lo adicionen, modifiquen o subroguen.

Cuando la suspensión en el cargo deba ser convertida en multa, el cobro se efectuará por el procedimiento de cobro coactivo administrativo descrito en este manual. Previo a ello se deberán surtir las siguientes etapas:

- a. Una vez en firme la sanción disciplinaria que ordenó la suspensión del servidor, la Dirección de Control Interno Disciplinario enviará a la División de Gestión de Talento Humano copia del fallo y del documento emitido por la Secretaría General en el que conste la fecha a partir de la cual ha quedado ejecutoriado.
- b. La División de Gestión de Talento Humano liquidará el valor correspondiente a la conversión de la suspensión en multa con el fin de darle 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.
- c. Una vez cumplido este plazo, el nominador procederá a elaborar el acto administrativo que contendrá la liquidación definitiva de la deuda liquidada por la División de Gestión de Talento Humano. En este acto administrativo se resolverá si es el caso, el pronunciamiento del sancionado.
- d. La resolución será notificada al sancionado quien deberá efectuar el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria del acto.
- e. Transcurrido este plazo sin que el sancionado haya efectuado el pago, la División de Gestión de Talento Humano enviará los documentos al funcionario ejecutor para ejercer el respectivo cobro siguiendo el procedimiento de cobro coactivo administrativo sin necesidad de agotar la etapa de cobro persuasivo.

TÍTULO IV

ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA CUOTAS PARTES PENSIONALES

CAPÍTULO I

GESTIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 35: El Jefe de la División de Gestión de Talento Humano de la Universidad

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 19 de 21

será responsable de efectuar la gestión de cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales mediante la expedición de cuentas de cobro que se enviarán previa verificación de la existencia de la obligación.

El procedimiento de cobro persuasivo de cuotas partes pensionales inicia con la radicación de la cuenta de cobro por parte de la División de Gestión de Talento Humano en la entidad deudora y deberá agotarse en un término máximo de seis (6) meses contados a partir de dicha fecha, para lo cual ejecutará las siguientes actividades:

- a. Remitirá comunicación escrita, electrónica o realizará llamada telefónica y las demás acciones que estime convenientes para obtener el recaudo de la obligación.
- b. Remitirá a la entidad responsable del pago de la cuota parte pensional la cuenta de cobro con los debidos soportes concediendo un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibido para que la entidad deudora se pronuncie sobre la cuenta. La entrega de la cuenta de cobro se acreditará mediante la respectiva constancia de radicación o guía de correo certificado.
- c. 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.
- d. Si la entidad deudora solicita documentos o requiere un plazo adicional para el estudio de la procedencia del pago de la cuota parte pensional, la Universidad podrá conceder un término adicional no mayor a treinta (30) días atendiendo el número de pensionados y las circunstancias particulares de cada caso.
- e. Si dentro de los términos anteriormente mencionados la entidad deudora objeta la cuenta de cobro por aplicación normativa o inconsistencias en la liquidación, la División de Gestión de Talento Humano 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.
- f. 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, el Jefe de la División de Gestión de Talento Humano dejará por escrito lo actuado y remitirá al funcionario ejecutor del cobro coactivo administrativo las constancias y copias de las comunicaciones enviadas a la entidad deudora con el propósito de iniciar las acciones pertinentes.

ARTICULO 36: 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 37: La celebración de acuerdos de pago por concepto de deuda de cuotas partes pensionales es un mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte de la entidad deudora o un tercero a su nombre, a favor de la Universidad,

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 20 de 21

aprobado por el Vicerrector Administrativo y elaborado por el Jefe de la División de Gestión de Talento Humano, 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.
- Aceptación de garantías o la denuncia de bienes para su posterior embargo en caso que aplique y,
- Las demás que fije el Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 38: Los criterios a tener en cuenta para la suscripción de un acuerdo de pago atenderán el tipo de deuda y la entidad deudora, el monto, la antigüedad y la capacidad de endeudamiento. Dichos criterios serán evaluados por el Vicerrector Administrativo y considerarán aspectos como:

- Plazos máximos. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el Estatuto Tributario.
- 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.
- Por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo, se incluirá una cláusula que establezca que adicional al pago de la obligación acordada la entidad deudora deberá efectuar el pago oportuno de las cuotas partes pensionales que se causen durante el plazo pactado para el pago de la deuda.
- 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.

PARÁGRAFO: El incumplimiento del acuerdo de pago será verificado por el Jefe de la División de Gestión de Talento Humano quien dará a conocer al funcionario ejecutor del cobro coactivo administrativo dentro de los cinco (5) días siguientes la verificación del incumplimiento.

ARTÍCULO 39: Para la autorización y realización de acuerdos de pago la Vicerrectoría Administrativa en asociación con la División de Gestión de Talento Humano y la Asesoría Jurídica de Rectoría tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Los acuerdos de pago podrán suscribirse hasta por cinco (5) años siempre que la entidad deudora o un tercero a su nombre constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias, de compañías de seguros o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Universidad.

Igualmente podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un (1) año y la entidad deudora denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

PARÁGRAFO: Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago deben ser cubiertos por la entidad deudora o el tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO RECAUDOS	Código: MFI.04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LA UIS	Versión: 03
		Página 21 de 21

TÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 40: El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la Universidad Industrial de Santander rige a partir de su expedición y será aplicado por parte de todas las unidades académico administrativas de la Universidad.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las obligaciones que a la entrada en vigencia del presente Manual y que se encuentren en mora inferior a sesenta (60) días, les será aplicable el procedimiento previsto en este Manual para el cobro persuasivo y posterior cobro jurídico o coactivo en caso de no prosperar aquél.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Julio 31 de 2008	Creación del documento
02	Agosto 29 de 2008	Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos
03	Marzo 08 de 2022	Actualización del Manual según Resolución N°. 1306 del 9 de noviembre de 2021, por la cual se aprueba el Manual De Normas Y Procedimientos Para El Recaudo De Cartera De La Universidad Industrial De Santander y se delega en el Vicerrector Administrativo las facultades para adelantar el procedimiento de cobro coactivo administrativo por concepto de cuotas partes pensionales.