



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 5 1 1 DE 2007  
( 1 6 MAYO 2007 )

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera  
de la Universidad Nacional de Colombia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que es función del Rector "expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria" de conformidad con el numeral 18, del artículo 16 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 11 de 2005 (Estatuto General).

Aún cuando para la Universidad Nacional de Colombia no es aplicable la Ley 1066 de 2006, en virtud del Decreto 1210 de 1993 "por el cual se reestructura el régimen orgánico especial de la Universidad Nacional de Colombia" y el cual consagra en su artículo 8° que "...la Universidad Nacional de Colombia tiene autonomía para usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio...", se considera relevante adoptar un Reglamento Interno de Cartera para la Universidad de conformidad con los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 141 del 16 de febrero de 2007, se estableció un plazo de tres (3) meses para la reglamentación concerniente a la etapa persuasiva.

Que se hace necesario establecer las políticas y procedimientos de cobro persuasivo aplicable al interior de la Universidad Nacional de Colombia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se establecen las políticas y procedimientos para el recaudo de cartera. El Reglamento interno de Cartera y sus anexos hacen parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C.,

1 6 MAYO 2007

**MOISÉS WASSERMANN LERNER**

Rector

32



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
RECTORÍA

**REGLAMENTO INTERNO  
DE RECAUDO DE CARTERA**

Adoptado mediante Resolución de Rectoría  
No. **511** de **16 MAYO 2007** 2007

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1. ALCANCE	4
2. PRINCIPIOS	4
3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA REGLAMENTACIÓN DE CARTERA	4
<b>CAPITULO II</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>6</b>
4. VENTAS DE CONTADO	6
5. VENTAS A CRÉDITO	6
<b>CAPITULO III</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS Y DELEGACIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8</b>
6. FORMATOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES.	8
7. CREACIÓN DE TERCEROS (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN)	8
8. SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	8
9. FECHA DE CIERRE PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	9
10. RADICACIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	9
11. ANULACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	9
12. FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	10
<b>CAPITULO IV</b>	<b>11</b>
<b>GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO</b>	<b>11</b>
13. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	11
<b>CAPITULO V</b>	<b>12</b>
<b>ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>12</b>
14. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES	

Resolución No. **5 1 1** del **1 6 MAYO 2007** 2007 - REGLAMENTO INTERNO DE  
**RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

PÚBLICAS _____	12
15. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PRIVADAS _____	12
<b>CAPITULO VI</b> _____	14
<b>GESTIÓN DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b> _____	14
16. PROCEDIMIENTO POR JURISDICCIÓN COACTIVA _____	14
17. EFECTO CONTABLE DEL COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA _____	14
<b>CAPITULO VII</b> _____	14
<b>RECAUDO DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS INTERDEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD</b> _____	14
18. POLÍTICAS DEL RECAUDO DE CARTERA _____	14
<b>CAPITULO VIII</b> _____	14
<b>RECAUDO DE CARTERA POR CUOTAS PARTES PENSIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b> _____	14
19. POLÍTICAS PARA EL COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES _____	14
<b>CAPITULO IX</b> _____	15
<b>NORMATIVIDAD QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE REGLAMENTO</b> _____	15

20

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. ALCANCE

Definir las políticas para la gestión de cartera por la venta de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia, en virtud de su autonomía "... entendida como la capacidad que tiene la institución para autogobernarse, designar sus propias autoridades y expedir sus propios reglamentos de acuerdo con la Constitución Política y las leyes"<sup>1</sup>.

La presente reglamentación no incluye los servicios internos, por contar con una normatividad definida para cada caso.

Las obligaciones legales que le adeudan a las Cajas de Previsión Social de la Universidad Nacional por concepto de cuotas partes pensionales se regirá por lo dispuesto en el Capítulo VIII de la presente reglamentación.

#### 2. PRINCIPIOS

La aplicación del reglamento de cartera se regirá por los principios consagrados en el artículo 4 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 del 12 de marzo de 2005, como son: autonomía, dirección, transparencia, información y comunicación, economía y ética.

#### 3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA REGLAMENTACIÓN DE CARTERA

- a. **Bienes:** Se definen como los productos tangibles e intangibles generados por la Universidad y que son susceptibles de venta al público en general, tales como libros, software, periódicos, revistas, plantas, cárnicos, lácteos, apícolas, avícolas, pecuarios, implementos, semovientes, frutas, hortalizas, especies de animales menores, medicamentos, agrícolas, químicos, entre otros.
- b. **Servicios:** Se definen como las actividades (intangibles) que desarrollo la Universidad, y que son susceptibles de venta al público en general y se dividen en servicios externos e internos.
  - **Servicios Externos:** Son aquellos que se prestan a personas naturales y jurídicas, tales como programas curriculares de pregrado y postgrado, cursos de educación continuada, cursos de extensión, cursos libres, diplomados, seminarios, simposios, congresos, eventos, asesorías, consultorías, gestión tecnológica, asistencia técnica, análisis y ensayos de laboratorio, interventorías, servicios asistenciales de salud humana, animal, jurídica y psicológica, impresión de libros, revistas y periódicos, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de animales, servicios de comunicación, entre otros.
  - **Servicios Internos:** Son aquellos a los cuales sólo tienen acceso los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes, tales como préstamo beca (Resolución de Vicerrectoría de Bienestar Universitario No. 939 de 1993), préstamo social (Acuerdos CSU Nos. 46 de 1989 y 46 de 1993), fraccionamiento de matrícula (Acuerdo CSU No. 101 de 1977 y sus modificaciones, Resolución de Rectoría No. 2146 de 1993, Resolución de Rectoría No. 241 de 1998, Resolución de Rectoría No. 066 de 2001), entre otros.

---

<sup>1</sup> Artículo 4, numeral 1 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 del 12 de marzo de 2005.

Los servicios internos se regirán por la normatividad interna vigente en la Universidad y las modificaciones que se hagan a cada uno de ellos, en virtud de las políticas de bienestar para los estudiantes, personal administrativo y docente.

- c. **Venta de bienes y servicios interdependencias:** Son los originados en la prestación de un servicio o la venta de un producto, que se llevan a cabo a partir del traslado de recursos entre los Fondos Especiales o Unidades de la Universidad y que generan movimientos presupuestales y contables.
- d. **Cobro persuasivo:** Es la etapa que se adelanta previa al cobro por jurisdicción coactiva, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la Universidad.
- e. **Cláusula aceleratoria:** Facultad de la Universidad o en general de un tenedor de un título valor, para 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.
- f. **Cobro coactivo:** El proceso coactivo es una facultad de la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.
- g. **Factura cambiaria de compraventa:** Factura cambiaria de compraventa es un título-valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador.

No podrá librarse factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas real y materialmente al comprador<sup>2</sup>.

En el desarrollo del presente reglamento deberá entenderse como factura o documento equivalente.

Se expedirán facturas cambiarias de compraventa sólo en los casos de venta de bienes.

**Factura de servicios:** Es un documento que presta mérito ejecutivo en el que consta una obligación clara expresa y actualmente exigible, proviniendo del deudor. De igual manera en el desarrollo del presente reglamento deberá entenderse como factura o documento equivalente.

Se expedirán facturas de servicios sólo en los casos de prestación de servicios.

En todo caso, se deberán expedir facturas cambiarias de compraventa o facturas de servicios de conformidad con las disposiciones establecidas, según corresponda, en el artículo 621, 774 y 777 del Código de Comercio, para el caso de la factura cambiaria de compraventa, artículo 488 del Código de Procedimiento Civil y del artículo 17 del Decreto 1001 de 1997, numeral 2° del artículo 6 del Decreto Reglamentario 1165 de 1996 y demás contempladas en la normatividad que rijan a la fecha de su expedición.

- h. **Garantía bancaria:** La garantía bancaria es el compromiso de una entidad de crédito, denominada "avalista/garante", de pagar un importe determinado por cuenta del avalado, a requerimiento de un tercero, llamado "beneficiario", contra cumplimiento de

---

<sup>2</sup> Artículo 772 del Código de Comercio

las condiciones exigidas en la garantía y certificando que el deudor/avalado no ha cumplido sus obligaciones contractuales o de pago.

- i. **Pagaré:** Es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una persona se obliga bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.
- j. **Título que presta mérito ejecutivo:** Documento que debe contener una obligación clara, expresa, actualmente exigible y que provenga de deudor. El título ejecutivo es un documento (Por ejemplo: fallo, resolución, sentencia, factura o documento equivalente, pagaré, comunicaciones internas, etc.) o conjunto de documentos (Por ejemplo: fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.) que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe contener la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.
- k. **Carta de Compromiso:** Es el documento mediante el cual una persona jurídica pública o privada, solicita crédito a la Universidad y se compromete a pagar un monto, por un concepto y en una fecha determinada.
- l. **Cuotas partes:** Porcentaje de una pensión reconocida y pagada en su totalidad por la Caja de Previsión Social de la Universidad, 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.

## CAPITULO II

### POLÍTICAS PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### 4. VENTAS DE CONTADO

- 4.1. En todos los casos la venta de bienes y servicios a personas naturales se efectuará de contado utilizando los medios de recaudo establecidos por la Universidad.
- 4.2. Cuando el usuario cancele un bien o servicio a través del pago por caja recaudadora, el cajero de la Universidad deberá preguntar si requiere o no factura o documento equivalente. En el evento en que el usuario requiera la expedición de dicho documento, lo deberá realizar previamente al ingreso por caja en el Sistema de Gestión Financiera de la Universidad.

Los recaudos por caja deberán ajustarse a los reglamentos establecidos mediante resoluciones de Rectoría No. 748 de 2005 y No. 085 de 2007 y sus modificatorias.

- 4.3. En los casos en que el comprador de un bien o servicio requiera la expedición de factura o documento equivalente, éste deberá presentar copia de la consignación el mismo día en que efectúa la misma y solicitar en la tesorería respectiva (encargada de efectuar el recaudo), expedir el documento. En ningún caso, se podrá elaborar una factura o documento equivalente sobre consignaciones que no sean radicadas en la tesorería el mismo día en que fueron efectuadas en la entidad bancaria.

#### 5. VENTAS A CRÉDITO

Se entiende por ventas a crédito, el plazo que otorga la Universidad para efectuar el pago por la venta de bienes o servicios. El máximo plazo autorizado para otorgar crédito es treinta (30)

días calendario, periodo en el cual no habrá lugar a cobro de intereses corrientes, posterior a la fecha acordada para pago habrá lugar a intereses de mora de acuerdo a lo dispuesto en Ley 68 de 1923.

Sólo se otorgará crédito a personas jurídicas por venta de bienes y servicios por cuantía igual o superior a un (1) SMMLV.

La venta de bienes o servicios a crédito en todos los casos debe estar soportada por una factura o documento equivalente, excepto en el caso de venta de bienes y servicios interdependencias en la universidad y de los cobros de cuotas partes de las Cajas de Previsión Social de la Universidad, en cuyos casos se expedirán cuentas de cobro.

#### **5.1. Expedición de facturas o documentos equivalentes para ventas a crédito:**

- a. La factura o documento equivalente por parte de la Universidad Nacional de Colombia deberá expedirse de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 621, 774 y 777 del Código de Comercio, cuando se trate de factura cambiaria de compraventa, y del artículo 17 del Decreto 1001 de 1997, numeral 2° del artículo 6 del Decreto Reglamentario 1165 de 1996 y demás contempladas en la normatividad que rijan a la fecha de su expedición.
- b. Para la expedición de las facturas o documentos equivalentes que correspondan a pagos en desarrollo de convenios o contratos, se deberá dar estricto cumplimiento a la cláusula que haga referencia a la forma de pago establecida en el respectivo contrato. Así mismo, deberá indicar el número del contrato, objeto, y número de pago correspondiente.
- c. Para el arrendamiento de bienes inmuebles a personas jurídicas que se haga ocasionalmente (por días), se debe solicitar el pago de contado y por anticipado, previa expedición de factura o documento equivalente.
- d. Para las ventas a crédito a personas jurídicas, sólo se expedirán facturas o documentos equivalentes por venta de bienes y servicios a crédito con vencimiento a treinta (30) días, con excepción de los recibos de matrícula. No obstante se podrá pactar el vencimiento del pago a un plazo inferior a éste.
- e. Los pagos de matrícula, derechos académicos y demás conceptos deberán facturarse a través de recibos generados por el Sistema de Información Académica - SIA, los cuales deben cumplir con los requisitos de ley (Decreto Reglamentario 1165 de 1996) dando estricto cumplimiento a las fechas de pago establecidas en los mismos.
- f. La factura o documento equivalente deberá indicar expresamente: "Esta factura generará intereses moratorios a partir de la fecha acordada para el pago, a una tasa del 12,00% E.A. de conformidad con la Ley 68 de 1923, o la que el gobierno nacional establezca".
- g. El procedimiento para la contabilización de la causación, por concepto de intereses de ventas a crédito que no se cancelen en los plazos estipulados, deberá ser definido por parte de la División Nacional de Contabilidad.

#### **5.2. Documentos que se requieren para la venta de bienes y servicios a crédito cuando no se haya suscrito un contrato o convenio.**

Para la venta de bienes y/o servicios externos a crédito, en los cuales no haya mediado un contrato o convenio, se deberá solicitar la siguiente información:

##### **Entidad Privada:**

- Carta de compromiso en papel membretado firmada por el representante legal de la entidad o quien éste delegue (se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación), manifestando que se obliga a efectuar el pago del bien o servicio a adquirir.  
En el caso de inscripción a eventos, la carta de compromiso debe relacionar los nombres y documentos de identificación de los participantes.
- Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio.
- Se deberá solicitar el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura o

**Entidad Pública:**

- Carta de compromiso en papel membretado firmada por el representante legal de la entidad o quien éste delegue (se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación), manifestando que se obliga a efectuar el pago del bien o servicio a adquirir.  
En el caso de inscripción a eventos, la carta de compromiso debe relacionar los nombres y documentos de identificación de los participantes.
- Copia del registro presupuestal.
- Se deberá solicitar el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura o documento equivalente.

### **CAPITULO III**

## **POLÍTICAS Y DELEGACIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **6. FORMATOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES.**

Para la venta de bienes o servicios se expedirán facturas o documentos equivalentes, con la denominación de "FACTURA CAMBIARIA DE COMPRAVENTA" para el caso de venta de bienes y de "FACTURA DE SERVICIOS" para la prestación de servicios. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de la División Nacional de Tesorería, diseñará los formatos estándar que deberán utilizarse y los dará a conocer en un plazo no mayor a seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente reglamento.

Hasta tanto no sean oficializados los nuevos formatos de facturas o documentos equivalentes, las tesorerías o dependencias que hagan sus veces deberán continuar utilizando los formatos existentes a la fecha.

### **7. CREACIÓN DE TERCEROS (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN)**

Cuando se expidan facturas o documentos equivalentes a personas jurídicas o naturales que no estén creadas en la base de datos del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, se deberá solicitar la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de creación de terceros, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia del documento de identificación de la persona natural.
- Fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, para el caso de personas jurídicas.
- Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, para el caso de entidades privadas.
- Las demás que por normatividad interna solicite la División Nacional de Contabilidad o la dependencia encargada de dicho trámite.

### **8. SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

Una vez radicada la solicitud para la expedición de facturas o documentos equivalentes, las tesorerías o dependencias que hagan sus veces tendrán un plazo de dos (2) días hábiles para la su expedición y entrega a la dependencia interna solicitante. La solicitud para la expedición de facturas o documentos equivalentes se hará mediante oficio dirigido al

respectivo tesorero o quien haga sus veces, adjuntando los documentos enunciados en el numeral 5.2 del presente reglamento y de ser el caso copia del contrato o convenio.

#### **9. FECHA DE CIERRE PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

Los últimos dos (2) días hábiles de cada mes no se expedirán facturas por parte de las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, en atención al cierre contable que se efectúa de manera mensualizada.

#### **10. RADICACIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

- a. La factura o documento equivalente debe radicarse en la entidad deudora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.
- b. La factura o documento equivalente debe radicarse, de ser posible, directamente ante el representante legal o funcionario responsable y no en las oficinas de correspondencia de la entidad deudora. En señal de aceptación en la factura o documento equivalente deberá constar la firma, nombre completo y legible del representante legal o persona autorizada y la fecha de recepción.
- c. La factura o documento equivalente debe ser entregada en la tesorería de la Universidad, respectiva, debidamente radicado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación ante la entidad deudora.
- d. Los interventores y directores de proyectos, convenios o contratos, directores de laboratorios, coordinadores de cursos de educación continuada, cursos de extensión, cursos libres, diplomados, seminarios, simposios, congresos y eventos; y demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios que se generen desde la dependencia a su cargo, que soliciten la expedición de facturas o documentos equivalentes son responsables de efectuar adecuadamente la radicación de estos documentos.
- e. En los casos en que la entidad a la cual se le facture se encuentre en una ciudad diferente a la Sede de la Universidad que la originó, se expedirá original y copia de la factura o documento equivalente, y se enviará a través de comunicación escrita, por correo certificado, solicitando la devolución de la copia de la factura o documento equivalente debidamente firmada por el funcionario competente, como constancia del recibido a satisfacción.
- f. Los tesoreros o quienes hagan sus veces serán los responsables de controlar y hacer seguimiento a que las facturas o documentos equivalentes se radiquen de acuerdo con las disposiciones antes indicadas.
- g. Para el caso de Unisalud la radicación de las facturas o documentos equivalentes se regirá por lo normado en el Decreto 723 de 1997 artículos 3 y 4 en el cual se establece el procedimiento para el pago por conjunto de atención integral o pago por actividad.

#### **11. ANULACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

##### **11.1. Casos en los cuales se pueden anular facturas o documentos equivalentes**

- a. Por error en la elaboración de la factura o documento equivalente originado en datos incorrectos de la persona natural o jurídica, en la descripción del bien o servicio facturado o en el valor facturado, al momento de realizar la expedición de la factura o documento equivalente.
- b. Por la pérdida de la factura o documento equivalente original.
- c. Daño de la factura o documento equivalente en el momento de la impresión.
- d. Por situaciones ajenas a la Universidad y a la entidad deudora tales como:
  - Devolución de la factura o documento equivalente no recibida por inconvenientes en el envío del correo certificado.
  - No recibo de la factura o documento equivalente por cierre contable en la entidad deudora.
- e. Por solicitud expresa del funcionario director o interventor del proyecto, por situaciones internas justificables al interior del proyecto.

✍

**11.2. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA ANTE LA SOLICITUD DE ANULACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

- a. El director o coordinador del proyecto generador del ingreso, o quien haga sus veces, deberá sustentar por escrito el motivo de la anulación.
- b. Al momento de generar una nueva factura o documento equivalente se debe indicar en la nueva factura el número de la factura o documento equivalente que se anula, así como el número que le reemplaza, si es el caso.
- c. En caso de no reemplazarse la factura o documento equivalente, el tesorero o quien haga sus veces deberá informar por escrito el motivo por el cual no se sustituye.
- d. Para solicitar copia de una nueva factura o documento equivalente a la Universidad, en caso de pérdida de la factura o documento equivalente, se debe anexar al oficio de justificación, la denuncia instaurada ante autoridad competente.
- e. Para la anulación es necesario anexar el original y las copias de la factura o documento equivalente, excepto en los casos de pérdida.
- f. El trámite de anulación de facturas o documentos equivalentes debe hacerse dentro de los treinta (30) días calendario a la expedición de la misma.
- g. En caso de que la Universidad haya entregado la factura o documento equivalente de manera oportuna y la entidad deudora, por omisión, no haya gestionado el pago al interior de su empresa, la Universidad no anulará ni repetirá el documento; en este caso, se imprime y envía una copia del documento para que se proceda al pago.

**12. FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

Son responsables de la elaboración y firma de facturas o documentos equivalentes, los siguientes funcionarios:

Jefe División Nacional de Tesorería o quien haga sus veces y en su ausencia, el Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos.

En los Fondos Especiales y el nivel central de la Sede Bogotá:  
Tesorero o quien haga sus veces, y en su ausencia el Jefe de Unidad o quien haga sus veces.

En los Fondos Especiales y el nivel central de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira:  
Tesorero o quien haga sus veces, y en su ausencia el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

En los fondos especiales y el nivel central de las Sedes Orinoquía, Amazonía y Caribe:  
Asistente Administrativo o quien haga sus veces, y en su ausencia el Director.

En Unibiblos:  
Jefe Financiero o quien haga sus veces, y en su ausencia el Director.

En Unimedios:  
Tesorero o quien haga sus veces y en su ausencia el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

En las Unidades Especiales (Unisalud, Caja de Previsión Social) a nivel nacional:  
Tesoreros o quien haga sus veces y en su ausencia el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

La delegación para la elaboración y firma de facturas o documentos equivalentes, la podrá ejercer el funcionario delegado en ausencia del tesorero o quien haga sus veces, únicamente por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

30

## CAPITULO IV

### GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

El cobro persuasivo tiene por objeto obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la Universidad, o en el caso de que la entidad deudora no tenga la suficiente liquidez para efectuar el pago, celebrar el respectivo acuerdo de pago.

La etapa de cobro persuasivo tendrá como máximo una duración de tres (3) meses, contados en días calendario, a partir del vencimiento de la factura o documento equivalente, periodo después del cual debe pasar a cobro por jurisdicción coactiva, exceptuando los casos de multas en ejecución de procesos disciplinarios (Ley 734 de 2002).

#### 13. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

##### 13.1. Actividades a desarrollar en el cobro persuasivo

Los tesoreros o quienes hagan sus veces en las diferentes sedes serán los responsables de efectuar la gestión de cobro persuasivo, así:

- a. **Gestiones previas al vencimiento de la obligación**
  - Cumplidos ocho (8) días de la fecha de expedición del título, se debe efectuar llamada telefónica informando que se acerca la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes del vencimiento.
  - Cumplidos quince (15) días de la fecha de expedición del título, se debe efectuar una segunda llamada telefónica informando que se acerca la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes del vencimiento.
  - Cumplidos veinticinco (25) días de la fecha de expedición del título, se debe enviar correo electrónico recordando el monto y fecha de pago de la obligación.
- b. **Gestiones una vez vencida la fecha de la obligación**
  - Cumplidos cinco (5) días calendario de vencimiento del título, se debe enviar un oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, recordando que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago.
  - Cumplidos quince (15) días calendario de vencimiento del título, se debe enviar un segundo oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, reiterando que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago.
  - Cumplidos cuarenta (40) días calendario de vencimiento del título, se debe enviar un tercer oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, reiterando que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago.
  - Trascurridos sesenta (60) días calendario de vencimiento de los títulos los tesoreros o quienes hagan sus veces deberán remitir los documentos soportes (fallo, resolución, sentencia, factura o documento equivalente, pagaré, convenios, contratos y demás soportes donde consten las gestiones realizadas durante el período del cobro persuasivo) a la Oficina Jurídica respectiva, para iniciar el cobro por jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría No.141 de 2007.
  - Si la dependencia que llevó a cabo la venta del bien o servicio, una vez transcurridos los sesenta (60) días calendario de vencimiento de los títulos que prestan mérito ejecutivo, considera que la obligación no debe ser trasladada a cobro por jurisdicción coactiva deberá antes del vencimiento del término establecido informar a la respectiva tesorería las justificaciones respectivas, caso en el cual, se suscribirá acta donde se prorrogue el plazo de envío a la Oficina Jurídica respectiva, máximo por un (1) mes más.

30

**13.2. Aspectos generales del cobro persuasivo**

- a. Como constancia del cobro persuasivo:
  - Llamadas telefónicas: Diligenciar formato en donde se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada, el nombre de la entidad deudora, el número telefónico del funcionario, el nombre del funcionario con el que se contactó en la entidad deudora, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro y el nombre, firma y demás datos del funcionario de la Universidad quien hizo la gestión del cobro.
  - Correo electrónico: Imprimir el mensaje enviado por correo electrónico.
  - Correo certificado: Conservar la guía de envío del oficio por correo certificado.
- b. De las comunicaciones remitidas a la entidad deudora se deberá enviar una copia a la dependencia que llevó a cabo la venta del bien o servicio al interior de la Universidad, de manera que estén enterados del incumplimiento en el pago.
- c. Una vez enviada la documentación soporte para iniciar el proceso de cobro coactivo a la Oficina Jurídica respectiva, se deberá informar a la entidad deudora que la obligación ya fue trasladada a cobro por jurisdicción coactiva o judicial, según sea el caso.
- d. Una vez reportado el deudor al área jurídica de la Universidad, respectiva, el tesorero o quien haga sus veces deberá estar informado sobre las gestiones realizadas, para hacer efectivo el cobro correspondiente.

**CAPITULO V**

**ACUERDOS DE PAGO**

**14. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PÚBLICAS**

La celebración de acuerdos de pago con entidades públicas se regirá por las disposiciones establecidas en la Resolución de Rectoría No. 55 de 2007 y sus modificaciones, si hubiese lugar a éstas.

**15. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PRIVADAS**

La suscripción de acuerdos de pago con entidades privadas estará sujeta a las disposiciones que se establecen a continuación:

**15.1. Delegaciones y responsabilidades:**

- a. **Suscripción de acuerdos de pago:** Se delega en los siguientes funcionarios la suscripción de acuerdos de pago sobre las obligaciones pendientes con entidades privadas a favor de la Universidad Nacional de Colombia, y aprobar las garantías requeridas para el cumplimiento de los mismos, siempre y cuando la obligación corresponda a las dependencias a su cargo:

Nivel Nacional:  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

Nivel Central de la Sedes Bogotá:  
Jefes Financieros y Administrativos o quien haga sus veces.

Nivel Central incluyendo Fondos Especiales de las Sedes Medellín y Manizales:  
Jefes Financieros y Administrativos o quien haga sus veces.

Nivel Central incluyendo Fondos Especiales de las Sedes Palmira, Orinoquía, Amazonía y Caribe:  
Directores Administrativos o quien haga sus veces.

Unidades Especiales:  
Jefes Financieros o quienes hagan sus veces.

30

Fondos Especiales de la Sede Bogotá:  
Jefes de Unidades Administrativas.

Dirección Académica, Centros e Institutos de las Sedes:  
Jefes de Unidades Administrativas o quienes hagan sus veces.

- b. Funcionarios delegados para la suscripción de acuerdos de pago por parte de entidades privadas.** Los funcionarios delegados por parte de la Universidad Nacional de Colombia, verificarán previamente a la suscripción de los acuerdos de pago respectivos, la competencia de los funcionarios de las demás entidades privadas para suscribir los mismos.
- c. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago:** Los tesoreros o quien haga sus veces en las diferentes sedes serán los responsables de efectuar el seguimiento respecto al cumplimiento de los acuerdos de pago.

**15.2. Monto y plazo para el pago de la obligación:**

- a. Cuando la suma adeudada sea menor o igual a 1 SMMLV, el plazo podrá ser hasta de quince (15) días calendario, y se hará en un solo pago.
- b. Cuando la suma adeudada sea mayor a 1 SMMLV y menor o igual a 5 SMMLV, el plazo podrá ser hasta un (1) mes y podrá pactarse su pago en cuotas.
- c. Cuando la suma adeudada sea mayor a 5 SMMLV y menor o igual a 20 SMMLV, el plazo podrá ser hasta tres (3) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- d. Cuando la suma adeudada sea mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 100 SMMLV, el plazo podrá ser hasta seis (6) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- e. Cuando la suma adeudada sea mayor a 100 SMMLV y menor o igual a 250 SMMLV, el plazo podrá ser hasta doce (12) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- f. Cuando la suma adeudada sea mayor a 250 SMMLV, el plazo podrá ser hasta de dieciocho (18) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.

Sin perjuicio de los plazos antes establecidos, el plazo del acuerdo de pago podrá ser inferior, cuando así lo acuerden las partes, caso en el cual se debe señalar expresamente la fecha de pago.

**15.3. Otras disposiciones:**

- a. Cuando los acuerdos de pago sean por deudas calificadas de difícil cobro, entendidas éstas las identificadas en los balances contables bajo esta clasificación, el funcionario delegado podrá ampliar los plazos señalados en el presente numeral hasta por la mitad del tiempo inicialmente establecido.
- b. El acuerdo de pago deberá contemplar el monto de la obligación adeudada; los intereses tanto los fijados en el plazo, cuando se hayan pactado; y los de mora a partir del día siguiente a que se hiciera exigible la obligación hasta la suscripción del acuerdo de pago. La liquidación de los intereses de mora de que trata el presente artículo se efectuará de conformidad con la Ley 68 de 1923, equivalente al 12% anual.
- c. Los acuerdos de pago deberán ser elaborados en el formato prediseñado y numerados consecutivamente de acuerdo con las directrices que en esta materia indique la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

**15.4. Garantías para la celebración de acuerdos de pago**

En la celebración de acuerdos de pago y cuando la obligación adeudada sea superior a veinte (20) SMMLV, se solicitará la constitución de alguna de las siguientes garantías, las cuales estarán siempre a cargo del deudor:

- a. Garantía bancaria que garanticen en su totalidad el valor de la obligación principal y de los intereses causados a la fecha de la suscripción del acuerdo de pago.
- b. Póliza única de cumplimiento, por su cuenta y a favor de la Universidad equivalente al

cientos por ciento (100%) del monto a financiar, incluyendo los intereses de mora que se hayan generado, con una duración igual al término establecido en el acuerdo de pago y dos (2) meses más.

**15.5. Cláusulas aceleratorias**

La mora en el pago de una de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago, dará derecho a la Universidad Nacional de Colombia para declarar extinguido el plazo y hacer efectiva la totalidad de la obligación, para lo cual informará a la Oficina Jurídica respectiva.

**CAPITULO VI**

**GESTIÓN DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

**16. PROCEDIMIENTO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

El procedimiento por jurisdicción coactiva se regirá por las disposiciones establecidas mediante Resolución de Rectoría No. 141 de 2007 y sus modificaciones.

**17. EFECTO CONTABLE DEL COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

Cuando un documento que preste mérito ejecutivo (facturas o documentos equivalentes, pagaré, entre otros) sea enviado para cobro por jurisdicción coactiva, se debe efectuar la respectiva reclasificación contable, de acuerdo con las directrices que para este efecto expida la División Nacional de Contabilidad o quien haga sus veces.

**CAPITULO VII**

**RECAUDO DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS INTERDEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD**

**18. POLÍTICAS DEL RECAUDO DE CARTERA**

Para las ventas de bienes y servicios interdependencias en la Universidad sólo le será aplicable lo dispuesto en el presente capítulo.

- Para la venta de bienes y servicios interdependencias de la Universidad únicamente se elaborarán cuentas de cobro para efectos de control y seguimientos de la cartera que se genera.
- Toda venta al interior de la Universidad deberá estar respaldada con la expedición del documento denominado Autorización de Transferencia Interna (ATI).
- Entre dependencias de la Universidad no podrán existir deudas con vigencias superiores a treinta (30) días, una vez recibido el bien o prestado el servicio.
- Para el caso de Unibiblos sólo se emitirán cuentas de cobro hasta el día quince (15) hábil de cada mes.

**CAPITULO VIII**

**RECAUDO DE CARTERA POR CUOTAS PARTES PENSIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**19. POLÍTICAS PARA EL COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES**

- Se deben pagar con anterioridad al pago de la mesada pensional del beneficiario de la misma, de lo contrario causará intereses moratorios.

- Las cuotas partes por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo se enviará cuenta de cobro trimestralmente, salvo que la entidad concurrente solicite el envío de cuentas con una periodicidad menor o mayor sin que esta pueda exceder un semestre, acompañada de la liquidación individual y la consolidada de las cuotas partes pagadas en el mes anterior, junto con los certificados de supervivencia respectivos.
- El cobro persuasivo de la cuotas partes, por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo, se adelantará dentro del mes siguiente al envío de cada cuenta de cobro a través de los siguientes mecanismos: correo electrónico en los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta; comunicación escrita la cual será enviada por correo certificada a los diez (10) días siguientes al envío del correo electrónico.

## **CAPITULO IX**

### **NORMATIVIDAD QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Hacen parte integral del presente reglamento de cartera:

- Resolución de Rectoría No. 55 de 2007
- Resolución de Rectoría No. 141 de 2007
- Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 748 de 2005 y sus modificatorias.
- Las demás normas que la modifiquen o complementen.