



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento de Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-03-2025

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Administrativa / Apoyo Administrativo
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector(a) Administrativo(a)
3. OBJETIVO:	Controlar el desarrollo de las actividades de cobranza referente a todas las obligaciones que se enmarquen y ejecuten dentro de las políticas trazadas por la Universidad
4. ALCANCE:	Inicia con brindar información a los interesados para la financiación de la matrícula financiera; y termina con las instancias de cobro persuasivo y coactivo según sea el caso
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de Colombia: Artículo 29. Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca. Acuerdo 08 de 2006: Artículo Cuarto, para Estudiantes de Pregrado. Acuerdo 011 de 2006: Artículo Cuarto para Estudiantes de Postgrado (de permanente aplicación). Acuerdo 052 de 2009: Reglamento Interno de Cartera. Acuerdo 053 de 2009: Por el cual se reglamenta el Procedimiento de Proceso de cobro coactivo en la Universidad del Cauca. Acuerdo 017 de 2012: Sobre financiación de matrícula.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Establece las estrategias y acciones necesarias para la recuperación efectiva de la deuda, utilizando los mecanismos y herramientas disponibles para garantizar el cobro total. Para ello, se realiza un análisis detallado de la cartera en mora, clasificando a los deudores según el monto adeudado, el tiempo de vencimiento y la probabilidad de pago.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Estrategias y acciones establecidas
Fase del Hacer			
2	Realiza investigación de bienes (actualización de datos e identificación de bienes a nombre del deudor)	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Actualización de datos
3	Elabora citación con asunto de "Aviso de cobro" con el fin de dar a conocer al deudor y codeudor que contra ellos se iniciará el proceso de Cobro Coactivo; invitándolos a que se acerquen a la oficina de Cobro	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Citación con asunto de "Aviso de cobro"



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento de Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-03-2025

Página 2 de 4

	Coactivo y de Recuperación de Cartera con el objetivo de encontrar una solución de pago. Nota 1: Una vez transcurrido diez (10) días desde la remisión de la citación y la persona no comparece se procede a dar inicio con el proceso de cobro coactivo mediante acto administrativo. Nota 2: Si el deudor presenta voluntad de pago pero no cuenta con la solvencia económica el proceso continúa con la actividad número diez (10)		
4	Se decretan medidas cautelares: Se emite auto por el cual se decreta la práctica de las medidas cautelares de los bienes muebles e inmuebles identificados en la investigación de bienes realizada previamente.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Auto emitido por el cual se decreta la práctica de las medidas cautelares
5	Emitir auto que libra mandamiento de pago Se emite acto administrativo mediante el cual se libra mandamiento de pago en contra del deudor y a favor de la Universidad.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Acto administrativo mediante el cual se libra mandamiento de pago
6	Enviar notificación personal (correo certificado o electrónico). Se procede a informar al deudor que existe un proceso de cobro coactivo en firme y que debe notificarse del Acto administrativo de manera personal. Dicha notificación se realiza al deudor y codeudor. Nota 3: Esta notificación se realizará posterior a la citación para que el deudor comparezca en un término de diez (10) días. De igual manera se notificará solidariamente a los codeudores. Nota 4: Si el deudor presenta voluntad de pago, pero no cuenta con la solvencia económica el proceso continúa en la actividad número diez (10)	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Notificación personal (correo certificado o electrónico) enviada
7	Notificación electrónica. La notificación del acto administrativo se enviará mediante correo electrónico dirigida al correo que reposa en el expediente, al momento de enviar el acto se entenderá surtida la notificación y empezaran a correr los términos.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Notificación electrónica enviada
8	Resolver excepciones. El deudor una vez notificado tiene quince (15) días para proponer excepciones y dichas excepciones deberán ser resueltas en un término no mayor de un (1) mes	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Excepciones presentadas



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento de Cobro Coactivo

Código: PA-GA-5-PR-14

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-03-2025

Página 3 de 4

9	Emite acto administrativo que ordena continuar con la ejecución contra el deudor por las obligaciones insolutas, más los intereses moratorios o indexación de la deuda, gastos y costas procesales. También se ordenará el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados. Nota 5: Este acto se emite una vez transcurridos los 15 días siguientes a la notificación sin que el deudor presente excepciones.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Acto administrativo emitido
10	Acuerdo de pago. Realiza el pago de la deuda a cuotas, liquidando los intereses, indexación y demás actualizaciones aplicables para poder realizar su celebración. Nota 6: Es una facilidad de pago que brinda la Universidad al deudor la cual podrá ser usada en cualquier etapa del proceso previa al acto administrativo que ordena continuar con la ejecución. Nota 7: en caso de solicitar condonación de intereses se realiza el procedimiento PA-GA-5-PR-10 Condonación de intereses para estudiantes en mora.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Acuerdo de Pago
Fase del Verificar			
11	Verifica que el título valor o saldo a favor de la Universidad se encuentre totalmente saldado.	Funcionario(a) Vicerrectoría Administrativa	Relación de títulos valor saldados
Fase del Ajustar			
12	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Vicerrector(a) Administrativo(a) Funcionario(a) Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	N/A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	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. COBRO COACTIVO: Es una facultad de la administración que consiste en cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble condición de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prelación del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

	Proceso de Apoyo Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento de Cobro Coactivo		
	Código: PA-GA-5-PR-14	Versión: 1	Fecha de Actualización: 20-03-2025

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
20-04-2017	0	PA-GA-5-PR-14	Creación de procedimiento
20-03-2025	1	PA-GA-5-PR-14	Actualización de las actividades del procedimiento para garantizar su eficiencia y cumplimiento, incorporando mejoras y correcciones según las necesidades operativas.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado en BPMN del Procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Responsable Área de Gestión Cargo: Fecha:	Nombre: Responsable Proceso Cargo: Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Responsable de Gestión de Calidad Cargo: Fecha:	Rector Fecha: