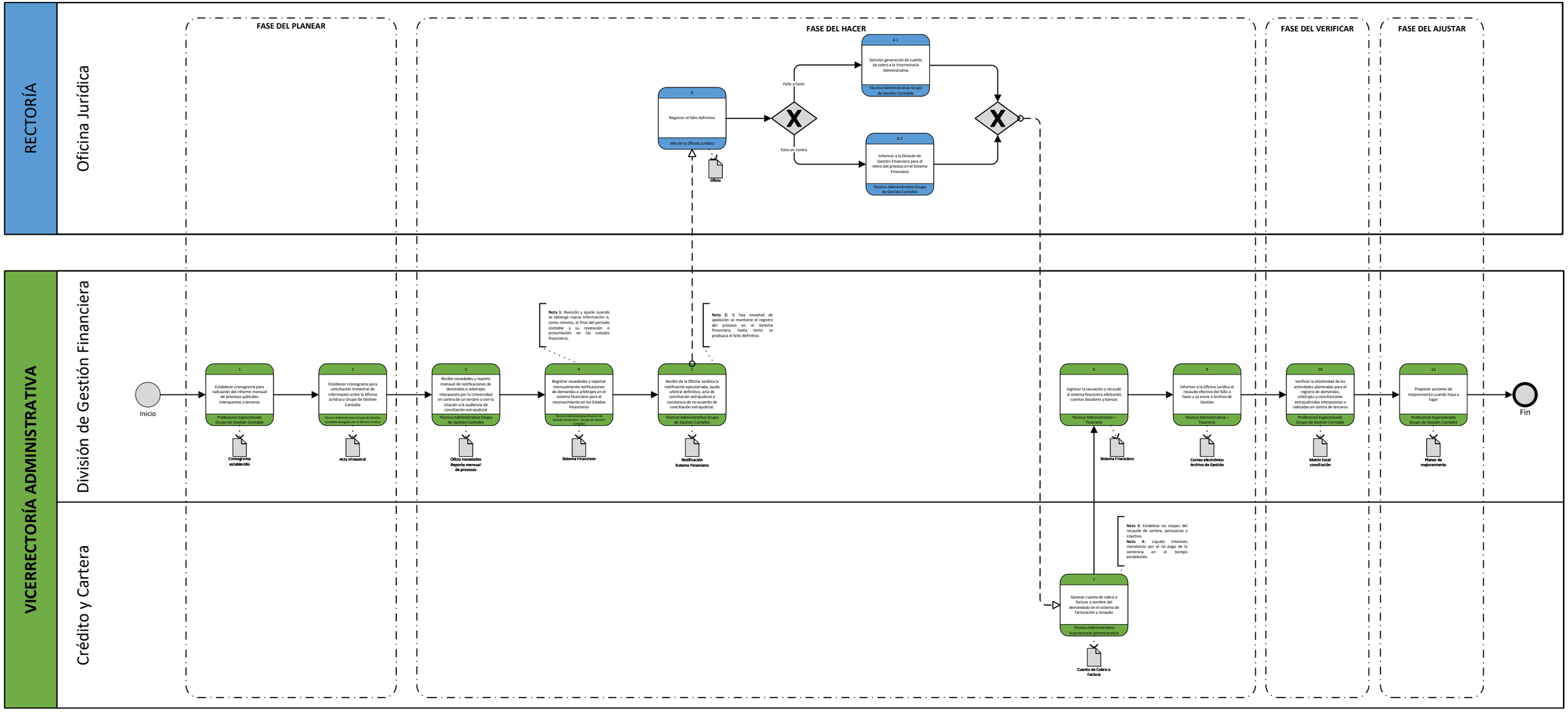
RECTORÍA
Oficina Jurídica
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Gestión Financiera
Crédito y Cartera
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Establecer cronograma para radicación del informe mensual de procesos judiciales interpuestos a terceros
Profesional Especializado Grupo de Gestión Contable
Cronograma establecido
2
Establecer cronograma para conciliación trimestral de información entre la Oficina Jurídica y Grupo de Gestión Contable
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable delegado por la Oficina Jurídica
Acta trimestral
3
Recibir novedades y reporte mensual de notificaciones de demandas o arbitrajes interpuesto por la Universidad en contra de un tercero o con la citación a la audencia de conciliación extrajudicial
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable
Oficio novedades
Reporte mensual de procesos
Nota 1: Revisión y ajuste cuando se obtenga nueva información o, como mínimo, al final del periodo contable y su revelación o presentación en los estados financieros.
4
Registrar novedades y reportar mensualmente notificaciones de demandas o arbitrajes en el sistema financiero para el reconocimiento en los Estados Financieros
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera – Grupo de Gestión Contable
Sistema Financiero
5
Recibir de la Oficina Jurídica la notificación ejecutoriada, laudo arbitral definitivo, acta de conciliación extrajudicial o constancia de no acuerdo de conciliación extrajudicial.
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable
Notificación
Sistema Financiero
Nota 2: Si hay novedad de apelación se mantiene el registro del proceso en el Sistema Financiero, hasta tanto se produzca el fallo definitivo.
6
Registrar el fallo definitivo
Jefe de la Oficina Jurídica
Oficio
Fallo a favor
Fallo en contra
6.1
Solicitar generación de cuenta de cobro a la Vicerrectoría Administrativa
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable
6.2
Informar a la División de Gestión Financiera para el retiro del proceso en el Sistema Financiero
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable
7
Generar cuenta de cobro o factura a nombre del demandado en el sistema de facturación y recaudo
Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa
Cuenta de Cobro o Factura
Nota 3: Establece las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
Nota 4: Liquida intereses moratorios por el no pago de la sentencia en el tiempo establecido.
8
Ingresar la causación y recaudo al sistema financiero afectando cuentas deudores y bancos
Técnico Administrativo – Tesorería
Sistema Financiero
9
Informar a la Oficina Jurídica el recaudo efectivo del fallo a favor y se envía a Archivo de Gestión
Técnico Administrativo – Tesorería
Correo electrónico
Archivo de Gestión
10
Verificar la efectividad de las actividades planteadas para el registro de demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas o radicadas en contra de terceros
Profesional Especializado Grupo de Gestión Contable
Matriz Excel
conciliación
11
Proponer acciones de mejoramiento cuando haya a lugar
Profesional Especializado Grupo de Gestión Contable
Planes de mejoramiento
Fin