



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS



COBRO ORDINARIO

CÓDIGO

AP-FIN-PR-30

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2022

PÁGINA

1 de 4

1. OBJETIVO

Gestionar el cobro ordinario de las deudas originadas por la prestación de servicios de los derechos académicos, aprovechamientos, espacios no académicos, y otros conceptos que se generen en las Unidades Administrativas de la Universidad Surcolombiana.

2. ALCANCE

Inicia con el vencimiento de la segunda cuota, para el caso de los derechos académicos, posteriormente con el envío de comunicaciones gestionando el cobro, y finaliza con el pago de la deuda o envío de la documentación a la Unidad de Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera, con todos los requisitos legales.

En otros casos (espacios no académicos, otros conceptos), se inicia en la Unidad que dio origen a la responsabilidad con el debido proceso y finaliza una vez se cancela el valor adeudado y/o envío del expediente con todos los requisitos legales a la Unidad de Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios – Vicerrectoría Administrativa- Unidad de Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:

5. DEFINICIONES

Cobro Ordinario: Es el procedimiento previo al cobro persuasivo, mediante el cual la Oficina Financiera y de Recursos Físicos, la Vicerrectoría Administrativa y otras Unidades, adelantan gestiones de cobro a las partes interesadas (Deudores, Codeudores) que han contraído obligaciones con la Institución, siguiendo el debido proceso.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	----------

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS



COBRO ORDINARIO

CÓDIGO	AP-FIN-PR-30	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2022	PÁGINA	2 de 4
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

1.	Generación del listado de deudores	<p>Para el caso de los servicios académicos, una vez vencida la fecha de pago del comprobante de recaudo, se genera el reporte por medio del Sistema de información de Liquidación de Servicios Académicos SILSA – por la siguiente ruta: Reportes – Reportes Otros - Cuentas por Cobrar, se escoge el periodo académico y Sede, se depura dejando únicamente los que se encuentran en el modo de pago Crédito USCO en un archivo en Excel.</p> <p>Para el caso de los aprovechamientos, espacios no académicos y otros conceptos adeudados, se generarán los reportes en los Sistemas Académicos y Financiero de la Universidad, una vez se cumpla la fecha limite estimada en el comprobante de recaudo y se evidencien que existe recursos a favor de la Institución.</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios y/o Vicerrectoría Administrativa	Sistema de Información de Liquidación de servicios académicos – SILSA y Sistema Administrativo y Financiero LINIX
2.	Envío comunicaciones	Una vez identificados las partes interesadas que presentan deudas vencidas, se envían comunicaciones (Correos electrónicos, llamadas telefónicas, correos certificados y otros) a los deudores, recordando el pago de las obligaciones que a la fecha se encuentran vencidas.	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios – Vicerrectoría Administrativa	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, correos certificados y otros
		Si Agotadas las comunicaciones mencionadas anteriormente no se ha logrado el pago de la obligación, se enviará última	Auxiliar Administrativo	

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS



COBRO ORDINARIO

CÓDIGO	AP-FIN-PR-30	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2022	PÁGINA	3 de 4
3.	Envío última comunicación	comunicación (Correos electrónicos, llamadas telefónicas, correos certificados y otros) al deudor y al codeudor, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto administrativo que constituye el título ejecutivo. En ella se informará el valor de la deuda para que realice el pago.		y/o Profesional Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios – Vicerrectoría Administrativa		Correos electrónicos, llamadas telefónicas, correos certificados y otros	
4.	Listado definitivo de terceros con deuda	Transcurrido quince (15) días hábiles sin haber obtenido respuesta favorable por parte del deudor desde la última comunicación, se genera el reporte por medio del Sistema de Información de Liquidación de Servicios Académicos SILSA – por la siguiente ruta: Reportes – Reportes cartera – Estudiantes con deuda, se selecciona periodo académico y Sede, se depura dejando únicamente los que se encuentran relacionados como Crédito USCO.		Auxiliar Administrativo y/o Profesional Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios		Sistema de Información de Liquidación de servicios académicos - SILSA	
5.	Conciliación entre SILSA y LINIX	Se verifica el comportamiento de los comprobantes de recaudo con los abonos efectuados por la parte interesada, para establecer si presenta diferencia entre estos valores, para realizar la conciliación y actualización de los saldos de la obligación vencida entre los Sistemas Académico SILSA y Financiero LINIX.		Auxiliar Administrativo y/o Profesional Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios – Vicerrectoría Administrativa		Reportes de SILSA y LINIX	
6.	Envío de documentación a Cobro Persuasivo	Agotado el procedimiento de cobro ordinario, se relacionan las partes interesadas que aún registren deuda, y realizada la conciliación de los saldos de la obligación vencida entre los sistemas Académico SILSA y Financiero LINIX; se envía la documentación actualizada (Expedientes, títulos, y demás que		Auxiliar Administrativo y/o Profesional Unidad de		Comunicaciones	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS



COBRO ORDINARIO

CÓDIGO	AP-FIN-PR-30	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2022	PÁGINA	4 de 4
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

	respalden la obligación), mediante oficio al Grupo de Recuperación de Cartera, para dar inicio al procedimiento de Cobro Persuasivo.	Liquidación de Derechos Pecuniarios – Vicerrectoría Administrativa	internas y externas
--	--	--	---------------------

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 06/12/2022	Creación del Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrectoría Administrativa y Oficina Financiera y de Recursos Físicos	SERGIO JULIAN SANTOFIMIO Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesor de Calidad

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.