

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE COBRO

Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública

1. Definición.

La Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia, en cumplimiento de la **Resolución Rectoral 23743 del 14 de febrero de 2007**, ha desarrollado el presente Instructivo de Gestión de Cobro para establecer un procedimiento claro y estructurado en el manejo de las cuentas por cobrar. Este instructivo está diseñado para asegurar la eficacia y transparencia en el proceso de recuperación de recursos, minimizando el riesgo financiero y garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

La gestión de cobro se organiza en una serie de etapas sucesivas que permiten abordar la recuperación de deudas de manera ordenada y efectiva. Estas etapas están orientadas a promover el pago voluntario, gestionar las situaciones de morosidad de forma eficiente y, si es necesario, recurrir a acciones legales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y cumpliendo con las políticas internas para el recaudo de cartera

2. Contenido

2.1 Gestionar el cobro (Preventivo)

La Universidad de Antioquia da un plazo de vencimiento de 30 días calendario a partir de la elaboración de la factura, sin embargo, desde la Facultad (Auxiliar Ingresos) realizan llamadas o envíos de correos para preguntar por el trámite de pago. Algunas entidades ya tienen establecido que se toman el mes para realizar el pago, otras realizan el pago antes del tiempo. (Cuando la Facultad lo gestiona).

2.2 Gestionar el cobro (Directo)

Cuando se vence la factura, la Facultad (Auxiliar Ingresos) inicia nuevamente llamadas y correos indicando a los contactos de los Proyectos que se debe generar los pagos correspondientes, algunos Proyectos realizan el pago en los días siguientes, pero hay entidades

que tienen inconvenientes internamente para realizar los pagos a tiempo, en algunos casos, la supervisión de los contratos se toma un tiempo adicional en la revisión de informes lo que genera retrasos en los pagos.

Esta etapa tiene una duración de **dos meses** y se agotan todos los recursos para gestionar el pago correspondiente.

2.3 Gestionar el cobro (Prejurídico)

Luego de agotar los recursos en la etapa de cobro directo y cuando no se tienen los resultados esperados, la Facultad (Auxiliar Ingresos) reporta a **Gestión de Facturación y Cartera** esas facturas en mora por medio de este enlace **Cobros prejurídicos y jurídicos**, se diligencia el formulario con los datos respectivos y se adjuntan los documentos solicitados. Allí también se adjuntan las evidencias de las gestiones del cobro. Los medios para realizar la gestión son: Circularización, Entrevistas, Acuerdos firmados por el abogado etc.

2.4 Gestionar el cobro (Jurídico)

Pasada la etapa de cobro prejurídico, sino se tienen los resultados esperados el área **Gestión de Facturación y Cartera** dará traslado a la **Dirección de Asesoría Jurídica** para que inicie las acciones legales pertinentes de la etapa jurídica. Con toda la documentación presentada se inicia el proceso con el abogado responsable.

3. Anexos

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Marycel Uribe Restrepo Técnico Administrativo. Temporal Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 28-NOV-2024	Fecha: 30-JUN-2025	Fecha: 30-JUN-2025