



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 135

08 ABR 2019

***“Por la cual se modifica la Resolución 549 del 9 de octubre de 2017, mediante la cual se adoptó Manual de Cobro Coactivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”***

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1066 de 2006, *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”*, estableció para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera.

Que mediante Decreto 397 de 2011, *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* se actualizó la normatividad respecto al recaudo de cartera del Distrito.

Que el Título IV de la Ley 1437 de 2011, consagra en sus artículos 98 a 101, el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, determinando en el parágrafo del artículo 104, la facultad de toda entidad pública, de recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

Que mediante Resolución 549 del 9 de octubre de 2017 se adoptó el Manual de Cobro Coactivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que en el Capítulo IV ibídem, se estableció que el cobro persuasivo sería ejercido por la Oficina Asesora Jurídica:

***“ARTICULO 8. COBRO PERSUASIVO.*** *La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa previa al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas de una manera voluntaria por parte del deudor; la cual se hará, mediante comunicación dirigida al deudor donde se especifique circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron la deuda, así como también el valor de la misma.*

*En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. **El cobro persuasivo de la UNIVERSIDAD será ejercido por la Oficina Asesora Jurídica.***

Que teniendo en cuenta las necesidades de la Universidad en la implementación del manual de cobro coactivo, se logró determinar que el cobro persuasivo se debe adelantar en el área donde se genera la obligación, por cuanto tienen el conocimiento y los soportes para iniciar el cobro respectivo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

135 08 ABR 2019

Que en razón a lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 549 de 9 de octubre de 2017 por la cual se adoptó el Manual de Cobro Coactivo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Capítulo IV, Artículos 6 al 14 del Manual de Cobro Coactivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, adoptado mediante Resolución 549 de 9 de octubre de 2017, los cuales quedarán así:

**"COBRO PERSUASIVO**

**ARTÍCULO 6. IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.** Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento, si quiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad deberá iniciar el cobro correspondiente.

**ARTÍCULO 7. DETERMINACIÓN OBLIGACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.** Cuando se tengan conocimiento de una obligación a favor de la Universidad, la dependencia en la cual se origina dicha obligación deberá determinar:

- a. Origen y cuantía de la obligación.
- b. Valor (es) adeudado (s)
- c. Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla
- d. Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina la Superintendencia Bancaria, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- d. Localización del deudor, de quien se tendrá como domicilio la dirección consignada en el título que se pretende cobrar.

**ARTICULO 8. COBRO PERSUASIVO.** La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa previa al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas de una manera voluntaria por parte del deudor; la cual se hará, mediante comunicación dirigida al deudor donde se especifique circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron la deuda, así como también el valor de la misma.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

La dependencia de la Universidad donde se genere la obligación, en un plazo máximo de 30 días calendario deberá iniciar el respectivo cobro; dicho término se contará a partir del momento en que se tenga conocimiento de la acreencia a favor de la Universidad.

Se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.



**Parágrafo.** En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre en alguno de los antecedentes documentales que soportan la obligación. Además se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

Una vez realizado el cobro persuasivo y vencido el término otorgado en el mismo para el pago de la obligación, sin obtener respuesta del deudor, se deberá remitir el expediente administrativo a la Oficina Asesora Jurídica para continuar el trámite del cobro coactivo.

**ARTÍCULO 9. DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO.** La dependencia donde se origine la obligación deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

- a. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo y remitir inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio del cobro coactivo, con un informe de los motivos por los cuales se omite el cobro persuasivo.
- b. Una vez evaluada la obligación, que cumpla los requisitos para su exigibilidad, la Dependencia donde se origina la obligación remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
- c. En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará a la Dependencia, para convenir mecanismos de facilidades de pago.
- d. En caso que dicha información no haya sido aportada, se procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad y en su defecto, en la guía telefónica. Si se trata de personas jurídicas además, se consultará a la Cámara de Comercio respectiva.
- e. Si el deudor efectúa el pago, demostrado éste, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
- f. Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para la de su competencia el expediente administrativo.

**ARTÍCULO 10. REQUERIMIENTO PERSUASIVO AL DEUDOR.** La comunicación a enviar al deudor deberá contener por lo menos:

- a. El origen de la obligación, de donde proviene el cobro.
- b. El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
- c. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
- d. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
- e. Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
- f. La advertencia al deudor que en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 11. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.** Si cumplida la etapa de cobro persuasivo, el deudor es renuente, la dependencia correspondiente remitirá la documentación a la



oficina Asesora Jurídica, quien deberá dar inicio al proceso de cobro coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en la presente resolución.

Para el cobro coactivo de las deudas a favor de la Universidad, deberá seguirse el procedimiento administrativo de cobro coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Incorpórese los siguientes artículos al capítulo VI denominado ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS QUE NO REÚNEN LAS CONDICIONES PARA EL COBRO.** Si los documentos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica no reúnen las condiciones necesarias para iniciar el cobro coactivo, deberán ser devueltos de manera inmediata a la dependencia de origen a fin de que subsanen o aclaren la falencia detectada.

Superada tal situación, la dependencia que origina la cartera deberá remitir los documentos nuevamente para adelantar el proceso de cobro.

Los requerimientos que realice la Oficina Asesora Jurídica, deberán ser atendidos por las Dependencias generadoras de la obligación dentro del plazo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para las solicitudes de información.

**ARTÍCULO 19. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.** La cartera a favor de la Universidad será clasificada de acuerdo a la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera. Esta se clasificará de la siguiente manera:

*Cartera de baja criticidad.* Cuando la edad de la deuda no sea superior a 1 año contado desde la fecha en que notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- b. Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c. La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.

*Cartera de mediana criticidad.* Cuando la edad de la deuda esté entre el primer al tercer año, contados desde la fecha en que notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- b. El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.



*Cartera de alta criticidad. Cuando la edad del proceso de cobro coactivo sea igual o superior a 4 años, contados desde la debida notificación del mandamiento de pago.*

*PARÁGRAFO. En los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente; la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, podrá realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión, lo cual se hará conforme al capítulo que sobre el tema reglamente el presente Manual, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 286 de 2007.*

**ARTÍCULO 20. INICIO DEL COBRO COACTIVO.** Una vez identificada y clasificada la obligación a favor de la entidad, el Jefe Oficina Asesora Jurídica competente deberá emitir el acto por el cual avoca conocimiento del proceso que contendrá lo siguiente:

- a. Asignar código al procedimiento.
- b. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
- c. Establecer la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- d. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar.
- e. Señalar la ejecutoriedad del título.

*El acto que avoca conocimiento no se notifica y contra él no procede recurso alguno."*

**ARTÍCULO TERCERO.** Como consecuencia de lo anterior modifíquese la numeración del Capítulo V del Manual de Cobro Coactivo, que quedarán del Artículo 12 al Artículo 17.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.




Dado en Bogotá, a los 08 ABR 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Este documento es fiel  
 copia digital del original



**RICARDO GARCÍA DUARTE**  
 RECTOR

Elaboró	Abogada Especializada CPS OAJ	Edith Johana Vargas Peña	
Revisó y Aprobó	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Diana Mireya Parra Cardona	
Aprobó	Asesora Rectoría	Milena Isabel Rubiano Rojas	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones, legales y técnicas, aplicables y vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del remitente</i>			