



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

CIRCULAR No. 004 de 2024

PARA: FACULTADES ACADEMICAS, INSTITUTOS, CENTROS, UNIDADES DE EXTENSIÓN, SUPERVISORES, COORDINADORES, DIRECTORES, ÁREA JURÍDICA Y DE COMPRAS DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD.
DE: JEFE OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DEL COBRO PERSUASIVO EN LA OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD
FECHA: 25 de mayo de 2024

La presente circular tiene como propósito establecer el procedimiento que permita realizar el cobro persuasivo del OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, con el fin de minimizar el incremento de la cartera en la Oficina de Extensión- OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, Universidad Distrital Francisco José de caldas.

- 1. OBJETIVO:** Lograr la obtención del pago inmediato y voluntario de una obligación vencida que pretenden el acercamiento con el deudor con el fin de procurar la cancelación total de su obligación o a través de un acuerdo de pago previo al inicio del proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación como correos electrónicos, comunicaciones impresas remitidas por correo certificado.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la organización de los expedientes de acreencias a favor de la OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, Universidad Distrital Francisco José de caldas, que presenten mora en el pago de las obligaciones y finaliza con el acto de cierre y archivo del expediente de cobro persuasivo por pago total de la obligación vencida o en su defecto, con el traslado del expediente a la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de caldas para ejercer el proceso de cobro coactivo.
- 3. FUNDAMENTO LEGAL:** 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 cartera.

Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor y que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con ese código. Y para tal fin, reviste a las entidades públicas de la prerrogativa de cobro coactivo o las faculta para acudir ante los jueces competentes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamenta la Ley 1066 de 2006, norma que establece:

“Artículo 1°. Reglamento interno del recaudo de cartera. El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

Artículo 2°. Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1° del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- 1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.*
- 2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.*
- 3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”.*

Que el mentado decreto también señala que las entidades públicas definirán en su reglamento interno los criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago y los parámetros sobre los cuales se exigirán garantías.

Resolución 549 del 09 de octubre de 2017, modificada por la Resolución Nro. 135 de 2019 *“por medio del cual se adopta el manual de cobro coactivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

- **Prescripción:** Es la extinción de la obligación tributaria cuya exigibilidad fuere de cinco (5) años o más por el transcurrir del tiempo, sin que se hubiere exigido su pago.
- **Vía Persuasiva:** Es la primera etapa del proceso de cobro, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en el recaudo de la cartera en mora. Se invita mediante oficio a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro administrativo coactivo.
- **Cobro Administrativo Coactivo:** Facultad de cobrar directamente mediante el proceso ejecutivo, sin que medie intervención judicial, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora y que adquiere la doble calidad de juez y parte en el proceso.
- **Título ejecutivo:** Documento al cual la Ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él, la cual debe ser clara, expresa y exigible.
- **Facilidad de Pago:** Figura mediante la cual la administración concede plazos para cancelar las obligaciones de aquellos deudores que se encuentren en mora, previa la constitución de las garantías necesarias que respalden el pago.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

- **Garantía:** Consiste en tener un respaldo jurídicamente eficaz al pago de una obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

5. PROCEDIMIENTO

- IDENTIFICACION DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DEL OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.** Cuando cualquier área del OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, tenga conocimiento, si quiera sumariamente, de una deuda a favor de este, se procederá a remitir la información que tenga disponible al Área Legal. Enterada de lo anterior, el Área Legal iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, para tener claridad y precisión sobre el tiempo, modo y lugar que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la clasificación correspondiente.
- DETERMINACION OBLIGACION A FAVOR DEL OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD.** Cuando se tengan conocimiento de una obligación a favor del OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, la dependencia en la cual se origina dicha obligación deber determinar:
 - Origen y cuantía de la obligación.
 - Valor (es) adeudado (s)
 - Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla
 - 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.
 - En esta etapa se verifican las obligaciones pendientes de pago a favor del OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, la cual comprende la identificación de obligaciones pendientes de pago, la exigibilidad de estas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.
- COBRO PERSUASIVO.** La figura del cobro persuasivo contiene las acciones de la administración en la etapa previa al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas voluntariamente por el deudor; la cual se hará mediante comunicación dirigida al deudor donde se especifiquen circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron la deuda, y el valor de esta. 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 el área legal del OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD. Esta fase podrá ser agotada bajo estos elementos mínimos:



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos.

ENVÍO DE COMUNICACIÓN ESCRITA: Se enviará comunicación escrita por correo certificado o correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas. En ella se informará de manera clara y precisa la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago. Transcurrido treinta (30) días hábiles sin haber obtenido respuesta favorable por parte del deudor, se dará inicio al proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

IDENTIFICACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR: En esta acción se identificarán los bienes que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, acudiendo para tal efecto a bases de datos que tenga la Universidad, base de datos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y/o demás bases de datos a las que pueda tener acceso la Oficina de Extensión- IDEXUD.

FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO: Si cumplida la etapa de cobro persuasivo, el deudor es renuente, el área legal de la OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD remitirá al Jefe Oficina Asesora Jurídica el expediente correspondiente y este 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 fijado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

- d. **ACUERDO DE PAGO.** Es un acuerdo entre dos partes en el que se establecen los términos y condiciones para el pago de una deuda o una obligación financiera. Debe especificar la cantidad de dinero a pagar, la frecuencia de los pagos, y cualquier otra condición relevante, como los intereses que se pueden aplicar o las consecuencias en caso de incumplimiento.

Para este efecto se le indicará al deudor la gestión que debe realizar, la cual consiste en consignar el valor adeudado a favor de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Este dinero deberá ingresar a una cuenta de ahorros o cuenta corriente abierta exclusivamente para estos fines.

Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios liquidados hasta la fecha que se acuerde para el pago. Cumplidos estos trámites, y satisfecha en su totalidad la obligación, se ordenará el archivo del expediente.

Si el deudor solicita plazo para pagar la obligación, se deberá remitir el expediente a la Oficina Asesora jurídica para su respectiva evaluación y si es del caso mediante acuerdo suscrito entre las partes o acto administrativo que aceptará la propuesta de pago de la obligación. Cumplidos estos trámites, y recuperada la cartera, se ordenará el archivo del expediente.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

La figura por la que el OFICINA DE EXTENSIÓN-IDEXUD, como acreedora, concede plazos hasta el pago de las acreencias a su favor, que no debe superar en cinco (5) años, según el artículo 3 numeral 2, del Decreto 4473 de 2006.

NOTA: Corresponde al jefe de la OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD la elaboración de los acuerdos de pago, los cuales buscan evitar el detrimento al erario y generar la recuperación de dineros que por adeudados por el acreedor.

NOTA 2: Las acreencias a favor de la Universidad que provengan de Sanciones disciplinarias, se tramitarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 173 del Código Disciplinario Único.

6. SOLICITUD Y TRÁMITE DEL ACUERDO DE PAGO.

El interesado en obtener un acuerdo de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al jefe de la OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD. La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. De no aprobarse la solicitud de acuerdo de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata. El acuerdo de pago podrá solicitarse por un tercero y otorgarse a su favor: en la petición se compromete solidariamente a cumplir las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos. Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

7. GARANTÍAS QUE PUEDEN PRESENTAR LOS DEUDORES.

Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal como de un tercero, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del funcionario competente respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- a. Garantía bancaria o póliza de cumplimiento de compañía de seguros.
- b. Garantías reales: hipotecas y prendas
- c. Medidas preventivas de embargo y secuestro de bienes.
- d. Fiducia en garantía.
- e. Libranza.
- f. Garantías personales.

Los gastos que se generen con motivo del otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago estarán a cargo del deudor o del tercero.



8. RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR.

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran. Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Universidad, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia. La relación de bienes debe contener la identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos para verificar su existencia y estado. El solicitante de acuerdo de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

PARÁGRAFO 1. Garantías. Se exigirá la constitución previa de garantías las que deberán constituirse a favor de la entidad y perfeccionarse antes del otorgamiento del acuerdo de pago.

9. INCUMPLIMIENTO.

Podrá declararse el incumplimiento del acuerdo de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad. El incumplimiento se declara mediante acto administrativo proyectado por el área legal del OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate. El acto administrativo que declara incumplida la acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario. Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá preferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

10. CLAUSULAS ACELERATORIAS.

Según el artículo 30 del Decreto 4473 de 2006, cuando se otorguen facilidades o acuerdos de pago, se deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos: a. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional. b. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años. c. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

En ese orden, cuando la institución otorgue un acuerdo de pago en la etapa persuasiva o un acuerdo de pago en la etapa del cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria, que permite al acreedor declarar vencida anticipadamente la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo que se realizará mediante la reanudación del cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

11. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE. REMISIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Una vez terminado la etapa de cobro persuasivo sin lograr un acuerdo de pago o en su defecto incumplimiento del mismo, se procederá a remitir documentos del proceso a la Oficina Asesora Jurídica, para que de Inicio al correspondiente Cobro Coactivo.

Cordialmente,

ROBERTO FERRO ESCOBAR
Director Instituto Extensión – OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	NOMBRE	Cargo	Firma
Elaboró	Néstor Iván Fajardo Suarez	Legal- OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD	f
Revisó	Ana María Chavarro Méndez	Líder Legal- OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD	AmC
Revisó	Jairo Rodríguez Valderrama	Asesor- OFICINA DE EXTENSIÓN- IDEXUD	Jairo Rodríguez Valderrama

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma