

**¿CUÁLES SON LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL, Y EN PARTICULAR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA?**

**OLGA FRATIANY MUÑOZ ARIAS  
LUZ INEIDA GIRALDO SÁNCHEZ**

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES  
FACULTAD DE CONTADURIA**

**Manizales**

**2.010**

**¿CUÁLES SON LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL, Y EN PARTICULAR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA?**

**OLGA FRATIANY MUÑOZ ARIAS  
LUZ INEIDA GIRALDO SÁNCHEZ**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de  
Especialistas en Contabilidad Pública**

**Asesor: HENRRY ARIAS BONILLA**

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES  
FACULTAD DE CONTADURIA**

**Manizales**

**2.010**

**Nota de Aceptación**

-----  
-----  
-----

-----  
**Presidente del Trabajo**

-----  
**Firma del Jurado**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. FORMULACION DEL PROBLEMA	1
2. OBJETIVOS	2
2.1. OBJETIVO GENERAL	2
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
3. JUSTIFICACION	4
4. DESCRIPCION DEL PROBLEMA	7
5. MARCO CONCEPTUAL	12
5.1. MARCO TEORICO REFERENCIAL	14
5.1.1. Rentas por Cobrar	14
5.1.2. Deudores	15
5.2. MARCO LEGAL	17
5.2.1. Antecedentes Legales	17
6. TIPO DE INVESTIGACION	25
7. METODO	26
7.1. ANALISIS DE LA CUENTA DEUDORES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNI- VERSIDAD NACIONAL DEL AÑO 2.004 AL 2008	27
8. CONCLUSIONES	30
9. BIBLIOGRAFIA	33
10. ANEXOS	35

## **1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cuáles son los lineamientos que se deben tener en cuenta en un reglamento interno para el recaudo de cartera de las entidades públicas del orden nacional, y en particular la Universidad Nacional de Colombia?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✚ Analizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia en los términos descritos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normatividad vigente en Colombia, con el fin de mejorar las posibilidades de recuperación y depuración permanente de la misma que lleve a la permanencia de la institución.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✚ Seleccionar la información más relevante dentro del proceso de saneamiento de la información contable de las entidades públicas – Boletín de Deudores Morosos del Estado-, con el fin de compararlo con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Universidad Nacional.
- ✚ Analizar los lineamientos que gobiernan el proceso de cobro, conforme al Estatuto Tributario Nacional y demás normatividad vigente en Colombia, tomando como base leyes, decretos, sentencias, resoluciones y circulares emitidas por diferentes organismos en

nuestro país, con el fin de analizarlos y comprarlos con el Reglamento existente.

- ✚ Revisar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, tomando como base la información recopilada, para determinar si su construcción se realizó de acuerdo con los parámetros legales y cumple con su función primordial.

### **3. JUSTIFICACION**

La Universidad Nacional de Colombia fue creada por la ley 66 de 1867, es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso primero del artículo 113 de la Constitución política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponde a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de designar sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula.

La Universidad Nacional de Colombia, cumple en nombre del estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la Educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, según el acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.

Con el presente trabajo se pretende analizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia, tomando como referencia la normatividad descrita en el Estatuto Tributario, y lo establecido en la Ley 1066 en su artículo 5º, además de la normatividad que sobre la materia se encuentra vigente en Colombia.

El resultado de esta labor será especialmente útil para los servidores públicos de la Universidad con responsabilidades directas en las áreas contables y financieras, así como para los organismos, instituciones y oficinas de control, la comunidad universitaria; toda vez que como resultado de este trabajo se obtendrá un análisis que brinde pautas que permitan evaluar el Reglamento de Cartera vigente, con el fin de promover acciones que a nivel institucional generen una real y eficaz cultura de cobro y de manejo adecuado de la información contable; dos factores que contribuirán a que esta información garantice eficiencia, efectividad y pertinencia en las decisiones que se adopten en desarrollo de las funciones inherentes al manejo de la cartera pública.

Se pretende entregar un trabajo valioso para diversos fines, en aras de promover una cultura de cobro, que indudablemente se vera reflejada en la cifras suministradas por los informes contables, privilegiando de esta manera el manejo eficiente y transparente de los recursos de la Universidad.

Para el Gobierno Nacional es muy importante que las entidades que tienen a su cargo el manejo y recaudo de créditos a favor del Estado puedan gestionarlo eficientemente para cumplir con éstos el cometido Estatal; en pro de ayudar a que las entidades puedan realizar un mejor control de los recursos, se expidió la Ley de Normalización de la Cartera Pública, Ley 1066 del 29 de julio de 2006, la cual fue reglamentada en diciembre 15 del mismo año a través del decreto 4473, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Así mismo, para las entidades destinatarias de esta ley, se establece la posibilidad legal de disponer acuerdos de pago para la recuperación de sus acreencias. Por otra parte, el mencionado decreto 4473, define el contenido mínimo del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, a partir del cual las

entidades públicas cuentan con un marco general para diseñar un reglamento interno de cobro y de acuerdo de pagos que les permita lograr mayor eficiencia en la gestión de cartera y, de paso, implementar de modo permanente un plan estratégico que conduzca a sanear las inconsistencias que aún presentan las cifras de las finanzas públicas y a depurar las deudas incobrables o prescritas.

Esta nueva situación permitirá mostrar a la ciudadanía y al Estado en general, los resultados de la gestión y los valores reales susceptibles de ser recuperados por vía coactiva.

Otro aspecto importante para destacar de la Ley 1066, lo hallamos en el contenido de su artículo 19, toda vez que éste en forma expresa concede al Contador Público la potestad de contratar con el Estado a través de sus entidades, con el propósito de revisar, validar y emitir concepto sobre la gestión adelantada por éstas frente a cada obligación y, en consecuencia, sobre la procedencia de adoptar las recomendaciones de saneamiento contable.

Se evidencia así, la necesidad de diseñar un modelo de Reglamento Interno de Recaudo de Cartera compilando allí los lineamientos que, de acuerdo al Estatuto Tributario Nacional y demás normatividad vigente, gobiernan el proceso de cobro en Colombia, para de esta manera y, en concordancia con el artículo 19 de la Ley de Normalización de la Cartera Pública, se logre llevar a cabo una obra que sirva de base al Contador Público en el momento de revisar, validar y emitir concepto sobre la gestión adelantada por las entidades públicas frente a cada una de sus acreencias.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Con el fin de establecer con claridad cuáles son las deudas a favor de las entidades públicas y recaudarlas eficientemente, el Gobierno Nacional sancionó la Ley de Normalización de la Cartera Pública, Ley 1066 del 29 de julio de 2006.

Mediante la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, se dictan normas para la normalización de cartera pública, con base en los principios que regulan la administración pública, entre los cuales se encuentran, la gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

El artículo 5º de la referida ley, establece que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor. Para este efecto, a continuación se presenta la recopilación de la normatividad necesaria para adelantar el procedimiento administrativo de cobro al interior de las entidades públicas del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos descritos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normatividad vigente en Colombia.

Adicionalmente, en virtud del artículo 19 de la referida Ley 1066, se incluyó el tema correspondiente al Boletín de Deudores Morosos del Estado, toda vez que éste es relevante para las entidades públicas en lo referente al saneamiento contable de sus cuentas por cobrar, de cartera y asimiladas.

La jurisdicción coactiva es una función asignada por la ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora.

Así mismo, ha sido definida en la jurisprudencia de la Corte Constitucional como "un "privilegio exorbitante" de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalecía del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales"

- Esta jurisdicción es creada exclusivamente por la constitución y/o por la ley.
- Esta jurisdicción solo procede para el recaudo de las obligaciones taxativamente señaladas por las normas legales.
- Los acreedores que pueden ejercer las acciones en esta jurisdicción son únicamente las entidades de derecho público.
- La constitución y la ley permiten que sea el propio Estado, a través de cualquiera de sus entidades, el que ejecute a su deudor.

- Las obligaciones que pueden hacerse efectivas por medio de esta jurisdicción son solo las derivadas de causas diferentes a los contratos estatales; esto debido a que las que se originen como efecto de los contratos estatales, son de conocimiento de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Para lograr este objetivo, la principal modificación que introduce la ley es la unificación de los procedimientos de cobro.

Ahora, todas las entidades públicas tendrán que adoptar el proceso de cobro coactivo del Estatuto Tributario, que se considera más eficiente que el procedimiento de jurisdicción coactiva previsto en el Código de Procedimiento Civil, usado por muchas autoridades estatales; ya que es más eficiente que la jurisdicción coactiva porque las falencias procesales se pueden arreglar en el mismo proceso.

La ley exige que cada entidad pública expida un reglamento en el que se incluya el monto total del recaudo sin deducciones; los acuerdos de pago que celebre con los deudores; las garantías para su cumplimiento y los reportes de quienes incumplan los acuerdos al boletín de deudores del Estado.

La elaboración del reglamento es una obligación que debe ser adoptada por todas y cada una de las instituciones pertenecientes al sector público. Esta labor deberá desarrollarse observando tanto las reglas que rigen el Proceso Administrativo Coactivo regulado en el Estatuto Tributario, como las características propias de cada una de las acreencias que se persiguen, el universo de deudores, el monto de las obligaciones, la infraestructura institucional para adelantar los procesos de cobro, etc.

Es importante destacar que, como lo expresa el Estatuto Tributario (Art. 823), el Procedimiento Administrativo Coactivo allí establecido, específicamente regula el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de tributos, es decir, antes de la expedición de la referida Ley 1066, esta normatividad únicamente regulaba los procesos de cobro coactivo adelantados por la DIAN.

Por lo anterior, es posible que en la aplicación del Estatuto Tributario en los procesos de cobro adelantados por las demás entidades estatales, se encuentren normas que reglamenten circunstancias no aplicables a un caso concreto, generando vacíos por falta de reglamentación y/o normas que no tienen en cuenta todos los factores relevantes; obligándonos de esta manera a consultar todas las normas vigentes que existen en Colombia sobre el tema.

Ahora bien, en razón de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y de su Decreto Reglamentario 4473, en donde se obliga a las entidades públicas a realizar su gestión de cartera de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, se crea un interesante campo de acción para el Contador Público, toda vez que, el artículo 19 de esta ley, otorga a éste la facultad de contratar con el Estado con el fin de revisar, validar y emitir concepto sobre la gestión adelantada por sus entidades frente a cada obligación y en consecuencia, sobre la procedencia de adoptar las recomendaciones de sostenibilidad contable.

Frente a la aplicación obligatoria de esta ley, son diversos los temas en los cuales el Contador Público debe estar en capacidad de prestar sus servicios profesionales, en forma eficiente y oportuna, garantizando la certeza de que estas entidades alcanzarán los beneficios que la adecuada aplicación de esta Ley habrá de otorgarles.

Sin lugar a dudas, en el proceso de implementación de la Ley de Normalización de la Cartera Pública, uno de los temas más importantes en el cual el Contador Público debe estar en capacidad de apoyar, es el referente a los procesos de cobro estipulados en el Estatuto Tributario, los cuales sirven de base para la elaboración del Reglamento Interno de Cartera y régimen de acuerdos de pago para cada una de las entidades estatales, en desarrollo del parágrafo 3, artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473/06.

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas, deben expedir un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos señalados.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

**ACUERDO DE PAGO.** Se entenderá como acuerdo de pago, el convenio celebrado entre el deudor moroso (persona natural o jurídica) y el ente público para establecer la forma y condiciones del pago de obligaciones adquiridas.

Dicho acuerdo se constituye en una de las condiciones para no estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado<sup>1</sup>.

**BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS.** Relación que elabora cada ente público para que sea remitida a la Contaduría General de la Nación, de las personas naturales y jurídicas que tienen acreencias cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses.

Este boletín contiene la identificación plena del deudor moroso, la identificación y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 059 de 2004. Bogotá, (22, octubre, 2004); p. 3.

<sup>2</sup> CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Op. cit., p. 2.

Las personas que aparezcan relacionadas en este boletín no podrán celebrar contratos con el Estado, ni tomar posesión de cargos públicos, hasta tanto demuestren la cancelación de la totalidad de las obligaciones contraídas o acrediten la vigencia de un acuerdo de pago.

El boletín será remitido al Contador General de la Nación durante los primeros diez (10) días calendario de los meses de Junio y Diciembre de cada anualidad fiscal. La Contaduría General de la Nación consolidará y posteriormente publicará en su página Web el boletín de deudores morosos del Estado, los días 30 de julio y 30 de enero del año correspondiente<sup>3</sup>.

Una vez que la persona natural o jurídica demuestre la cancelación de la deuda o la suscripción del acuerdo de pago, la entidad que lo reportó deberá, en forma inmediata, mediante oficio, informar de tal hecho a la Contaduría General de la Nación para que de la misma forma, sea excluida del mencionado Boletín.

**OFICIO.** Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública<sup>4</sup>.

**PRESCRIPCIÓN.** Caducidad de derecho o facultad no ejercidos durante largo lapso. Cesación de la responsabilidad penal por el transcurso de cierto tiempo sin perseguir el delito o la falta, o ya quebrantada la condena.

---

<sup>3</sup> MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 716 de 2001, art. 4º, párrafo 3º, inciso segundo y tercero.

<sup>4</sup> RODRIGUEZ, Gustavo Humberto. Procesos Contenciosos Administrativos. Parte Especial. 2ª Ed. Bogotá: Jurídicas Wilches, 1988. p. 254.

## **5.1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

**5.1.1 Rentas por cobrar.** Las rentas por cobrar están constituidas por los derechos tributarios pendientes de recaudo, exigidos sin contraprestación directa, que recaen sobre la renta o la riqueza, en función de la capacidad económica del sujeto pasivo, gravando la propiedad, la producción, la actividad o el consumo.

Las rentas por cobrar deben reconocerse por el valor determinado en las declaraciones tributarias, las liquidaciones oficiales en firme y demás actos administrativos, que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, responsables y agentes de retención. Deben reconocerse cuando surjan los derechos que los originan, con base en las liquidaciones de impuestos, retenciones y anticipos. Las rentas por cobrar no son objeto de provisión. En todo caso, cuando el derecho se extinga por causas diferentes a cualquier forma de pago se afectará directamente el patrimonio.

Las liquidaciones oficiales deben reconocerse como derechos contingentes en las cuentas de orden, hasta tanto queden en firme.

Las rentas por cobrar se revelan según su antigüedad en vigencia actual y vigencias anteriores. Adicionalmente se revelan con base en los tipos de obligaciones tributarias y, en los demás casos, atendiendo la naturaleza del impuesto. Las rentas de vigencia actual incluyen los impuestos liquidados y declarados por el contribuyente o autoridad competente, correspondientes a gravámenes reconocidos durante el período contable en curso, sin perjuicio de la vigencia a la cual corresponde la liquidación. También incluye las retenciones y anticipos liquidados en el mismo período. Las rentas de

vigencias anteriores son los saldos de las rentas por cobrar de la vigencia actual reclasificados al inicio del período contable siguiente<sup>5</sup>.

**5.1.2. Deudores.** Comprenden los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que se producen como resultado de la venta de bienes o servicios, así como los conceptos conexos a la liquidación de rentas por cobrar, como los intereses moratorios, sanciones y multas por extemporaneidad y demás derechos originados en desarrollo del cometido estatal, por operaciones diferentes a los ingresos tributarios<sup>6</sup>.

Estos derechos deben ser reconocidos por su importe original, siempre y cuando exista el derecho cierto de cobro, el cual es susceptible de actualización de conformidad con las disposiciones legales vigentes o con los términos contractuales pactados.

Como resultado del grado de incobrabilidad originado en factores tales como antigüedad e incumplimiento, debe provisionarse el valor de los derechos que se estimen incobrables y ajustarse permanentemente de acuerdo con su evolución.

El cálculo de la provisión debe corresponder a una evaluación técnica, que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo por la eventual insolvencia del prestatario y deberá efectuarse por lo menos al cierre del período contable.

Los deudores deben revelarse de acuerdo con su origen en: Derechos originados de actividades comerciales, de financiación, de seguridad social,

---

<sup>5</sup> [www.contaduria.gov.co/publicaciones/2008/regimendecontabilidadpublica](http://www.contaduria.gov.co/publicaciones/2008/regimendecontabilidadpublica), Pág. 42 - 43

<sup>6</sup> *Ibíd.*, p.43.

por destinación específica y transferencias; adicionalmente teniendo en cuenta el riesgo de insolvencia del prestatario en deudores de difícil recaudo.

El valor de las provisiones constituidas se presenta como un menor valor de los deudores, debiendo revelarse en notas a los estados contables, los métodos y criterios utilizados para su estimación.

Son métodos y criterios aceptados para establecer el valor de la provisión, el individual y el general, de conformidad con lo definido para el caso de las rentas por cobrar.

Tanto en la Universidad pública como la privada las condiciones para poder acceder a la educación superior (pregrado y postgrado) están regidas por la Constitución Nacional en su artículo 27 “De los Derechos Fundamentales” y dichas instituciones evocando la autonomía universitaria<sup>7</sup>; determinan los mecanismos financieros que ofrecen a sus aspirantes.

Es de anotar que de acuerdo a la Ley 30 de 1992, toda institución tiene unas políticas de acceso al servicio de educación superior para toda la población pero lo determinan sus normas internas; véase como ejemplo:

La universidad de Caldas (entidad pública): dentro de sus requisitos para el ingreso es haber presentado las pruebas de estado y obtener un puntaje acorde con la carrera seleccionada y estar graduado de básica secundaria.

En la Universidad de Manizales (entidad privada): Todo aspirante debe cumplir con los requisitos de las pruebas de estado y el status de graduado, además de presentar y aprobar unas pruebas y entrevista.

---

<sup>7</sup> Constitución Nacional de Colombia, artículo 69 y Ley 30 de 1992

En el Caso de la universidad Nacional de Colombia, el aspirante debe haber presentado las pruebas de Estado, estar graduado de básica secundaria y haber aprobado el examen de ingreso exigido a nivel Nacional.

La Universidad Publica no realiza directamente con el estudiante la financiación de su matrícula, sino que tiene convenios con instituciones financieras que le ofrecen varias opciones al estudiante dependiendo de su nivel económico; éstas universidades no pueden utilizar los recursos designados por el gobierno Nacional para investigación, desarrollo y funcionamiento en un negocio lucrativo. Es por este motivo que las Universidades Privadas que aún mantienen esta opción financiera presentan carteras demasiado elevadas y con imposibilidad del recaudo.

## **5.2. MARCO LEGAL**

**5.2.1. Antecedentes Legales.** A continuación se relaciona la normatividad más relevante dentro de los antecedentes históricos de la jurisdicción coactiva.

- **Constitución de 1821.** Nace la Jurisdicción Coactiva en Colombia.

- **Ley 3ª de agosto de 1824.** Dispuso la jurisdicción coactiva para el cobro de deudas del Estado.

- **Decreto Legislativo 1486 de 1902.** Amplió la competencia de los llamados “síndicos recaudadores”, extendiéndola a toda clase de deudas a favor de tales entidades.

- **Ley 4ª de 1913 o Código de Régimen Político y Municipal.** Se atribuyó jurisdicción coactiva a los tesoreros o recaudadores municipales. Así, el artículo 213 de dicho estatuto estipula que “los tesoreros o recaudadores municipales tendrán jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de los impuestos municipales”.

- **Ley 56 de 1914.** Amplió la competencia para las apelaciones y consultas de los autos que proferían los jueces de ejecuciones fiscales y abrió, además, la posibilidad de ejecutar deudas de carácter contractual de otras entidades públicas o de particulares.

- **Ley 68 de 1923.** Establece la tasa de interés por mora para los deudores de las obligaciones fiscales.

- **Ley 102 de 1936.** El artículo 14 de esta ley, autorizó al gobierno para organizar la administración y recaudación de las rentas e impuestos nacionales, y para fijar la competencia y funciones de los empleados públicos que deberían intervenir en tales actividades.

- **Decreto 1135 de 1936.** Se crearon los juzgados nacionales de ejecuciones fiscales y de rentas e impuestos y por medio del **Decreto 1315 de 1936**, se les señaló la competencia.

- **Decreto 3219 de 1953.** Se refirió a la competencia en toda la República del juez nacional de ejecuciones fiscales para ejercerla por si o por intermedio de los recaudadores, administradores de hacienda, síndicos, abogados ejecutores.

- **Decreto 514 de 1954.** Inviestió de jurisdicción coactiva a los jueces de ejecuciones fiscales de los departamentos.

- **Decreto 2371 de 1963.** Estableció el Juzgado Único Nacional de Ejecuciones Fiscales como dependencia del Ministerio de Hacienda.
  
- **Decreto-Ley 1735 de 1964. modificado, luego por el Decreto 1366 de 1967.** Inviestió de jurisdicción coactiva a jefes de cobranzas, jefes de recursos tributarios, inspectores de impuestos nacionales, recaudadores, etc.
  
- **Decreto 2871 de 1968.** Volvió a crear el juzgado único de nacional de ejecuciones fiscales. Luego fue reemplazado por la División de Ejecuciones Fiscales de la Tesorería General de la República (**Decreto 78 de 1976**).
  
- **Decretos extraordinarios 1400 y 2019 de 1970, Código de Procedimiento Civil.** Consagraron el procedimiento único que debía seguirse en la ejecución para el cobro de deudas fiscales, de carácter municipal y departamental.
  
- **Decreto-Ley 78 de 1976.** Otorgó facultad a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cobrar, por jurisdicción coactiva, una serie de créditos, fianzas, cauciones, indemnizaciones, multas, sanciones y “en general, toda deuda a favor del Estado, cuyo importe deba ingresar a las arcas nacionales”. Le atribuyó además las funciones que hasta esa fecha desempeñaba el Juzgado Único de Ejecuciones Fiscales.
  
- **Decreto 2304 de 1989.** Inviestió de jurisdicción coactiva a los representantes legales de los establecimientos públicos nacionales, departamentales y municipales, de las áreas metropolitanas y de los establecimientos públicos inter administrativos, para obtener el recaudo de los créditos exigibles a favor de tales entidades.

- **Ley 610 de 2000.** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

- **Ley 1066 de 2006.** Modificó y adicionó algunas disposiciones de orden sustancial y procedimental del Estatuto Tributario, e introdujo alternativas de carácter transitorio para el pago de obligaciones a favor del tesoro público, conforme a los principios de la función administrativa tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Dentro de las disposiciones contempladas en esta ley, debe destacarse la extensión del Procedimiento Administrativo Coactivo desarrollado en el Estatuto Tributario a todas las entidades que tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, propuesto con el ánimo de lograr una mayor eficacia en la labor de cobro.

- **Decreto 4473 de 2006.** Este decreto reglamenta la Ley 1066 de 2006 y define el contenido mínimo del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, a partir del cual las entidades públicas cuentan con un marco general para diseñar un reglamento interno de cobro y de acuerdo de pagos que les permita lograr mayor eficiencia en la gestión de cartera y, de paso, implementar de modo permanente un plan estratégico que conduzca a sanear las inconsistencias que aún presentan las cifras de las finanzas públicas y a depurar las deudas incobrables o prescritas.

- **Ley 901 de 2004.** Establece la obligación para la Contaduría General de la Nación de consolidar el Boletín de Deudores Morosos del Estado, producto de la relación que cada entidad pública debe enviar semestralmente a esta

entidad. Las deudas que son objeto de reporte en este Boletín corresponden a aquellas que tienen las personas naturales y jurídicas a favor de los entes públicos, cuya cuantía sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y una morosidad superior a seis (6) meses.

- **Código de Comercio.** En su artículo 1173 establece que cuando se deposite una suma de dinero en garantía del cumplimiento de una obligación, el depositario sólo estará obligado a hacer la restitución en cuanto al exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón del crédito garantizado.

- **Código de Procedimiento Civil.** Capítulo VIII, Art. 561: Ejecución para el cobro de deudas fiscales Las ejecuciones por jurisdicción coactiva para el cobro de créditos fiscales a favor de las entidades públicas se seguirán ante los funcionarios que determine la ley, por los trámites del proceso ejecutivo de mayor o menor y de mínima cuantía, según fuere el caso, en cuanto no se opongan a lo dispuesto en el presente capítulo. En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos por la vía gubernativa.

- Circulares externas y resoluciones promulgadas por la Contaduría General de la Nación.

- Conceptos divulgados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Una vez analizada la información legal correspondiente al recaudo de cartera en las entidades publicas, se revisará el reglamento interno de cartera de la universidad nacional en relación al decreto 4473<sup>8</sup>

Aspectos mínimos que debe contener el reglamento de cartera según el decreto 4473 de 2006:

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.
4. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
5. 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.
6. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

---

<sup>8</sup> Reglamenta la Ley 1066 de 2006

7. Monto de la obligación.

8. Tipo de acreencia.

9. Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

10. Procedimiento Aplicable.

11. Plazo.

12. Determinación de la tasa de interés.

13. Vigencia

Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional<sup>9</sup> (Véase Anexo No. 1), además cuenta con la Resolución 141 de 2007 del 16 de febrero de 2007(Véase Anexo No. 2) que “reglamenta el procedimiento de jurisdicción coactiva en la Universidad Nacional”.

1. Se tiene un funcionario responsable de realizar la gestión de cobro persuasivo y coactivo quien será el tesorero y el asesor jurídico respectivamente en cada Sede de la Universidad Nacional.

2. La universidad Nacional tiene definidas las etapas que se deben surtir en el cobro persuasivo en el Capítulo IV, artículo 13<sup>10</sup> y en el cobro coactivo desde el artículo Un décimo<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Expedido mediante Resolución número 511 de 2007 de 16 mayo de 2007.

<sup>10</sup> *ibidem*

<sup>11</sup> Resolución de rectoría N.141 de 2007.

3. En la Resolución de Rectoría N. 141 de 2007 se tiene determinado cuales son los cobros que se deben realizar por vía coactiva<sup>12</sup> y se encuentran en el Título Tercero, Capítulo I.

4. Las garantías exigibles y el procedimiento a seguir por la universidad son las determinadas en el Estatuto Tributario.

Para los numerales 5 en adelante, no están contenidos explícitamente, pero la misma resolución evoca estos aspectos que se otorgan al deudor en el Estatuto Tributario.

---

<sup>12</sup> Ibidem

## **6. TIPO DE INVESTIGACION**

Con el fin de lograr los objetivos propuestos en este estudio, se ha de recurrir a la investigación descriptiva la cual trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta de los dato observados.

## 7. METODO

El método a utilizar en este estudio es el deductivo y analítico, ya que se pretende analizar un reglamento de cartera ya existente y determinar con base a la normatividad actual sobre cobros, cobros coactivos, jurisdicción coactiva, si la Universidad Nacional tuvo en cuenta todos los aspectos para la construcción de dicho reglamento.

La presentación adecuada de los estados financieros de las entidades públicas, no solamente tiene por objeto transmitir un conocimiento fiel de su situación económica, sino también, y puede decirse que principalmente, promover una acción eficaz por parte de dichas entidades con el objeto de corregir las deficiencias económicas y financieras que se observen y de lograr una administración prudente y diligente de los negocios a ellas encomendados.

En tales condiciones, una medida tendiente a procurar el pago de las obligaciones a favor de las entidades públicas, como consecuencia de la elaboración de estados financieros fidedignos, resulta ceñida al principio de la unidad de materia de las leyes consagrado en el artículo 158 de la Carta.

Se realizará un análisis de la cuenta contable DEUDORES de los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Colombia del año 2004 al 2008 y poder determinar con ello el cambio que han presentado con la puesta en marcha del reglamento de Cartera.

## **7.1. ANALISIS DE LA CUENTA DEUDORES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL AÑO 2004 AL 2008.**

### **Año 2004 (Véase Anexo No.3)**

#### **Deudores \$73.080'568.997,74**

Se puede observar que el rubro mas representativo de dicha cuenta en el año 2004 corresponde a Préstamos concedidos por la Universidad en todas sus áreas de gestión, siendo un 75% del total de la cuenta;

La cuenta deudores también la componen, venta de bienes, prestación de servicios, servicios de salud, transferencias por cobrar, avances y anticipos entregados, anticipos o saldos a favor por impuestos, depósitos entregados, otros deudores, deudas de difícil cobro y provisión para deudores; es de anotar que el reglamento de cartera de la Universidad no contempla en su actuar todos los rubros de la cuenta en mención.

### **Año 2005 (Véase Anexo No. 3)**

#### **Deudores \$81.401'008.598**

Se puede apreciar que se presentó un incremento del 11% frente al año 2004 y el rubro mas representativo es el de prestación de servicios con un aumento del 50%, además la universidad no tenía transferencias por cobrar pendientes.

### **Año 2006 (Véase Anexo No. 3)**

**Deudores \$82.139'548.324**

Para el año 2006 también se presentó un incremento de la cuenta deudores, pero en un porcentaje no muy significativo, correspondiente al 1%; teniendo en cuenta que la inflación de esta vigencia fue del 2.6%.

El rubro más significativo en esta cuenta sigue siendo la prestación de servicios, pues es esta la actividad misional de la Universidad Nacional de Colombia.

### **Año 2007 (Véase Anexo No. 3)**

En este año la cuenta deudores alcanzó un valor de \$ 109.186.182.944,39, presentándose un incremento del 25% con respecto al año inmediatamente anterior, siendo este porcentaje superior al ipc de la vigencia que fue del 4.2%.

Se debe tener en cuenta para el análisis que la universidad presentó transferencias por cobrar al gobierno por valor de \$16.535.000.000 que corresponden a un retraso por parte del Ministerio de Hacienda en el giro de los recursos, pero se considera como cartera sana. Sin tener en cuenta estas transferencias la cuenta deudores tuvo un valor de \$92.651.182.944.

En este año la Universidad expidió el reglamento interno de recaudo de cartera con el cual se pretende realizar un estudio minucioso de los deudores con los que cuenta y a la vez de los nuevos clientes a los cuales les prestará servicios.

Al ponerse en marcha el reglamento interno de cartera, se empezó a depurar la cartera existente, lo cual ha permitido que la universidad determine claramente cuales son sus deudas de difícil recaudo y pueda adelantar los cobros coactivos de conformidad con la ley y según el procedimiento de jurisdicción coactiva interno.

### **Año 2008 (Véase anexo No. 3)**

En este año la cuenta deudores ascendió a \$95.025.792.317,00, en este año el incremento fue del 2%, el ipc fue del 7.67%, con la puesta en marcha del reglamento, la provisión para deudores incrementó significativamente al igual que las deudas de difícil recaudo. El rubro de prestación de servicios sigue siendo el más significativo de la cuenta.

## **8. CONCLUSIONES**

Con la realización del presente trabajo se puede concluir que la Universidad Nacional prepara sus estados financieros aplicando los principios y normas generales y técnicas establecidas en la resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el régimen de Contabilidad Pública.

Para el registro de las operaciones aplica el catálogo general de cuentas del plan general de Contabilidad Pública aprobado mediante resolución 355 de 2007.

Se puede observar que la Universidad con el fin de cumplir su actividad misional, cuenta con una estructura administrativa, financiera y contable por unidades de gestión que le permite realizar control y seguimiento a la información contable.

Una vez analizado el reglamento interno de cartera con que cuenta la Universidad Nacional, se pudo establecer que a pesar de que esta normatividad establece claramente el procedimiento a seguir en el recaudo de la cartera, no se tiene una clasificación precisa de los responsables de dicho procedimiento, motivo por el cual se hace imposible establecer responsables ante cualquier anomalía presentada.

Al revisar el reglamento interno de cartera y el boletín de deudores morosos del Estado, los podemos comparar por que: El boletín de deudores morosos al momento de su constitución era una herramienta para las entidades públicas realizar operaciones con otras entidades públicas, pues permitía analizar al cliente (monto de la deuda, tipo de servicio, plazo) y el reglamento de cartera es una herramienta interna de la universidad nacional que permite llevar controles de sus clientes, su cartera, su cuantía, sus plazos. En la actualidad el boletín de deudores morosos no es una herramienta útil pues éste perdió su esencia porque las entidades públicas ya no se basan en él para realizar sus operaciones.

Al revisar el reglamento interno de la Universidad Nacional se puede apreciar que éste definió las políticas para la gestión de la cartera basados en el proceso de cobro persuasivo y coactivo conforme al Estatuto Tributario y a la normatividad vigente en Colombia

Se puede observar que gracias a la implementación del reglamento interno de cartera en la Universidad Nacional, ésta ha mejorado los indicadores de la cartera de vigencia en vigencia desde el año 2007, pues en análisis que se realizó a los estados financieros desde el año 2004, la cuenta cartera iba en franco crecimiento sin tener políticas ni procedimientos establecidos para el control y cobro de los dineros adeudados por sus clientes.

Al ser la Universidad una institución prestadora de servicios de educación y al mismo tiempo ser una entidad altamente reconocida en el país, todos los entes públicos quieren contar con los servicios de ésta, pero la falta de un buen equipo administrativo conocer de la Gestión de cobranzas, hace que esto sea un punto débil para las finanzas de la Universidad.

A partir de la implementación del reglamento de cartera, la Universidad se concientizó en la aplicación de éste y ha podido recuperar los recursos que se encontraban congelados por el no pago de los clientes; puede controlar y mejorar el otorgamiento de créditos con la prestación de todos sus servicios.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 30 de 1992.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1066 de 2006.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 059 de 2004.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Plan General de Contabilidad Pública. 1ª Ed. Bogotá: Legis Editores S.A., 2001.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 de 2006.

CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-666/00. Bogotá, 08 de junio de 2000.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3361 de 2004.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4473 de 2006.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Estatuto Tributario.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 6ª de 1992.  
Reforma Tributaria.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 222 de 1995.  
Reforma al Código de Comercio.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 716 de 2001.

MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Código Civil.

MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Código Contencioso  
Administrativo.

MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Código de Procedimiento Civil.

MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Ley 80 de 1993.

RODRIGUEZ, Gustavo Humberto. Procesos Contenciosos Administrativos.  
Parte Especial. 2ª Ed. Bogotá: Jurídicas Wilches, 1988.

[www.contaduria.gov.co/publicaciones/2008/regimendecontabilidadpublica](http://www.contaduria.gov.co/publicaciones/2008/regimendecontabilidadpublica)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Resolución de Rectoría N. 55 de  
2007

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Resolución de Rectoría N. 141  
de 2007

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Resolución de Rectoría N. 511  
de 2007

## **10. ANEXOS**

### **ANEXO No. 1. REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 511 DE 2007  
( 16 MAYO 2007 )

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera  
de la Universidad Nacional de Colombia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que es función del Rector "expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria" de conformidad con el numeral-18, del artículo 16 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 11 de 2005 (Estatuto General).

Aún cuando para la Universidad Nacional de Colombia no es aplicable la Ley 1066 de 2006, en virtud del Decreto 1210 de 1993 "por el cual se reestructura el régimen orgánico especial de la Universidad Nacional de Colombia" y el cual consagra en su artículo 8° que "...la Universidad Nacional de Colombia tiene autonomía para usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio...", se considera relevante adoptar un Reglamento Interno de Cartera para la Universidad de conformidad con los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 141 del 16 de febrero de 2007, se estableció un plazo de tres (3) meses para la reglamentación concerniente a la etapa persuasiva.

Que se hace necesario establecer las políticas y procedimientos de cobro persuasivo aplicable al interior de la Universidad Nacional de Colombia.

En mérito de lo expuesto,

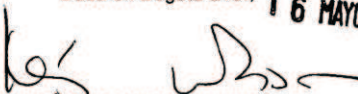
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se establecen las políticas y procedimientos para el recaudo de cartera. El Reglamento interno de Cartera y sus anexos hacen parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., 16 MAYO 2007

  
**MOISÉS WASSERMANN LERNER**  
Rector  
32



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
RECTORÍA

**REGLAMENTO INTERNO  
DE RECAUDO DE CARTERA**

Adoptado mediante Resolución de Rectoría  
No. **511** de **16 MAYO 2007** 2007

3

TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1. ALCANCE	4
2. PRINCIPIOS	4
3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA REGLAMENTACIÓN DE CARTERA	4
<b>CAPITULO II</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>6</b>
4. VENTAS DE CONTADO	6
5. VENTAS A CRÉDITO	6
<b>CAPITULO III</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS Y DELEGACIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8</b>
6. FORMATOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES.	8
7. CREACIÓN DE TERCEROS (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN)	8
8. SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	8
9. FECHA DE CIERRE PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	9
10. RADICACIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	9
11. ANULACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	9
12. FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	10
<b>CAPITULO IV</b>	<b>11</b>
<b>GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO</b>	<b>11</b>
13. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	11
<b>CAPITULO V</b>	<b>12</b>
<b>ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>12</b>
14. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES	

Resolución No. **511** del **16 MAYO 2007** 2007 - REGLAMENTO INTERNO DE  
**RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

PÚBLICAS _____	12
15. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PRIVADAS _____	12
CAPITULO VI _____	14
GESTIÓN DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA _____	14
16. PROCEDIMIENTO POR JURISDICCIÓN COACTIVA _____	14
17. EFECTO CONTABLE DEL COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA _____	14
CAPITULO VII _____	14
RECAUDO DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS INTERDEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD _____	14
18. POLÍTICAS DEL RECAUDO DE CARTERA _____	14
CAPITULO VIII _____	14
RECAUDO DE CARTERA POR CUOTAS PARTES PENSIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA _____	14
19. POLÍTICAS PARA EL COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES _____	14
CAPITULO IX _____	15
NORMATIVIDAD QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE REGLAMENTO _____	15

25

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. ALCANCE

Definir las políticas para la gestión de cartera por la venta de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia, en virtud de su autonomía "... entendida como la capacidad que tiene la institución para autogobernarse, designar sus propias autoridades y expedir sus propios reglamentos de acuerdo con la Constitución Política y las leyes"<sup>1</sup>.

La presente reglamentación no incluye los servicios internos, por contar con una normatividad definida para cada caso.

Las obligaciones legales que le adeudan a las Cajas de Previsión Social de la Universidad Nacional por concepto de cuotas partes pensionales se regirá por lo dispuesto en el Capítulo VIII de la presente reglamentación.

#### 2. PRINCIPIOS

La aplicación del reglamento de cartera se regirá por los principios consagrados en el artículo 4 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 del 12 de marzo de 2005, como son: autonomía, dirección, transparencia, información y comunicación, economía y ética.

#### 3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA REGLAMENTACIÓN DE CARTERA

- a. **Bienes:** Se definen como los productos tangibles e intangibles generados por la Universidad y que son susceptibles de venta al público en general, tales como libros, software, periódicos, revistas, plantas, cárnicos, lácteos, apícolas, avícolas, pecuarios, implementos, semovientes, frutas, hortalizas, especies de animales menores, medicamentos, agrícolas, químicos, entre otros.
- b. **Servicios:** Se definen como las actividades (intangibles) que desarrolla la Universidad, y que son susceptibles de venta al público en general y se dividen en servicios externos e internos.
  - **Servicios Externos:** Son aquellos que se prestan a personas naturales y jurídicas, tales como programas curriculares de pregrado y postgrado, cursos de educación continuada, cursos de extensión, cursos libres, diplomados, seminarios, simposios, congresos, eventos, asesorías, consultorías, gestión tecnológica, asistencia técnica, análisis y ensayos de laboratorio, interventorías, servicios asistenciales de salud humana, animal, jurídica y psicológica, impresión de libros, revistas y periódicos, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de animales, servicios de comunicación, entre otros.
  - **Servicios Internos:** Son aquellos a los cuales sólo tienen acceso los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes, tales como préstamo beca (Resolución de Vicerrectoría de Bienestar Universitario No. 939 de 1993), préstamo social (Acuerdos CSU Nos. 46 de 1989 y 46 de 1993), fraccionamiento de matrícula (Acuerdo CSU No. 101 de 1977 y sus modificaciones, Resolución de Rectoría No. 2146 de 1993, Resolución de Rectoría No. 241 de 1998, Resolución de Rectoría No. 066 de 2001), entre otros.

<sup>1</sup> Artículo 4, numeral 1 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 del 12 de marzo de 2005.

Resolución No. **5 1 1** del **16 MAYO 2007** - REGLAMENTO INTERNO DE  
**RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Los servicios internos se regirán por la normatividad interna vigente en la Universidad y las modificaciones que se hagan a cada uno de ellos, en virtud de las políticas de bienestar para los estudiantes, personal administrativo y docente.

- c. **Venta de bienes y servicios interdependencias:** Son los originados en la prestación de un servicio o la venta de un producto, que se llevan a cabo a partir del traslado de recursos entre los Fondos Especiales o Unidades de la Universidad y que generan movimientos presupuestales y contables.
- d. **Cobro persuasivo:** Es la etapa que se adelanta previa al cobro por jurisdicción coactiva, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la Universidad.
- e. **Cláusula aceleratoria:** Facultad de la Universidad o en general de un tenedor de un título valor, para declarar anticipadamente el vencimiento de una obligación a causa del incumplimiento por parte del deudor, exigiendo el pago del monto total de la obligación de manera inmediata y dejando sin efecto el plazo inicialmente convenido.
- f. **Cobro coactivo:** El proceso coactivo es una facultad de la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.
- g. **Factura cambiaria de compraventa:** Factura cambiaria de compraventa es un título-valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador.

No podrá librarse factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas real y materialmente al comprador<sup>2</sup>.

En el desarrollo del presente reglamento deberá entenderse como factura o documento equivalente.

Se expedirán facturas cambiarias de compraventa sólo en los casos de venta de bienes.

**Factura de servicios:** Es un documento que presta mérito ejecutivo en el que consta una obligación clara expresa y actualmente exigible, proviniendo del deudor. De igual manera en el desarrollo del presente reglamento deberá entenderse como factura o documento equivalente.

Se expedirán facturas de servicios sólo en los casos de prestación de servicios.

En todo caso, se deberán expedir facturas cambiarias de compraventa o facturas de servicios de conformidad con las disposiciones establecidas, según corresponda, en el artículo 621, 774 y 777 del Código de Comercio, para el caso de la factura cambiaria de compraventa, artículo 488 del Código de Procedimiento Civil y del artículo 17 del Decreto 1001 de 1997, numeral 2° del artículo 6 del Decreto Reglamentario 1165 de 1996 y demás contempladas en la normatividad que rijan a la fecha de su expedición.

- h. **Garantía bancaria:** La garantía bancaria es el compromiso de una entidad de crédito, denominada "avalista/garante", de pagar un importe determinado por cuenta del avalado, a requerimiento de un tercero, llamado "beneficiario", contra cumplimiento de

<sup>2</sup> Artículo 772 del Código de Comercio

26

5 1 1  
Resolución No. del 16 MAYO 2007 - REGLAMENTO INTERNO DE  
RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

las condiciones exigidas en la garantía y certificando que el deudor/avalado no ha cumplido sus obligaciones contractuales o de pago.

- i. **Pagaré:** Es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una persona se obliga bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.
- j. **Título que presta mérito ejecutivo:** Documento que debe contener una obligación clara, expresa, actualmente exigible y que provenga de deudor. El título ejecutivo es un documento (Por ejemplo: fallo, resolución, sentencia, factura o documento equivalente, pagaré, comunicaciones internas, etc.) o conjunto de documentos (Por ejemplo: fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.) que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe contener la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.
- k. **Carta de Compromiso:** Es el documento mediante el cual una persona jurídica pública o privada, solicita crédito a la Universidad y se compromete a pagar un monto, por un concepto y en una fecha determinada.
- l. **Cuotas partes:** Porcentaje de una pensión reconocida y pagada en su totalidad por la Caja de Previsión Social de la Universidad, que se debe recobrar a otra entidad obligada a concurrir en el pago en proporción al tiempo laborado o cotizado por el pensionado, conforme al acto administrativo de reconocimiento del derecho pensional. Es una obligación de tracto sucesivo que se debe cumplir mientras el pensionado y sus beneficiarios con derecho sobrevivan.

## CAPITULO II

### POLÍTICAS PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### 4. VENTAS DE CONTADO

- 4.1. En todos los casos la venta de bienes y servicios a personas naturales se efectuará de contado utilizando los medios de recaudo establecidos por la Universidad.
- 4.2. Cuando el usuario cancele un bien o servicio a través del pago por caja recaudadora, el cajero de la Universidad deberá preguntar si requiere o no factura o documento equivalente. En el evento en que el usuario requiera la expedición de dicho documento, lo deberá realizar previamente al ingreso por caja en el Sistema de Gestión Financiera de la Universidad.

Los recaudos por caja deberán ajustarse a los reglamentos establecidos mediante resoluciones de Rectoría No. 748 de 2005 y No. 085 de 2007 y sus modificatorias.

- 4.3. En los casos en que el comprador de un bien o servicio requiera la expedición de factura o documento equivalente, éste deberá presentar copia de la consignación el mismo día en que efectúa la misma y solicitar en la tesorería respectiva (encargada de efectuar el recaudo), expedir el documento. En ningún caso, se podrá elaborar una factura o documento equivalente sobre consignaciones que no sean radicadas en la tesorería el mismo día en que fueron efectuadas en la entidad bancaria.

#### 5. VENTAS A CRÉDITO

Se entiende por ventas a crédito, el plazo que otorga la Universidad para efectuar el pago por la venta de bienes o servicios. El máximo plazo autorizado para otorgar crédito es treinta (30)

30

**Resolución No. 511 del 16 MAYO 2007 2007 - REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

días calendario, período en el cual no habrá lugar a cobro de intereses corrientes, posterior a la fecha acordada para pago habrá lugar a intereses de mora de acuerdo a lo dispuesto en Ley 68 de 1923.

Sólo se otorgará crédito a personas jurídicas por venta de bienes y servicios por cuantía igual o superior a un (1) SMMLV.

La venta de bienes o servicios a crédito en todos los casos debe estar soportada por una factura o documento equivalente, excepto en el caso de venta de bienes y servicios interdependencias en la universidad y de los cobros de cuotas partes de las Cajas de Previsión Social de la Universidad, en cuyos casos se expedirán cuentas de cobro.

**5.1. Expedición de facturas o documentos equivalentes para ventas a crédito:**

- a. La factura o documento equivalente por parte de la Universidad Nacional de Colombia deberá expedirse de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 621, 774 y 777 del Código de Comercio, cuando se trate de factura cambiaria de compraventa, y del artículo 17 del Decreto 1001 de 1997, numeral 2° del artículo 6 del Decreto Reglamentario 1165 de 1996 y demás contempladas en la normatividad que rijan a la fecha de su expedición.
- b. Para la expedición de las facturas o documentos equivalentes que correspondan a pagos en desarrollo de convenios o contratos, se deberá dar estricto cumplimiento a la cláusula que haga referencia a la forma de pago establecida en el respectivo contrato. Así mismo, deberá indicar el número del contrato, objeto, y número de pago correspondiente.
- c. Para el arrendamiento de bienes inmuebles a personas jurídicas que se haga ocasionalmente (por días), se debe solicitar el pago de contado y por anticipado, previa expedición de factura o documento equivalente.
- d. Para las ventas a crédito a personas jurídicas, sólo se expedirán facturas o documentos equivalentes por venta de bienes y servicios a crédito con vencimiento a treinta (30) días, con excepción de los recibos de matrícula. No obstante se podrá pactar el vencimiento del pago a un plazo inferior a éste.
- e. Los pagos de matrícula, derechos académicos y demás conceptos deberán facturarse a través de recibos generados por el Sistema de Información Académica - SIA, los cuales deben cumplir con los requisitos de ley (Decreto Reglamentario 1165 de 1996) dando estricto cumplimiento a las fechas de pago establecidas en los mismos.
- f. La factura o documento equivalente deberá indicar expresamente: "Esta factura generará intereses moratorios a partir de la fecha acordada para el pago, a una tasa del 12,00% E.A. de conformidad con la Ley 68 de 1923, o la que el gobierno nacional establezca".
- g. El procedimiento para la contabilización de la causación, por concepto de intereses de ventas a crédito que no se cancelen en los plazos estipulados, deberá ser definido por parte de la División Nacional de Contabilidad.

**5.2. Documentos que se requieren para la venta de bienes y servicios a crédito cuando no se haya suscrito un contrato o convenio.**

Para la venta de bienes y/o servicios externos a crédito, en los cuales no haya mediado un contrato o convenio, se deberá solicitar la siguiente información:

**Entidad Privada:**

- Carta de compromiso en papel membreteado firmada por el representante legal de la entidad o quien éste delegue (se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación), manifestando que se obliga a efectuar el pago del bien o servicio a adquirir.  
En el caso de inscripción a eventos, la carta de compromiso debe relacionar los nombres y documentos de identificación de los participantes.
- Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio.
- Se deberá solicitar el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura o

30

**Entidad Pública:**

- Carta de compromiso en papel membreado firmada por el representante legal de la entidad o quien éste delegue (se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación), manifestando que se obliga a efectuar el pago del bien o servicio a adquirir.  
En el caso de inscripción a eventos, la carta de compromiso debe relacionar los nombres y documentos de identificación de los participantes.
- Copia del registro presupuestal.
- Se deberá solicitar el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura o documento equivalente.

**CAPITULO III**

**POLÍTICAS Y DELEGACIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**6. FORMATOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES.**

Para la venta de bienes o servicios se expedirán facturas o documentos equivalentes, con la denominación de "FACTURA CAMBIARIA DE COMPRAVENTA" para el caso de venta de bienes y de "FACTURA DE SERVICIOS" para la prestación de servicios. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de la División Nacional de Tesorería, diseñará los formatos estándar que deberán utilizarse y los dará a conocer en un plazo no mayor a seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente reglamento.

Hasta tanto no sean oficializados los nuevos formatos de facturas o documentos equivalentes, las tesorerías o dependencias que hagan sus veces deberán continuar utilizando los formatos existentes a la fecha.

**7. CREACIÓN DE TERCEROS (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN)**

Cuando se expidan facturas o documentos equivalentes a personas jurídicas o naturales que no estén creadas en la base de datos del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, se deberá solicitar la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de creación de terceros, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia del documento de identificación de la persona natural.
- Fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, para el caso de personas jurídicas.
- Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, para el caso de entidades privadas.
- Las demás que por normatividad interna solicite la División Nacional de Contabilidad o la dependencia encargada de dicho trámite.

**8. SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

Una vez radicada la solicitud para la expedición de facturas o documentos equivalentes, las tesorerías o dependencias que hagan sus veces tendrán un plazo de dos (2) días hábiles para la su expedición y entrega a la dependencia interna solicitante. La solicitud para la expedición de facturas o documentos equivalentes se hará mediante oficio dirigido al

3-0

respectivo tesorero o quien haga sus veces, adjuntando los documentos enunciados en el numeral 5.2 del presente reglamento y de ser el caso copia del contrato o convenio.

**9. FECHA DE CIERRE PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

Los últimos dos (2) días hábiles de cada mes no se expedirán facturas por parte de las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, en atención al cierre contable que se efectúa de manera mensualizada.

**10. RADICACIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

- a. La factura o documento equivalente debe radicarse en la entidad deudora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.
- b. La factura o documento equivalente debe radicarse, de ser posible, directamente ante el representante legal o funcionario responsable y no en las oficinas de correspondencia de la entidad deudora. En señal de aceptación en la factura o documento equivalente deberá constar la firma, nombre completo y legible del representante legal o persona autorizada y la fecha de recepción.
- c. La factura o documento equivalente debe ser entregada en la tesorería de la Universidad, respectiva, debidamente radicado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación ante la entidad deudora.
- d. Los interventores y directores de proyectos, convenios o contratos, directores de laboratorios, coordinadores de cursos de educación continuada, cursos de extensión, cursos libres, diplomados, seminarios, simposios, congresos y eventos; y demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios que se generen desde la dependencia a su cargo, que soliciten la expedición de facturas o documentos equivalentes son responsables de efectuar adecuadamente la radicación de estos documentos.
- e. En los casos en que la entidad a la cual se le facture se encuentre en una ciudad diferente a la Sede de la Universidad que la originó, se expedirá original y copia de las factura o documento equivalente, y se enviará a través de comunicación escrita, por correo certificado, solicitando la devolución de la copia de la factura o documento equivalente debidamente firmada por el funcionario competente, como constancia del recibido a satisfacción.
- f. Los tesoreros o quienes hagan sus veces serán los responsables de controlar y hacer seguimiento a que las facturas o documentos equivalentes se radiquen de acuerdo con las disposiciones antes indicadas.
- g. Para el caso de Unisalud la radicación de las facturas o documentos equivalentes se regirá por lo normado en el Decreto 723 de 1997 artículos 3 y 4 en el cual se establece el procedimiento para el pago por conjunto de atención integral o pago por actividad.

**11. ANULACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

**11.1. Casos en los cuales se pueden anular facturas o documentos equivalentes**

- a. Por error en la elaboración de la factura o documento equivalente originado en datos incorrectos de la persona natural o jurídica, en la descripción del bien o servicio facturado o en el valor facturado, al momento de realizar la expedición de la factura o documento equivalente.
- b. Por la pérdida de la factura o documento equivalente original.
- c. Daño de la factura o documento equivalente en el momento de la impresión.
- d. Por situaciones ajenas a la Universidad y a la entidad deudora tales como:
  - Devolución de la factura o documento equivalente no recibida por inconvenientes en el envío del correo certificado.
  - No recibo de la factura o documento equivalente por cierre contable en la entidad deudora.
- e. Por solicitud expresa del funcionario director o interventor del proyecto, por situaciones internas justificables al interior del proyecto.

RS

**11.2. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA ANTE LA SOLICITUD DE ANULACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

- a. El director o coordinador del proyecto generador del ingreso, o quien haga sus veces, deberá sustentar por escrito el motivo de la anulación.
- b. Al momento de generar una nueva factura o documento equivalente se debe indicar en la nueva factura el número de la factura o documento equivalente que se anula, así como el número que le reemplaza, si es el caso.
- c. En caso de no reemplazarse la factura o documento equivalente, el tesorero o quien haga sus veces deberá informar por escrito el motivo por el cual no se sustituye.
- d. Para solicitar copia de una nueva factura o documento equivalente a la Universidad, en caso de pérdida de la factura o documento equivalente, se debe anexar al oficio de justificación, la denuncia instaurada ante autoridad competente.
- e. Para la anulación es necesario anexar el original y las copias de la factura o documento equivalente, excepto en los casos de pérdida.
- f. El trámite de anulación de facturas o documentos equivalentes debe hacerse dentro de los treinta (30) días calendario a la expedición de la misma.
- g. En caso de que la Universidad haya entregado la factura o documento equivalente de manera oportuna y la entidad deudora, por omisión, no haya gestionado el pago al interior de su empresa, la Universidad no anulará ni repetirá el documento; en este caso, se imprime y envía una copia del documento para que se proceda al pago.

**12. FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

Son responsables de la elaboración y firma de facturas o documentos equivalentes, los siguientes funcionarios:

Jefe División Nacional de Tesorería o quien haga sus veces y en su ausencia, el Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos.

En los Fondos Especiales y el nivel central de la Sede Bogotá:  
Tesorero o quien haga sus veces, y en su ausencia el Jefe de Unidad o quien haga sus veces.

En los Fondos Especiales y el nivel central de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira:  
Tesorero o quien haga sus veces, y en su ausencia el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

En los fondos especiales y el nivel central de las Sedes Orinoquía, Amazonía y Caribe:  
Asistente Administrativo o quien haga sus veces, y en su ausencia el Director.

En Unibiblos:  
Jefe Financiero o quien haga sus veces, y en su ausencia el Director.

En Unimedios:  
Tesorero o quien haga sus veces y en su ausencia el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

En las Unidades Especiales (Unisalud, Caja de Previsión Social) a nivel nacional:  
Tesoreros o quien haga sus veces y en su ausencia el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

La delegación para la elaboración y firma de facturas o documentos equivalentes, la podrá ejercer el funcionario delegado en ausencia del tesorero o quien haga sus veces, únicamente por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

34

**CAPITULO IV**  
**GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO**

El cobro persuasivo tiene por objeto obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la Universidad, o en el caso de que la entidad deudora no tenga la suficiente liquidez para efectuar el pago, celebrar el respectivo acuerdo de pago.

La etapa de cobro persuasivo tendrá como máximo una duración de tres (3) meses, contados en días calendario, a partir del vencimiento de la factura o documento equivalente, periodo después del cual debe pasar a cobro por jurisdicción coactiva, exceptuando los casos de multas en ejecución de procesos disciplinarios (Ley 734 de 2002).

**13. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO**

**13.1. Actividades a desarrollar en el cobro persuasivo**

Los tesoreros o quienes hagan sus veces en las diferentes sedes serán los responsables de efectuar la gestión de cobro persuasivo, así:

- a. Gestiones previas al vencimiento de la obligación**
  - Cumplidos ocho (8) días de la fecha de expedición del título, se debe efectuar llamada telefónica informando que se acerca la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes del vencimiento.
  - Cumplidos quince (15) días de la fecha de expedición del título, se debe efectuar una segunda llamada telefónica informando que se acerca la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes del vencimiento.
  - Cumplidos veinticinco (25) días de la fecha de expedición del título, se debe enviar correo electrónico recordando el monto y fecha de pago de la obligación.
- b. Gestiones una vez vencida la fecha de la obligación**
  - Cumplidos cinco (5) días calendario de vencimiento del título, se debe enviar un oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, recordando que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago.
  - Cumplidos quince (15) días calendario de vencimiento del título, se debe enviar un segundo oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, reiterando que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago.
  - Cumplidos cuarenta (40) días calendario de vencimiento del título, se debe enviar un tercer oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, reiterando que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago.
  - Trascurridos sesenta (60) días calendario de vencimiento de los títulos los tesoreros o quienes hagan sus veces deberán remitir los documentos soportes (fallo, resolución, sentencia, factura o documento equivalente, pagaré, convenios, contratos y demás soportes donde consten las gestiones realizadas durante el período del cobro persuasivo) a la Oficina Jurídica respectiva, para iniciar el cobro por jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría No.141 de 2007.
  - Si la dependencia que llevó a cabo la venta del bien o servicio, una vez transcurridos los sesenta (60) días calendario de vencimiento de los títulos que prestan mérito ejecutivo, considera que la obligación no debe ser trasladada a cobro por jurisdicción coactiva deberá antes del vencimiento del término establecido informar a la respectiva tesorería las justificaciones respectivas, caso en el cual, se suscribirá acta donde se prorrogue el plazo de envío a la Oficina Jurídica respectiva, máximo por un (1) mes más.

**3-C**

**13.2. Aspectos generales del cobro persuasivo**

- a. Como constancia del cobro persuasivo:
- Llamadas telefónicas: Diligenciar formato en donde se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada, el nombre de la entidad deudora, el número telefónico del funcionario, el nombre del funcionario con el que se contactó en la entidad deudora, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro y el nombre, firma y demás datos del funcionario de la Universidad quien hizo la gestión del cobro.
  - Correo electrónico: Imprimir el mensaje enviado por correo electrónico.
  - Correo certificado: Conservar la guía de envío del oficio por correo certificado.
- b. De las comunicaciones remitidas a la entidad deudora se deberá enviar una copia a la dependencia que llevó a cabo la venta del bien o servicio al interior de la Universidad, de manera que estén enterados del incumplimiento en el pago.
- c. Una vez enviada la documentación soporte para iniciar el proceso de cobro coactivo a la Oficina Jurídica respectiva, se deberá informar a la entidad deudora que la obligación ya fue trasladada a cobro por jurisdicción coactiva o judicial, según sea el caso.
- d. Una vez reportado el deudor al área jurídica de la Universidad, respectiva, el tesorero o quien haga sus veces deberá estar informado sobre las gestiones realizadas, para hacer efectivo el cobro correspondiente.

**CAPITULO V**

**ACUERDOS DE PAGO**

**14. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PÚBLICAS**

La celebración de acuerdos de pago con entidades públicas se regirá por las disposiciones establecidas en la Resolución de Rectoría No. 55 de 2007 y sus modificaciones, si hubiese lugar a éstas.

**15. POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO CON ENTIDADES PRIVADAS**

La suscripción de acuerdos de pago con entidades privadas estará sujeta a las disposiciones que se establecen a continuación:

**15.1. Delegaciones y responsabilidades:**

- a. **Suscripción de acuerdos de pago:** Se delega en los siguientes funcionarios la suscripción de acuerdos de pago sobre las obligaciones pendientes con entidades privadas a favor de la Universidad Nacional de Colombia, y aprobar las garantías requeridas para el cumplimiento de los mismos, siempre y cuando la obligación corresponda a las dependencias a su cargo:

Nivel Nacional:  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

Nivel Central de la Sedes Bogotá:  
Jefes Financieros y Administrativos o quien haga sus veces.

Nivel Central incluyendo Fondos Especiales de las Sedes Medellín y Manizales:  
Jefes Financieros y Administrativos o quien haga sus veces.

Nivel Central incluyendo Fondos Especiales de las Sedes Palmira, Orinoquía, Amazonía y Caribe:  
Directores Administrativos o quien haga sus veces.

Unidades Especiales:  
Jefes Financieros o quienes hagan sus veces.

30

Resolución No. **511** del **16 MAYO 2007** 2007 - REGLAMENTO INTERNO DE  
**RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Fondos Especiales de la Sede Bogotá:  
Jefes de Unidades Administrativas.

Dirección Académica, Centros e Institutos de las Sedes:  
Jefes de Unidades Administrativas o quienes hagan sus veces.

- b. **Funcionarios delegados para la suscripción de acuerdos de pago por parte de entidades privadas.** Los funcionarios delegados por parte de la Universidad Nacional de Colombia, verificarán previamente a la suscripción de los acuerdos de pago respectivos, la competencia de los funcionarios de las demás entidades privadas para suscribir los mismos.
- c. **Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago:** Los tesoreros o quien haga sus veces en las diferentes sedes serán los responsables de efectuar el seguimiento respecto al cumplimiento de los acuerdos de pago.

**15.2. Monto y plazo para el pago de la obligación:**

- a. Cuando la suma adeudada sea menor o igual a 1 SMMLV, el plazo podrá ser hasta de quince (15) días calendario, y se hará en un solo pago.
- b. Cuando la suma adeudada sea mayor a 1 SMMLV y menor o igual a 5 SMMLV, el plazo podrá ser hasta un (1) mes y podrá pactarse su pago en cuotas.
- c. Cuando la suma adeudada sea mayor a 5 SMMLV y menor o igual a 20 SMMLV, el plazo podrá ser hasta tres (3) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- d. Cuando la suma adeudada sea mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 100 SMMLV, el plazo podrá ser hasta seis (6) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- e. Cuando la suma adeudada sea mayor a 100 SMMLV y menor o igual a 250 SMMLV, el plazo podrá ser hasta doce (12) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.
- f. Cuando la suma adeudada sea mayor a 250 SMMLV, el plazo podrá ser hasta de dieciocho (18) meses y podrá pactarse su pago en cuotas.

Sin perjuicio de los plazos antes establecidos, el plazo del acuerdo de pago podrá ser inferior, cuando así lo acuerden las partes, caso en el cual se debe señalar expresamente la fecha de pago.

**15.3. Otras disposiciones:**

- a. Cuando los acuerdos de pago sean por deudas calificadas de difícil cobro, entendidas éstas las identificadas en los balances contables bajo esta clasificación, el funcionario delegado podrá ampliar los plazos señalados en el presente numeral hasta por la mitad del tiempo inicialmente establecido.
- b. El acuerdo de pago deberá contemplar el monto de la obligación adeudada; los intereses tanto los fijados en el plazo, cuando se hayan pactado; y los de mora a partir del día siguiente a que se hiciera exigible la obligación hasta la suscripción del acuerdo de pago. La liquidación de los intereses de mora de que trata el presente artículo se efectuará de conformidad con la Ley 68 de 1923, equivalente al 12% anual.
- c. Los acuerdos de pago deberán ser elaborados en el formato prediseñado y numerados consecutivamente de acuerdo con las directrices que en esta materia indique la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

**15.4. Garantías para la celebración de acuerdos de pago**

En la celebración de acuerdos de pago y cuando la obligación adeudada sea superior a veinte (20) SMMLV, se solicitará la constitución de alguna de las siguientes garantías, las cuales estarán siempre a cargo del deudor:

- a. Garantía bancaria que garanticen en su totalidad el valor de la obligación principal y de los intereses causados a la fecha de la suscripción del acuerdo de pago.
- b. Póliza única de cumplimiento, por su cuenta y a favor de la Universidad equivalente al

30

cien por ciento (100%) del monto a financiar, incluyendo los intereses de mora que se hayan generado, con una duración igual al término establecido en el acuerdo de pago y dos (2) meses más.

**15.5. Cláusulas aceleratorias**

La mora en el pago de una de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago, dará derecho a la Universidad Nacional de Colombia para declarar extinguido el plazo y hacer efectiva la totalidad de la obligación, para lo cual informará a la Oficina Jurídica respectiva.

**CAPITULO VI**

**GESTIÓN DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

**16. PROCEDIMIENTO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

El procedimiento por jurisdicción coactiva se regirá por las disposiciones establecidas mediante Resolución de Rectoría No. 141 de 2007 y sus modificaciones.

**17. EFECTO CONTABLE DEL COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

Cuando un documento que preste mérito ejecutivo (facturas o documentos equivalentes, pagaré, entre otros) sea enviado para cobro por jurisdicción coactiva, se debe efectuar la respectiva reclasificación contable, de acuerdo con las directrices que para este efecto expida la División Nacional de Contabilidad o quien haga sus veces.

**CAPITULO VII**

**RECAUDO DE CARTERA POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS  
INTERDEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD**

**18. POLÍTICAS DEL RECAUDO DE CARTERA**

Para las ventas de bienes y servicios interdependencias en la Universidad sólo le será aplicable lo dispuesto en el presente capítulo.

- Para la venta de bienes y servicios interdependencias de la Universidad únicamente se elaborarán cuentas de cobro para efectos de control y seguimientos de la cartera que se genera.
- Toda venta al interior de la Universidad deberá estar respaldada con la expedición del documento denominado Autorización de Transferencia Interna (ATI).
- Entre dependencias de la Universidad no podrán existir deudas con vigencias superiores a treinta (30) días, una vez recibido el bien o prestado el servicio.
- Para el caso de Unibiblos sólo se emitirán cuentas de cobro hasta el día quince (15) hábil de cada mes.

**CAPITULO VIII**

**RECAUDO DE CARTERA POR CUOTAS PARTES PENSIONALES EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**19. POLÍTICAS PARA EL COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES**

- Se deben pagar con anterioridad al pago de la mesada pensional del beneficiario de la misma, de lo contrario causará intereses moratorios.

340

Resolución No. **511** del **16 MAYO 2007** 2007 - REGLAMENTO INTERNO DE  
**RECAUDO DE CARTERA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

- Las cuotas partes por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo se enviará cuenta de cobro trimestralmente, salvo que la entidad concurrente solicite el envío de cuentas con una periodicidad menor o mayor sin que esta pueda exceder un semestre, acompañada de la liquidación individual y la consolidada de las cuotas partes pagadas en el mes anterior, junto con los certificados de supervivencia respectivos.
- El cobro persuasivo de la cuotas partes, por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo, se adelantará dentro del mes siguiente al envío de cada cuenta de cobro a través de los siguientes mecanismos: correo electrónico en los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta; comunicación escrita la cual será enviada por correo certificada a los diez (10) días siguientes al envío del correo electrónico.

#### **CAPITULO IX**

#### **NORMATIVIDAD QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Hacen parte integral del presente reglamento de cartera:

- Resolución de Rectoría No. 55 de 2007
- Resolución de Rectoría No. 141 de 2007
- Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 748 de 2005 y sus modificatorias.
- Las demás normas que la modifiquen o complementen.

30

**ANEXO No. 2. RESOLUCION No. 411 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2007**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN 141**  
**16 FEB. 2007**

Por la cual se reglamenta el procedimiento de jurisdicción coactiva en la Universidad Nacional

**EL RECTOR (e) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial el numeral 18 del artículo 16 del Acuerdo No 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, se dictan normas para la normalización de cartera pública, con base en los principios que regulan la Administración Pública (Art. 209 Constitución Política de Colombia) entre los cuales se encuentran, la gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

El artículo 5 de la Ley 1066, establece que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Aún cuando a la Universidad Nacional de Colombia, no le es aplicable la Ley 1066 de 2006 en lo concerniente a la suscripción de acuerdos de pago con entidades públicas y particulares, dado que en virtud del artículo 8 del Decreto 1210 de 1993, tiene autonomía para usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio, teniendo en cuenta su naturaleza y régimen jurídico especiales, se considera viable adoptar el procedimiento de jurisdicción coactiva, en aras de establecer criterios que faciliten el recaudo de cartera a favor de la Universidad, generada por obligaciones con otras entidades públicas y con particulares.

El Acuerdo 48 de 1995 del Consejo Superior Universitario, por el cual se fijan las funciones de la Oficina Jurídica, establece la obligación en esta dependencia de "Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la ley"

Que se hace necesario expedir la reglamentación necesaria para adelantar el procedimiento de jurisdicción coactiva al interior de la Universidad Nacional, con el fin de contar con una herramienta eficaz que permita el ágil y eficiente recaudo de cartera a favor de esta.

En mérito de lo expuesto,

*[Firma]*

RESUELVE:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y COMPETENCIA

**ARTÍCULO PRIMERO. Definición:** el proceso coactivo es un privilegio de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Título Ejecutivo:** Documento público o privado, emanado de las partes o por decisión judicial, en el cual debe constar una obligación de manera clara, expresa y exigible, a cargo del deudor y a favor de la administración

**ARTÍCULO TERCERO. Naturaleza:** El proceso de jurisdicción coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración de cobro de una obligación.

**ARTÍCULO CUARTO. Funcionario Competente:** la competencia para el cobro por jurisdicción coactiva del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, se asigna a la Oficina Jurídica Nacional o a la dependencia que haga sus veces, dependencia que de igual forma trazará las políticas generales sobre la materia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No 48 de 1995 del Consejo Superior Universitario.

En las Sedes Bogotá y Medellín, la competencia se asigna a las Oficinas Jurídicas de las Sedes Bogotá y Medellín.

En las Sedes de Manizales y Palmira, la competencia se asigna a los asesores jurídicos.

TITULO SEGUNDO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

CAPÍTULO I

ETAPA PREVIA

**ARTÍCULO QUINTO. Investigación de Bienes:** Agotada la vía persuasiva, sin que el ejecutado haya cancelado la obligación, el funcionario ejecutor, en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, a fin de que informen el domicilio del deudor y la mayor información que tenga sobre los bienes inmuebles que posea el ejecutado.

**ARTÍCULO SEXTO. Medidas Cautelares:** Con el fin de retirar temporalmente del comercio los bienes embargados al deudor, para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible, se procederá a dictar las medidas cautelares reguladas por las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, artículos 513 y siguientes.

BO

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Oportunidad para decretarlas:** Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, mediante auto de cúmplase, el cual no se notifica y deben ser comunicadas a la oficina de registro pertinente a fin de que procedan de conformidad con lo decretado por el Despacho.

**ARTÍCULO OCTAVO. Límite y reducción del embargo:** Para efectos de establecer el límite de los embargos y la posibilidad de reducción de los mismos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006 o la que haga sus veces.

## CAPÍTULO II

### ETAPA DE COBRO COACTIVO

**ARTÍCULO NOVENO. Definición:** Constituye la oportunidad en la cual la entidad acreedora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Obligaciones que prestan mérito ejecutivo:** pueden cobrarse por jurisdicción coactiva siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes títulos:

- 1) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Universidad Nacional el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- 2) Los créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la Universidad Nacional.
- 3) Todo pagaré que respalde un acuerdo de pago incumplido, cuando este se haya establecido como garantía en la etapa persuasiva de recaudo de cartera.
- 4) Las multas impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y ex - funcionarios de la Universidad Nacional.
- 5) Las cuotas partes pensionales a favor de la Universidad Nacional.
- 6) Las demás obligaciones que consten en títulos ejecutivos actualmente exigibles a su favor.

**PARÁGRAFO:** Se excluyen del campo de aplicación de la presente resolución las deudas generadas en contratos de mutuo como es el caso del préstamo beca o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que la Universidad Nacional desarrolla una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, de conformidad con lo previsto en el parágrafo primero del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO. Mandamiento de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena al deudor o garante pagar a favor de la Universidad Nacional una suma líquida de dinero contenida en el título ejecutivo, así como las obligaciones accesorias.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO. Contenido del mandamiento de pago:** el acto administrativo contendrá una parte motiva y otra resolutive; indicándose en la primera:

1. Los fundamentos de hecho y de derecho en que se basa para resolver,
2. La identificación plena del ejecutado, precisando la calidad del mismo (principal, solidario, subsidiario, garante)
3. La descripción del título ejecutivo ejecutoriado, precisando concepto, cuantía, período y año.

4. Y los fundamentos legales del ejercicio de la acción (propias y por remisión legal).

En la segunda parte, se consignará la orden de pago de la obligación de la suma líquida de dinero más sus obligaciones accesorias

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Notificación del mandamiento de pago:** Para surtir la notificación personal de que trata el artículo 826 del Estatuto Tributario, se deberá enviar previamente la citación al deudor para que comparezca dentro de los 10 días, si comparece, se procederá a entregarle copia del acto administrativo, en los términos señalados en el artículo 569 del Estatuto Tributario e indicándole el término dentro del cual el deudor debe cancelar y proponer las excepciones a que haya lugar.

Si no comparece el deudor, se procederá a notificar por correo dentro de los términos previstos en el artículo 566, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Vinculación de deudores solidarios:** el deudor solidario debe ser citado oportunamente al proceso de determinación de la obligación, en los términos del artículo 28 del Código Contencioso Administrativo.

En cuanto a las sucesiones, la solidaridad de los herederos por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, que opera a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario, la vinculación debe entenderse en concordancia con lo prescrito en el artículo 1434 del Código Civil.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Excepciones:** Contra el mandamiento de pago, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá proponer personalmente o a través de apoderado, mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Término para resolver las excepciones:** presentadas las excepciones el funcionario competente tendrá el término de un mes para resolver la procedencia o no de las mismas, para lo cual podrá solicitar y practicar las pruebas respectivas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Excepciones probadas totalmente:** Si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, el funcionario mediante resolución debe:

1. Declarar probada la excepción
2. Ordenar la terminación del proceso
3. Ordenar el levantamiento de medidas cautelares. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición del juzgado que ordenó el embargo.
4. Ordenar la notificación por correo o personalmente. (Inciso 1° artículo 565 del estatuto Tributario.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Excepciones Probadas Parcialmente:** Si las excepciones propuestas sólo prosperan parcialmente, sobre uno o más títulos objeto del cobro, el funcionario competente mediante resolución, debe:

1. Declarar en forma expresa la situación enunciada, señalando cuales fueron probadas y cuales no.
2. Ordenar seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones cuya excepción no fue probada.
3. Ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y de aquéllos que se identifiquen en el curso del proceso como de propiedad del deudor. En caso de no tener bienes embargados se procederá a ordenar una investigación de bienes.
4. Ordenar la liquidación del crédito, incluidas las costas del proceso y condenar al ejecutado al pago de las mismas.

20

5. Ordenar la notificación de la resolución por correo o personalmente (inciso 1º del artículo 565 Estatuto Tributario), indicándose en el fallo el recurso que procede, el término para su interposición y el funcionario ante quién debe invocarse (Artículo 834 del Estatuto Tributario en concordancia con el 47 del Código Contencioso Administrativo).

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Recurso contra la Resolución que decide las Excepciones.** Contra la resolución que declara no probadas total o parcialmente las excepciones, procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la Oficina Jurídica respectiva, el cual debe ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación.

El funcionario competente deberá resolver el recurso en el término de un mes, contado a partir de su interposición.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. Pago de la obligación:** Si dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor efectúa el pago respectivo, incluyendo intereses, se procederá a la expedición de la Resolución respectiva mediante la cual se ordena la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición del juzgado que ordenó el embargo.

De igual forma se ordenará en el citado acto la notificación por correo o personalmente al deudor.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Orden de ejecución:** una vez vencidos los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, cuando el deudor no cancela sus obligaciones pendientes, ni propone excepciones, se expedirá la orden de ejecución de que trata el artículo 836 del Estatuto Tributario. En su parte considerativa se efectuará un recuento del proceso y en la parte resolutoria, se ordenará seguir adelante con la ejecución contra el deudor por las obligaciones insolutas, más los intereses moratorios e indexación de la deuda, gastos y costas del proceso.

Igualmente se ordenará el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados o de los que posteriormente lleguen a serlo, y la aplicación de los títulos de depósito judicial que se hubiesen retenido y practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales.

## TITULO TERCERO

### CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

#### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Competencia:** Con el fin de orientar la gestión de recaudo, y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor; para este efecto se deberá tener en cuenta los siguientes criterios.

**Clasificación por cuantía.** Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber: a) Mínima cuantía: inferiores a 20 SMMLV.; b) Menor cuantía: Desde 20 SMMLV hasta 200 SMMLV, c) Mayor cuantía: superior a 200 SMMLV.

**Criterio de antigüedad.** Se aplicará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

**Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación:**

1. Disciplinaria
2. Costas
3. Multas y Sanciones

as

4. Cuotas partes pensionales
5. Títulos valores

**Condiciones particulares del deudor.** Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto de la obligación.

- a) En razón de su naturaleza jurídica:
  - o Persona jurídica de derecho público
  - o Persona jurídica de derecho privado
  - o Persona natural
- b) En razón del comportamiento del deudor:
  - o **Voluntad de pago.** Corresponde al deudor que solicita facilidades de pago.
  - o **Reincidente:** Es el deudor que en el transcurso de dos años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación en más de tres oportunidades.
  - o **Renuente:** Deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación durante un término superior a cuatro (4) años, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas o de cobro, no tiene voluntad de pago.

#### TITULO CUARTO

#### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. : Aspectos no regulados:** En los aspectos no contemplados en esta resolución, se aplicará en su orden: el Estatuto Tributario, el Código Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y el Código Civil en cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción coactiva.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Vigencia:** La presente resolución entrará a regir tres (3) meses después de su expedición, término en el cual deberán adelantarse las gestiones administrativas pertinentes para implementar la jurisdicción coactiva, incluidas las relacionadas con la planta de personal encargado de adelantar el procedimiento y la capacitación del mismo.

Así mismo, dentro del término previsto se reglamentará lo concerniente a la etapa persuasiva del recaudo de cartera generada por particulares a favor de la Universidad Nacional, una vez el Comité de Conciliación apruebe dicha reglamentación, de conformidad con el literal h, del artículo 2°, de la Resolución de Rectoría No. 0243 de 2004.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los 16 de FEB. 2007

**FRANCISCO A GUTIERREZ SANÍN**  
Rector (E)

Revisó: Dra. María Mercedes Medina Orozco. 30  
Proyectó: Catalina Malagón Cotrino.

