 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página 1 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>	Código: GF-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 3-10-2022

## 1. DEFINICIÓN

Es un procedimiento especial en el que la Universidad del Tolima tiene la facultad de cobrar directamente sin que **medie** intervención judicial, las deudas a su favor adquiriendo la doble calidad de Juez y parte dentro del proceso.

Esta atribución encuentra su justificación en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines públicos, especialmente los relacionados con los ejes misionales de la Institución, por otro lado, el origen de los créditos a favor de la Universidad del Tolima se constituye como recursos públicos, por ende, se requiere de la gestión eficaz frente a su recuperación.

El procedimiento de gestión de cartera, cobro persuasivo y cobro coactivo tiene como propósito unificar y articular el proceso de recaudo de cartera en etapa preventiva, etapa persuasiva y etapa coactiva, definiendo las directrices a seguir en cada una de las fases del proceso de gestión de cobro. Este procedimiento describe las actividades y operaciones a realizar para el logro del recaudo ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden a la Universidad del Tolima.

### 1. ALCANCE

La cartera de la Universidad del Tolima está compuesta por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar efectivo u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los distintos bienes o servicios que la institución ofrece, en virtud de la ejecución de cualquiera de los proyectos o convenios que lleva a cabo, en el campo docente, tales como comisiones de estudio, becas crédito condonables, puntos salariales, dedicación exclusiva, entre otros, así como créditos que surgen a favor de la Institución en virtud de la actividad administrativa, investigativa y de extensión.


## 2. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

El procedimiento de Cobro Coactivo, de acuerdo a lo regulado por la resolución 1420 de 2017, y los actos administrativos que lo modifican, se encuentra en cabeza de la Vicerrectoría Administrativa, quien, de acuerdo a la competencia otorgada en la resolución mencionada, tiene la facultad especial de:

1. Adelantar la dirección del proceso de Cobro Coactivo Administrativo, para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la ley. Dirigir, programar, coordinar y controlar los cobros ordinarios y aquellos que se ejerzan por jurisdicción coactiva provenientes de títulos ejecutivos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo, y los demás que surjan en cumplimiento de las tareas misionales asignadas a la Universidad del

<b>ELABORÓ</b> Profesional Dirección Contable y Financiera	<b>REVISÓ</b> Líder del Proceso de Gestión Financiera	<b>APROBÓ</b> Líder del Proceso de Gestión Financiera
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página 2 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>	Código: GF-P07
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 3-10-2022

*Tolima, para ello deberá seguir el procedimiento que determine la ley y el presente reglamento para salvaguardar los intereses de la Institución.*

~~8-~~ *Dirigir y coordinar las funciones desempeñadas por el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de cobro y recuperación de cartera.*

En este orden de ideas, y atendiendo la especial facultad de dirigir y coordinar las funciones del personal a cargo de la Vicerrectoría Administrativa para lo relacionado con la gestión de cartera y cobro, se estableció en el manual de cartera, cobro persuasivo y cobro coactivo que, lo relacionado con la consolidación, gestión, fiscalización de cartera y cobro persuasivo estará en cabeza de la Dirección Contable y Financiera, para lo cual se regirá por el presente procedimiento.

La Vicerrectoría Administrativa, ejercerá la gestión de cobro coactivo y se regirá con el presente procedimiento, la Resolución de Rectoría No. 1420 del 19 de octubre de 2017 (y sus modificaciones), el manual de cartera, cobro coactivo y las normas que regulen el asunto, tales como, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo, Código General del proceso, etc.

### **3.2. DEFINICIONES:**

**a. Cobro preventivo:** Conjunto de actividades que se adelantan con el deudor con el objeto de obtener el pago oportuno de las obligaciones.


**b. Cobro persuasivo:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, etc.

**c. Cobro coactivo administrativo:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.

**d. Contrato:** Acuerdo de dos o más voluntades tendiente a producir los efectos jurídicos convenidos por las partes y que para efectos del presente reglamento se considera título que presta mérito ejecutivo.

**e. Funcionario ejecutor:** Es el Representante Legal de la Universidad del Tolima o su delegado, encargado de adelantar el cobro coactivo administrativo.

**f. Secretario de jurisdicción coactivo:** Funcionario adscrito a la vicerrectoría administrativa, responsable del archivo de expedientes, impulso oficioso, entre otras funciones que, por acto administrativo le sean encomendadas por el funcionario ejecutor.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página 3 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>	Código: GF-P07
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 3-10-2022

**g. Prescripción:** La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

**h. Mandamiento de pago:** Es un acto administrativo por medio del cual el funcionario ejecutor dicta una orden de pago para que el deudor cancele la suma de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

**i. Excepciones al mandamiento de pago:** Son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley y que pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso.

**j. Liquidación del Crédito:** Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, con el fin de consolidar la cuantía que se pretende recaudar con el remate, este acto admirativo se traslada al deudor con el fin de que presente las objeciones a la liquidación y acompañe las pruebas que considere pertinentes.


**k. Orden de Ejecución:** Decisión del funcionario ejecutor de continuar con el trámite ordenando la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Si no se hubieren decretado medidas cautelares preventivas, en la orden de ejecución se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estos estuvieren identificados, en caso contrario, se ordenará su investigación.

**l. Notificación:** Es el acto mediante el cual, se pone en conocimiento del deudor un acto administrativo proferido por la institución o se le requiere para que cumpla un acto procesal. Por regla general las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo deben notificarse personalmente y con algunas excepciones podrá realizarse por correo, de esta actividad será competente la secretaria General de la Universidad del Tolima.

**m. Suspensión del proceso:** Dentro del proceso de cobro coactivo, el funcionario ejecutor por medio de un auto motivado, podrá suspender el proceso por causales tales como la celebración de un acuerdo de pago.

**n. Acuerdo de pago:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor y la Universidad del Tolima cuyo objeto está orientado a reestructurar el pago de una obligación dineraria, a efecto de mejorar las condiciones de pago del deudor, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago deberá reanudarse el proceso de cobro.

**o. Bienes:** Productos tangibles e intangibles generados por la Universidad del Tolima y que son susceptibles de venta.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página 4 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>	Código: GF-P07
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 3-10-2022

**p. Servicios:** Son actividades que se adelantan por la Universidad del Tolima a favor de personas naturales y/o jurídicas, en cualquiera de las modalidades de prestación de servicios de extensión, así como en otras modalidades mediante las cuales la Universidad adquiere a favor de un tercero una obligación de hacer a cambio de una contraprestación.

**q. Servidor público o trabajador deudor:** Es aquel que en vigencia de la relación laboral con la Universidad le adeuda a la institución sumas de dinero por alguna de las causas establecidas en el presente reglamento. Entran dentro de esta definición los empleados públicos administrativos, los trabajadores oficiales, el personal docente de planta, ocasional o cátedra y los empleados temporales.

**r. Auto:** Es el acto administrativo que contiene las decisiones del funcionario ejecutor sobre las excepciones y demás tramites del proceso de cobro coactivo.

**s. Cartera:** Es el conjunto de los derechos y obligaciones económicas adquiridas a favor de la Universidad del Tolima en el desarrollo de todas sus operaciones.

**t. Castigo de cartera:** Es el procedimiento contable mediante el cual una vez deteriorada la cartera, la entidad decide sanear los estados financieros.

**u. Cláusula Aceleratoria:** Facultad de la Universidad del Tolima o en general del 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. Dicha cláusula deberá estar explícita en el contenido del título valor.


**v. Deudor:** Es el extremo pasivo de la relación obligacional. Para efectos del presente reglamento, corresponde a la persona natural o jurídica que ha adquirido un vínculo jurídico con la Universidad del Tolima, en virtud del cual se encuentra en el deber de entregar a ésta una suma de dinero determinada o determinable, dentro de un plazo definido y bajo las condiciones que la ley, el reglamento, un acto administrativo o un contrato estipulen.

**w. Factura de venta:** Es un título valor que la Universidad del Tolima como vendedor o prestador de un bien o servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o adquirente, una vez se haya efectuado la entrega real y material de los bienes o la prestación efectiva de los servicios contratados.

**x. Interés moratorio:** Es el valor que se cobra sobre el capital adeudado, a partir del día siguiente en que se hace exigible la obligación y, hasta la fecha de pago o, si es el caso, la de suscripción del acuerdo de pago.

### 3.3. PRINCIPIOS

- **Principios de igualdad Procesal.** Según este principio se debe observar que toda persona tanto natural como jurídica al tener la igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos, debiendo recibir un tratamiento exactamente igual, sin ninguna consideración.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página 5 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>	Código: GF-P07
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 3-10-2022

- **Principio al debido proceso.** Es un conjunto de garantías fundamentales que se debe aplicar en todo procedimiento –administrativo o judicial– que se adelante en contra de cualquier persona tanto natural como jurídica.
- **Principio de economía procesal.** Según este principio se debe observar que las normas de procedimiento deben agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gasto de quienes intervienen en el proceso.
- **Principio de celeridad.** Según el principio de celeridad el funcionario ejecutor tiene el impulso oficioso de los procedimientos de cobro. En virtud de este, se deben suprimir los trámites innecesarios y hacer correcto uso de los formatos implementados al interior de la entidad para la ejecución del cobro.
- **Principio de eficacia.** Según este principio los procesos deben cumplir su finalidad, removiendo obstáculos para evitar la prescripción del cobro a favor de la entidad, pero siempre con observancia de las garantías constitucionales y legales reconocidas a favor del deudor.
- **Principio de imparcialidad.** El funcionario ejecutor debe obrar con plena objetividad e imparcialidad en cada una de sus actuaciones en el desarrollo del proceso de cobro coactivo administrativo, garantizando el principio de igualdad de los actores en el citado proceso.
- **Principio de publicidad.** El funcionario ejecutor debe dar a conocer las decisiones tomadas mediante las comunicaciones, notificaciones, o publicaciones que ordena la ley, y los interesados deben tener la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas empleando los medios legales.
- **Principio de contradicción.** El funcionario ejecutor debe reconocer en favor del ejecutado, su derecho a conocer la actuación procesal y a controvertir las pruebas, durante toda la etapa del proceso de cobro coactivo.

### 3.4. CLASIFICACION DE LA CARTERA.

- a. **Vigente:** Deudas a favor de la Universidad del Tolima cuyo plazo de pago no ha vencido y que pueden ser objeto de cobro preventivo.
- b. **Vencida:** Deudas a favor de la Universidad del Tolima que no son pagadas en el plazo establecido y que pueden ser objeto de cobro persuasivo.
- c. **Morosa:** Deudas a favor de la Universidad del Tolima respecto a las cuales se han agotado los recursos de la etapa de cobro persuasivo para su recuperación y a pesar de ello se persiste en el no pago por lo que pueden ser objeto de cobro jurídico, en sede coactiva o judicial.
- d. **Castigada:** Deudas a favor de la Universidad del Tolima cuya evaluación costo-beneficio indica que resulta más oneroso para la Universidad adelantar el respectivo procedimiento de cobro. También son aquellas declaradas como de imposible recaudo, previo análisis riguroso y siempre y cuando sobrevienen alguno de los siguientes eventos o condiciones:
  - Deudas que afecten la situación patrimonial y no representen derechos para la Universidad del Tolima.
  - Deudas que no obstante su existencia, no es posible recuperarlas mediante la jurisdicción coactiva o a través de cobro judicial.

- Deudas respecto de las cuales no es posible ejercer su cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada a su extinción, según sea el caso.
- Deudas que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su pago.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Cuando se compruebe de forma fehaciente, la incapacidad patrimonial y económica del deudor y del codeudor que haga imposible el respaldo de la deuda.
- Cuando el deudor y codeudor carezcan de bienes o rentas sobre las cuales se pueda efectuar medidas cautelares de embargo y secuestro.
- Cuando al finalizar la etapa de cobro jurídico exista una sentencia definitiva en contra de la Universidad y/o se extinga la obligación por decisión judicial.

Las dudas que surjan en la interpretación de las normas sobre la materia, deberán aclararse o subsanarse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla con la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa y la equidad, así mismo, serán observados los principios contenidos en la resolución 1420 de 2017.

### 3.2.3.5. DESCRIPCIÓN:

Del procedimiento de cobro coactivo se tendrán dos expedientes separados por cada deudor principal y sus deudores solidarios, los cuales deberán estar foliados y archivados en orden cronológico de las actuaciones adelantadas:

1. Expediente de las actuaciones derivadas del mandamiento de pago.
2. Expediente de las actuaciones derivadas de la orden de medidas cautelares.

GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE CARTERA GC-P01		
N°	Responsable	Actividad
01.	Supervisor	<b>Identificación de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad del Tolima:</b> Una vez el supervisor del contrato o convenio cuya ejecución representa una cuenta por cobrar a favor de la Universidad del Tolima, identifique la mora en el pago de las acreencias, deberá informar el día siguiente en que se hace exigible la obligación por parte del deudor.
02.	Supervisor y Ordenador del Gasto	<b>Informe para cobro:</b> Una vez el supervisor identifica la cuenta por cobrar, presentará informe suscrito por él y el ordenador del gasto del contrato o convenio fuente del activo, en el informe se deberá incluir como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del deudor.</li> <li>2. Origen de la deuda.</li> <li>3. Copia del contrato o convenio.</li> <li>4. Factura pendiente de cobro (debidamente recibida por el deudor).</li> <li>5. Inicio de la mora.</li> <li>6. Informe sobre el seguimiento y gestiones realizadas tendientes al cobro de la obligación.</li> <li>7. Última dirección de notificación del deudor.</li> </ol>

03.	Supervisor y Ordenador del Gasto	<b>Remisión del informe:</b> Una vez listo el informe para cobro, se remitirá a la Dirección Contable y Financiera a través de oficio suscrito por el supervisor y el ordenador del gasto.
04.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera (O quien haga sus veces)	<b>Estudio del informe para cobro:</b> Una vez el jefe de la Dirección Contable y Financiera revise el informe presentado por el supervisor y ordenador del gasto del contrato, convenio u otra fuente del activo a favor de la Universidad del Tolima que se encuentran pendientes de cobro, estudiará la conveniencia del cobro, el estado actual de la deuda, la validación de la existencia de la cuenta por cobrar, entre otros, con el fin de determinar si se inicia o no con la etapa persuasiva. Con el fin de emitir las recomendaciones del caso, podrá solicitar el apoyo que requiera para dicha labor, sin embargo y en todo caso esta función será indelegable.
05.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera	<b>Validación de la existencia de la deuda:</b> El jefe de la Dirección Contable y Financiera, previo al inicio de la etapa de cobro persuasivo se encargará de corroborar la existencia de la cuenta por cobrar, validando que el crédito no haya sido cancelado por el deudor, para ello recurrirá a mecanismos tales como: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación en el software contable de que el deudor no haya efectuado el pago de la deuda.</li> <li>2. Verificación de los documentos, consignaciones, y demás que se encuentren en archivo físico o digitales.</li> </ol> Del proceso de la validación y su resultado deberá dejar constancia en el informe que posteriormente remitirá a la Vicerrectoría Administrativa en caso de que se requiera adelantar la etapa de <b>Cobro Coactivo</b> .
06.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera	<b>Presentación de informe final de gestión:</b> El jefe de la Dirección Contable y Financiera, una vez efectuó el estudio del caso, la validación de la existencia de la cuenta por cobrar y previo agotamiento de la etapa persuasiva, remitirá a la vicerrectoría administrativa lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Informe Mensual</b> sobre las actuaciones adelantadas en los casos que se identifique que la deuda ya fue cancelada por el deudor.</li> <li>2. <b>Informe inmediato</b> trasladando el (los) caso(s) sobre las actuaciones adelantadas en etapa persuasiva y viabilidad de cobro por jurisdicción coactiva en los casos que la etapa persuasiva haya sido fallida.</li> </ol> Se procederá con el registro del activo que efectivamente se encuentre pendiente de cobro en el sistema contable de la Universidad del Tolima. Para aquellos casos que se detecte la prescripción de la acción de cobro se procederá siempre con la etapa persuasiva y se dejará constancia de ello en el respectivo informe.
<b>ETAPA DE COBRO PERSUASIVO (Duración máxima de 45 días)</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
01.	Dirección Contable y Financiera	<b>Localización del deudor:</b> Comprende la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones, correos electrónicos y teléfonos.

02.	Dirección Contable y Financiera	<b>Proyección de oficios/citación para etapa persuasiva:</b> Teniendo en cuenta el estudio efectuado por el jefe de la Dirección Contable y Financiera y en caso de que se determine el inicio de la etapa persuasiva se proyectará utilizando el formato <u>establecido</u>
03.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera	<b>Reunión con el deudor:</b> En caso tal de que el deudor asista en la fecha y hora indicados en la citación, el Jefe de la Dirección Contable y Financiera adelantará la reunión de la cual se levantará acta, producto de la reunión puede surgir lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelación de la deuda a través de consignaciones a las cuentas de la Universidad del Tolima.</li> <li>2. Propuesta de acuerdo de pago presentada por el deudor con el soporte del origen de los recursos.</li> <li>3. Renuencia en el pago por parte del deudor.</li> </ol> En caso tal de que se requieran soportes de la propuesta de pago se le dará al deudor un plazo perentorio y prudencial para que allegue los mismos.
04.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera	<b>Estudio de la propuesta de pago:</b> Teniendo en cuenta la propuesta de pago y las condiciones establecidas por el deudor, se realizará el estudio, determinando la viabilidad financiera para la suscripción del mismo, para el estudio de la propuesta se tendrán en cuenta condiciones tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Origen de los recursos.</li> <li>*Capacidad de pago del deudor.</li> <li>*Vocación de permanencia de los recursos con los cuales se pretende efectuar el pago de la obligación, entre otros.</li> </ul>
05.	Dirección Contable y Financiera	<b>Remisión de informe:</b> Una vez se haya efectuado el análisis sobre la propuesta de pago y se cuente con la totalidad de los soportes que justifiquen la suscripción de la misma, a través de oficio se remitirá el expediente a la vicerrectoría administrativa.
06.	Funcionario Ejecutor	<b>Decisión sobre la suscripción del acuerdo de pago:</b> Teniendo en cuenta el estudio, análisis, proyecciones y recomendaciones emitidas por el Jefe de la Dirección Contable y Financiera sobre la propuesta de acuerdo de pago presentada por el deudor, el Funcionario ejecutor procederá a decidir de fondo sobre la suscripción o no del mismo. El acuerdo de solicitud de pago debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del solicitante o razón social, señalando nombres y apellidos del representante o apoderado cuando fuere el caso.</li> <li>• Obligaciones objeto de la solicitud, discriminadas por concepto y cuantía.</li> <li>• Plazo solicitado.</li> <li>• Si el acuerdo es máximo a 1 año se puede presentar relación de bienes.</li> <li>• Si el acuerdo es superior a 1 año se debe presentar una garantía real.</li> <li>• Periodicidad y modalidad de las cuotas.</li> <li>• Dirección y teléfono del solicitante y del tercero garante cuando haya lugar a ello para notificaciones.</li> </ul> En caso tal de que la suscripción del acuerdo de pago no sea posible, se le informará a través de oficio al deudor y al jefe de la Dirección contable y financiera las razones por la cuales no se viabilizó, el deudor podrá presentar una segunda y última



		propuesta la cual será estudiada por el Jefe de la Dirección Contable y Financiera.
07.	Dirección Contable y Financiera	<b>Proyección del acuerdo de pago:</b> Teniendo en cuenta la decisión adoptada por el funcionario ejecutor, la Dirección Contable y Financiera procederá con la proyección del acuerdo de pago (para el acuerdo de pago se utilizará el formato <u>establecido</u> , para firma del funcionario ejecutor.
08.	Oficina de Contratación	<b>Determinación de garantías:</b> teniendo en cuenta el monto del acuerdo de pago, el funcionario ejecutor le solicitará a la Oficina de Contratación, determine cuales garantías debe suscribir el deudor.
09.	Funcionario Ejecutor	<b>Suscripción del acuerdo de pago:</b> En reunión realizada con el deudor, se procederá a efectuar la suscripción del acuerdo de pago, la cual estará condicionada a la constitución de las garantías exigidas por la oficina de contratación.
10.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaría (o) de Jurisdicción Coactiva)	A través de oficio efectúa la remisión del acuerdo de pago a Dirección Contable y Financiera para seguimiento.
11.	Jefe Dirección Contable y Financiera	<b>Seguimiento del acuerdo de pago</b> en los términos del Inciso 5 del Numeral 2 del parágrafo 1 del artículo 17 de la resolución 1420 de 2017.
12.	Funcionario Ejecutor	<b>Archivo del proceso:</b> Una vez se verifique que el deudor cumplió con el acuerdo de pago y se encuentra a paz y salvo se procederá con el archivo del proceso a través de auto no susceptible de recursos. Se procederá de la misma manera cuando se declare fallida la etapa de cobro persuasivo y la facultad de cobro se encuentre prescrita. *Se debe tener en cuenta que dicha decisión debe ser avalada por el COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.
13.	Funcionario Ejecutor	<b>Extinción del plazo:</b> Teniendo en cuenta la labor de seguimiento de la Dirección Contable y Financiera, y una vez el deudor presente incumplimiento al acuerdo de pago, se declarará extinguido el plazo y se reanudará el proceso de cobro coactivo y las respectivas medidas cautelares. <ul style="list-style-type: none"> <li>La extinción del plazo se determinara cuando se dé el vencimiento de hasta dos de las cuotas pactadas.</li> </ul>
14.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera	<b>Remisión de la vialidad y expediente para cobro:</b> en caso tal de que se declare <b>fallida la etapa de cobro persuasivo</b> y una vez se haya efectuado el estudio del caso por parte del Jefe de la Dirección Contable y Financiera, éste remitirá viabilidad financiera para el <b>cobro coactivo</b> junto con el expediente completo a la Vicerrectoría Administrativa, con el fin de que se adelanten las gestiones pertinentes.


15.	Funcionario Ejecutor	<p><b>Declaratoria de deudor:</b> Atendiendo la especial facultad otorgada por la resolución 160 de 2019, el funcionario ejecutor, a través de resolución motivada y en ausencia de título ejecutivo debidamente constituido podrá declarar deudor a favor de la Universidad del Tolima en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando el deudor no asista a la citación para adelantar etapa persuasiva, una vez se verifique que efectivamente recibió la comunicación escrita.</li> <li>2. Cuando el deudor sea renuente frente al pago y la facultad de cobro no haya prescrito.</li> <li>3. Cuando se declare fallida la etapa de persuasiva.</li> </ol> <p>Contra esta resolución procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió y en subsidio apelación en un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de notificación del acto administrativo.</p>
16.	Secretaría General	<p><b>Notificación:</b> Por competencia, se remitirá a secretaria General la resolución de declaratoria de deudor para su respectivo trámite de notificación.</p>
17.	Deudor	<p><b>Interpone recurso</b> de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.</p>
18.	Funcionario Ejecutor	<p>Decide de fondo a través de resolución motivada no susceptible de recursos sobre el recurso de reposición interpuesto por el deudor.</p>
19.	Secretaría General	<p><b>Notificación:</b> Por competencia, se remitirá a secretaria General la resolución que resuelve el recurso de reposición para su respectivo trámite de notificación.</p>
20	Secretaria General	<p><b>Constancia:</b> Una vez surtido el trámite de notificación se remitirá constancia de ello a la vicerrectoría administrativa con el fin de que se inicien las gestiones coactivas a las que haya lugar.</p>
<b>COBRO COACTIVO CC-01</b>		
<b>Determinación del Cobro</b>		
N°	Responsable	Actividad
01.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Estudio sobre la determinación del cobro:</b> Una vez se recibe el expediente e informe de la Dirección Contable y Financiera se procederá con el estudio sobre la determinación del cobro, para ello se procederá con la revisión de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia del Título Ejecutivo.</li> <li>2. Exigibilidad del Título Ejecutivo.</li> <li>3. Claridad del Título Ejecutivo.</li> <li>4. Verificación de la Fuente de la obligación.</li> </ol>
02.	Funcionario Ejecutor	<p><b>Decide sobre la vialidad del cobro:</b> Teniendo en cuenta el estudio sobre la determinación del cobro decide si procede la etapa de coactivo, en dicho caso pueden suceder los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Falta de documentos o información,</b> a través de oficio motivado procederá a efectuar la devolución del expediente a la oficina de origen indicando la información requerida o la orden de subsanar en caso de que la misma sea incompleta o imprecisa.</li> <li>2. <b>Inicio de la etapa coactiva:</b> Teniendo en cuenta que la etapa persuasiva ya se agotó por parte de la Dirección Contable y Financiera, se procederá a librar mandamiento de pago utilizando el formato <u>establecido</u></li> </ol>

		<p>3. <b>Suprimir las deudas</b> que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad igual o superior a cinco (5) años.</p> <p>*Se debe tener en cuenta que dicha decisión debe ser avalada por el COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.</p>
Medidas Cautelares		
N°	Responsable	Actividad
01.	Funcionario Ejecutor	<p><b>Orden de embargo:</b> a través de auto ordenará el embargo de los bienes, cuentas bancarias, CDT'S y demás que se encuentren a nombre del deudor principal y solidarios.</p> <p>Para este fin se debe anexar la constancia de ejecutoría suscrita por la secretaria general.</p> <p>La orden de embargo puede ser emitida previa o simultáneo al mandamiento de pago.</p>
02.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Proyección del auto:</b> Utilizando el formato CC-P01-03 efectúa la proyección del auto a través del cual se ordena la ejecución de medidas cautelares.</p>
03.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Oficio:</b> A través de oficio remite a las entidades bancarias, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y demás la orden de embargo contenida en el auto que ordena las medidas cautelares.</p>
04.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Remisión:</b> A través de oficio efectúa la remisión de sabanas o consignaciones producto de los embargos a la Dirección Contable y Financiera y Tesorería para conocimiento y fines pertinentes.</p>
05.	Deudor	A través de oficio solicita se levanten las medidas cautelares.
06.	Funcionario Ejecutor	Atendiendo la solicitud de deudor, relacionada con el levantamiento de las medidas cautelares y teniendo en cuenta el artículo 603 del Código General del Proceso y el artículo 837-paragrafo del ET, a través de auto formato CC-P01-04 indicará al deudor el monto de la caución y el término para constituirla, el cual no podrá ser menor a cinco (5) días ni mayor a veinte días (20) contados a partir de la notificación del auto que determina el monto y plazo de la caución.
07.	Deudor	<b>Constituye caución</b> y allega al despacho prueba de constitución de la misma.
08.	Funcionario ejecutor	<p><b>Calificación de la caución:</b> Observando las reglas del artículo 604 del Código General del Proceso el funcionario ejecutor resolverá si acepta o no la caución prestada, para ello decidirá de fondo a través de auto formato <u>establecido</u> motivado que no será susceptible de recursos.</p> <p>Para la extinción de la caución se seguirán las reglas del artículo 4 del artículo 604 del Código General del Proceso.</p>
Mandamiento de pago y tramite de excepciones		
N°	Responsable	Actividad
01.	Funcionario Ejecutor	Libra a través de auto motivado el mandamiento de pago, para ello se utilizará el formato <u>establecido</u>

		<p>En el mandamiento de pago se incluirán los siguientes conceptos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capital del crédito.</li> <li>2. Intereses generados a la fecha</li> <li>3. Costas.</li> </ol>
02.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Remisión:</b> a través de oficio remite a Secretaria General dos originales del auto a través del cual se libra mandamiento de pago, con el fin de que se surta el trámite de notificación respectivo.</p> <p>En caso de que sea más de un deudor se remitirá dos originales del auto por cada deudor.</p>
03.	Secretaria General	<p><b>Tramite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del mandamiento de pago a la totalidad de los deudores, una vez se surta la notificación de todos remitirá a la vicerrectoría administrativa constancia de notificación.</p>
04.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Control de términos:</b> Una vez recibe constancia de notificación del mandamiento de pago llevará el control de los términos para la interposición de excepciones.</p> <p>En caso tal de que el deudor o deudores no presenten excepciones en contra del mandamiento de pago dejará constancia de ello utilizando el formato <u>establecido</u>.</p>
05.	Deudor	<p>Propone excepciones dentro del término establecido, algunas de las excepciones que puede presentar el deudor en contra del mandamiento de pago se encuentran contenidas el artículo 837 del Estatuto Tributario.</p>
06.	Funcionario Ejecutor	<p>Decide de fondo sobre las excepciones propuestas por el deudor o deudores, pudiendo dar como resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener por probadas las excepciones.</li> <li>2. Tener por no probadas las excepciones propuestas.</li> </ol>
07.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Proyección:</b> Auto a través del cual decide las excepciones propuestas por el deudor en contra del mandamiento de pago, para ello utilizará el formato <u>establecido</u>.</p> <p>Este auto es susceptible de recurso de reposición dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.</p>
08.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Remisión:</b> a través de oficio remite a Secretaria General dos originales del auto a través del cual se libra mandamiento de pago, con el fin de que se surta el trámite de notificación respectivo.</p> <p>En caso de que sea más de un deudor se remitirá dos originales del auto por cada deudor.</p>
09.	Secretaria General	<p><b>Tramite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del auto a través del cual se resuelven las excepciones a la totalidad de los deudores, una vez se surta la notificación de todos remitirá a la Vicerrectoría Administrativa constancia de notificación.</p>
10.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<p><b>Control de términos:</b> Una vez recibe constancia de notificación del auto a través del cual se resuelven las excepciones propuestas en contra del mandamiento de pago llevará el control de los términos para la interposición del recurso de reposición.</p> <p>En caso tal de que el deudor o deudores no presenten recurso de reposición en contra del auto que resuelve las excepciones dejará constancia de ello utilizando el formato <u>establecido</u>.</p>
11.	Deudor	<p>Presenta recurso de reposición en contra del auto que resuelve las excepciones.</p>

12.	Funcionario Ejecutor	Decide de fondo sobre el recurso interpuesto por el deudor o deudores, pudiendo dar como resultado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reponer en parte o la totalidad de la decisión.</li> <li>2. No reponer</li> </ol>
13.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Proyección:</b> Auto a través del cual resuelve el recurso de reposición interpuesto por el deudor o deudores, para ello utilizará el formato <u>establecido</u> Este auto no es susceptible de recursos.
14.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Remisión:</b> a través de oficio remite a Secretaria General dos originales del auto a través del cual se resuelve el recurso de reposición, con el fin de que se surta el trámite de notificación respectivo. En caso de que sea más de un deudor se remitirá dos originales del auto por cada deudor.
15.	Secretaria General	<b>Tramite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del auto a través del cual se resuelve el recurso de reposición a la totalidad de los deudores, una vez se surta la notificación de todos remitirá a la vicerrectoría administrativa constancia de notificación.
<b>Liquidación y traslado del crédito</b>		
N°	Responsable	Actividad
01.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Remisión:</b> A través de oficio remitirá al jefe de la Dirección Contable y Financiera los siguientes datos con el fin de que se efectúe el cálculo de la liquidación del créditos y aplicación de intereses: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y cedula del deudor o deudores.</li> <li>2. Valor capital.</li> <li>3. Fecha de inicio de la mora</li> <li>4. Fecha de Corte de la mora</li> <li>5. Interés a aplicar de acuerdo a la resolución 275 del 13 de marzo de 2018.</li> <li>6. Liquidación de costas en caso de que se haya designado secuestre previo al agotamiento de esta etapa.</li> </ol>
02.	Jefe de la Dirección Contable y Financiera	<b>Liquidación del crédito:</b> Una vez recibida la información para liquidación, el jefe de la Dirección contable y financiera, en un término no menor a cinco días procederá a efectuar la liquidación del crédito aplicando los intereses que se hayan generado a la fecha.
03.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Proyección de auto:</b> Utilizando el formato <u>establecido</u> y una vez recibida la liquidación por parte de la Dirección Contable y Financiera se procederá a efectuar la proyección del auto a través del cual se liquida y corre traslado del crédito al deudor por un término de tres días contados a partir de la fecha de notificación del auto.
04.	Funcionario Ejecutor	Aprueba la proyección del auto o realiza las observaciones del caso.
05.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Remisión:</b> A través de oficio se remite a la Secretaria General, dos originales del auto a través del cual se liquida y corre traslado del crédito, con el fin de que se surta el trámite de notificación respectivo. En caso de que sea más de un deudor se remitirá dos originales del auto por cada deudor.

06.	Secretaria General	<b>Tramite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del auto a través del cual se liquida y traslada el crédito a la totalidad de los deudores, una vez se surta la notificación de todos, se remitirá a la Vicerrectoría Administrativa constancia de notificación.
07.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Control de términos:</b> Una vez recibe constancia de notificación del auto a través del cual liquida y traslada el crédito llevará el control de los términos para la presentación de objeciones. En caso tal de que el deudor o deudores no presenten objeciones a la liquidación dejará constancia de ello utilizando el formato <u>establecido</u> .
08.	Deudor	Presenta objeciones a la liquidación del crédito.
09.	Funcionario ejecutor	Decide de fondo sobre las objeciones propuestas por el deudor o deudores, ello puede tener como resultado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declarar probadas las objeciones y modificar la liquidación del crédito.</li> <li>2. Declarar no probadas las objeciones.</li> </ol> Este auto contiene igualmente la orden de seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes y cuentas embargadas.
10.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Proyección de auto:</b> Utilizando el formato CC-P01-09 se procederá a efectuar la proyección del auto a través del cual se resuelven las objeciones propuestas en contra de la liquidación del crédito.
11.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Remisión:</b> A través de oficio se remite a la Secretaria General dos originales del auto a través del cual se resuelven las objeciones propuestas a la liquidación del crédito, con el fin de que se surta el trámite de notificación respectivo. En caso de que sea más de un deudor se remitirá dos originales del auto por cada deudor.
12.	Secretaria General	<b>Tramite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del auto a través del cual se resuelven las objeciones propuestas a la liquidación del crédito a la totalidad de los deudores, una vez se surta la notificación de todos remitirá a la Vicerrectoría Administrativa constancia de notificación
13.	Funcionario Ejecutor	<b>Actualización del crédito:</b> En caso tal de que no haya sido posible localizar al deudor, no se tenga noticia de su paradero y no se cuente con bienes o cuentas bancarias embargadas, se procederá a actualizar periódicamente la liquidación del crédito, con el fin de evitar el fenómeno de la prescripción. La actualización del crédito se realizará a través de auto utilizando el formato <u>establecido</u> .
14.	Secretaria General	<b>Tramite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del auto a través del cual se actualiza el crédito a la totalidad de los deudores, una vez se surta la notificación de todos remitirá a la Vicerrectoría Administrativa constancia de notificación.
<b>Secuestro y remate de bienes inmuebles</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
01.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Solicitud:</b> A través de oficio solicita a la sala seccional del Consejo Superior de la Judicatura la lista de auxiliares de la justicia vigente a la fecha.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>	Página 15 de 17
		Código: GF-P07
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 3-10-2022

02.	Funcionario Ejecutor	<b>Designación del auxiliar de la justicia:</b> a través de auto formato CC-P01-10 designará el auxiliar de la justicia encargado de adelantar el secuestro de los bienes inmuebles cuya medida cautelar se encuentre debidamente inscrita. Para esto se tendrá en cuenta lo reglado por el artículo 48 y ss. del Código General del Proceso.
03.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Remisión:</b> A través de oficio remite a Secretaria General dos originales del auto a través del cual se designa el auxiliar de la justicia, con el fin de que se surta el trámite de notificación respectivo.
04.	Secretaria General	<b>Trámite de notificación:</b> Procederá a efectuar los trámites de notificación del auto a través del cual se designa el auxiliar de la justicia, una vez se surta la notificación de todos remitirá a la Vicerrectoría Administrativa constancia de notificación.
05.	Auxiliar de la Justicia	Se notificará del auto a través del cual se hace la designación.
06.	Funcionario Ejecutor	A través de auto fija fecha y hora para adelantar la diligencia de secuestro de bienes, así mismo se realizará el nombramiento del auxiliar de la justicia que haya concurrido a la notificación del auto de designación. Para este auto se utilizará el formato <u>establecido</u> .
07.	Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa (Secretaria (o) de Jurisdicción Coactiva)	<b>Elaboración de acta:</b> En la fecha y hora fijados por el funcionario ejecutor, se llevará a cabo diligencia de secuestro del bien inmueble, de lo cual se levantará acta utilizando el código CC-P01-12.
08.	Funcionario Ejecutor	A través de auto y siguiendo las reglas del artículo 448 y ss. del Código General del Proceso se ordenará el avalúo de los bienes secuestrados y se fijará fecha y hora para la diligencia remate de los bienes. Para este auto se utilizará el formato <u>establecido</u> .


### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo 69, el cual establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.
- Constitución Política de Colombia, Artículo 116, el cual establece que excepcionalmente la Ley podrá atribuir "*función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas*".
- Ley 30 de fecha 29 de diciembre de 1992, "*Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior*", establece en el artículo 66 que el rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la universidad estatal u oficial, por tanto, es competente para reglamentar el recaudo de cartera en la institución.
- Ley 1066 de fecha 29 de julio de 2006, "*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*", que en los

artículos 1° y 5° establece la gestión de recaudo de cartera pública, conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, dirigido a los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público, los cuales deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; y 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, respectivamente.

- Decreto 4473 de fecha 15 de diciembre de 2006, *“Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”*, en los artículos 1° y 2° dispone que el reglamento interno del recaudo de cartera previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad; y el contenido mínimo del reglamento deberá indicar como mínimo los siguientes aspectos: *“1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad. 2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva. 3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”*, respectivamente.
- Ley 1437 de fecha 18 de enero de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, en el artículo 99 establece los documentos que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible.
- Resolución N° 1420 de fecha 19 de octubre de 2017, *“Por la cual se expide el reglamento Interno de Recaudo de Cartera en la Universidad del Tolima previsto en el numeral 1° del Artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, se asigna la función de Jurisdicción Coactiva y se delegan otras funciones”*.
- Resolución N° 0275 de fecha 13 de marzo de 2018 *“por medio de la cual se adiciona la Resolución N° 1420 de 2017”*
- Resolución N° 0160 de fecha 15 de febrero de 2019 *“por medio de la cual se adiciona un párrafo al artículo 5° de la resolución 1420 de 2017 y se modifica el artículo 17, en su párrafo 1°, numeral 2°, de la misma norma”*



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		Página 17 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO</b>		Código: GF-P07
			Versión: 1

### 3.4. \_\_\_\_\_ REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01							

### 4.5. \_\_\_\_\_ ANEXOS

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	3/10/2022		Se implementó el procedimiento al marco legal vigente.