



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **075** DE

(**13 FEB 2019**)

Por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

El rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas en el Literal a y b del artículo 24, y el artículo 40 del Acuerdo Número 05 del 22 de agosto de 2013 "Po el cual se expide y se adopta el Estatuto General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central", y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 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.

Que, 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.

Que, se considera viable adoptar el procedimiento de jurisdicción coactiva, en aras de establecer criterios que faciliten el recaudo de cartera a favor de la ETITC, generada por obligaciones con otras entidades públicas y con particulares, de conformidad con lo establecido en el Artículo 40 del Acuerdo Número 05 del 22 de agosto de 2013 "Po el cual se expide y se adopta el Estatuto General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central", el cual establece lo siguiente:

"ARTICULO 40.- JURISDICCIÓN COACTIVA. La ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL podrá implementar con arreglo a la Ley, el ejercicio de la jurisdicción coactiva, para ejecutar los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden nacional, en los términos de la ley"

Que, por lo anterior, se hace necesario expedir la reglamentación necesaria para adelantar el procedimiento de jurisdicción coactiva al interior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el fin de contar con una herramienta eficaz que permita el ágil y eficiente recaudo de cartera a favor de esta.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1. 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 2. 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.

Hoja 2 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Es preciso distinguir que, entre las principales clases de título ejecutivo producidos en la gestión diaria de la ETITC, unos son títulos valores que emite la Entidad y otros los actos administrativos y demás documentos que son producidos por esta en su gestión administrativa, financiera y misional y que declaren o constituyan obligaciones a favor de la ETITC, en ambos casos, no obstante, la entidad debe velar porque reúnan las condiciones que harán idónea su materialidad y contenido para que al momento de exigir su cobro la acción coactiva o judicial asegure condiciones de éxito y efectividad y que aseguren que la deuda no se torne incobrable.

ARTÍCULO 3. Merito Ejecutivo: Se entiende por mérito ejecutivo como la cualidad que se le atribuye a los documentos que la ley enuncia y denomina títulos ejecutivos, los cuales contienen una obligación a cargo de un tercero y a favor de ETITC, que para los fines de la presente resolución es monetaria. Esta cualidad se identifica con la suficiencia del documento (título ejecutivo) para exigir su pago por la vía del cobro coactivo o judicial y se encuentra condicionada a que el documento cumpla los requisitos de forma y contenido que señala la Ley, así como también los requisitos sustanciales que hacen referencia a que la obligación sea clara, expresa y exigible.

Cuando se habla entonces de documentos que prestan merito ejecutivo, se está haciendo referencia a que dichos documentos bastan para iniciar una acción judicial o coactiva de cobro con la finalidad de exigir el pago del crédito a favor de la ETITC que se haya constituido o declarado en ellos.

ARTÍCULO 4. 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 5. Funcionario Competente: La competencia para el cobro por jurisdicción coactiva, se asigna a la Oficina Jurídica o a la dependencia que haga sus veces, que, para el caso de la ETITC, atendiendo a que en la estructura orgánica no se ha creado aun la oficina Jurídica, quien hace sus veces es el Jurídico Profesional Especializado Grado 15 adscrito a la Secretaría General, quien de igual forma trazará las políticas generales sobre la materia.

TÍTULO SEGUNDO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

CAPÍTULO I

ETAPA PREVIA

ARTÍCULO 6. 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 7. 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 de la Ley 1564 de 2012 "Código General del Proceso" artículos 599 y siguientes y las demás normas que las adicionen, modifiquen y reglamenten.

ARTÍCULO 8. 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 9. 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 837-1 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 10. 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.

Hoja 3 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

ARTÍCULO 11. Pueden demandarse ejecutivamente: Son susceptibles de demandar ejecutivamente las obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo de un deudor que consten en documentos que:

- a. Proviengan del deudor o de su causante.
- b. Constituyan plena prueba contra él.
- c. Los demás documentos que la ley señale.

ARTÍCULO 12. Obligaciones que prestan mérito ejecutivo: De conformidad con lo establecido en la Ley 1564 de 2012 "Código General del Proceso", y la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", pueden cobrarse por jurisdicción coactiva siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes títulos o documentos:

- 1) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central 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 ETITC.
- 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 ETITC.
- 5) Las cuotas partes pensionales a favor de la ETITC.
- 6) Las demás obligaciones que consten en títulos ejecutivos actualmente exigibles a su favor.
- 7) Cualquier otro documento que provenga del deudor en el que se encuentra una obligación clara, expresa y exigible.

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 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central desarrolla una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, de conformidad con lo previsto en el parágrafo primero del Artículo 5º. de la Ley 1066 de 2006.

ARTÍCULO 13. Requisitos Formales y Sustanciales para la Constitución del Título Ejecutivo:

- a) El título ejecutivo debe contener una obligación (Monetaria) a cargo del deudor y a favor de la ETITC.
- b) El deudor debe estar plenamente identificado, especialmente en aquellos casos en los que mediante actos administrativos se le impone una obligación y, en aquellos documentos que provengan de él, debe estar identificado a través también de su firma.
- c) La obligación debe ser **expresa**, lo que se asegura cuando su redacción es manifiesta y explícita su existencia, es decir, es nítida, por lo que no da lugar a elucubraciones, suposiciones o interpretaciones diferentes.
- d) La obligación debe ser **clara**, lo que se asegura con la certeza sobre la identificación del deudor y de la naturaleza de la obligación, de tal modo que permita determinarla de forma fácil, permitiendo que la obligación se entienda de forma fácil y en un único sentido.
- e) La obligación es **exigible**, lo que se traduce en que su cumplimiento no está sujeto al cumplimiento de un plazo o de una condición, o cuando el plazo o la condición ya se han cumplido, no obstante, debe tenerse en cuenta que una vez se cumple el requisito de exigibilidad, existe un término temporal para iniciar la acción coactiva o judicial de cobro, siendo este límite temporal el término de prescripción de la acción ejecutiva.

En tal sentido, desde el momento en que la obligación se hace exigible es posible para la entidad exigir directamente su pago mediante la acción de cobro coactivo o judicialmente en ejercicio de la acción ejecutiva, ya que, en el evento de ocurrir la prescripción, la ETITC no podrá demandar o ejercer acciones para el cobro de la deuda, lo que implicaría entonces la pérdida del crédito.



Hoja 4 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

- f) En cuanto a la oportunidad para iniciar la gestión de cobro coactivo o judicial es importante tener presente la fecha en que se hace exigible la obligación y sea que se trate de un título valor o de un título Ejecutivo, observar el plazo para exigir el pago por cualquier vía.
- g) La obligación, al ser monetaria, debe ser liquidable por simple operación aritmética.

Tratándose de actos administrativos o sentencias que impongan a un tercero el deber de pago de una suma a la ETITC, cualquiera que sea el tipo de acto administrativo, su fuente o el proceso del cual resulte, además de verificar las condiciones de que la obligación sea expresa y clara, la exigibilidad en este caso se determina a partir del momento en que adquiere fuerza ejecutoria a través de su firmeza. Una vez expedido y notificado el acto administrativo o sentencia, la firmeza que da lugar a la ejecutoria (que equivaldría en nuestro caso a la exigibilidad), se presenta cuando se han agotado todos los recursos o cuando estos no procedan, y si habiéndose presentado y resuelto, se confirma total o parcialmente la obligación contra el deudor.

ARTÍCULO 14. Mandamiento de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena al deudor o garante pagar a favor de la ETITC una suma líquida de dinero contenida en el título ejecutivo, así como las obligaciones accesorias.

ARTÍCULO 15. Soportes documentales necesarios para Iniciar el Cobro:

Para la gestión del cobro coactivo o judicial los generadores o receptores del título ejecutivo deberán aportar al área jurídica a cargo de la gestión de la representación los documentos que reúnan las condiciones generales y sustanciales señaladas en esta resolución, sin perjuicio de la obligación, tratándose de títulos valores, de que estos reúnan los requisitos formales que la ley especialmente exija para ellos. Estos soportes deberán contener la obligación redactada de modo que la haga expresa y clara, y haberse cumplido los plazos o condiciones para que la obligación sea actualmente exigible.

Adicionalmente, para el cobro coactivo o judicial, se requiere un mínimo documental para constituir el título de manera que se facilite la gestión jurídica orientada a su cobro o a obtener un mandamiento de pago.

Para ese fin, sin perjuicio de la documentación que se requiera según los antecedentes de cada caso, para el cobro coactivo o judicial se debe contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Tratándose de títulos valores, es necesario que además de reunirse los requisitos que para cada uno de ellos señale la Ley según su forma o naturaleza, se aporte el original del título valor (por ej. factura de venta, cuenta de cobro, pagaré, etc.), acompañado por los documentos contractuales o administrativos que soporten la prestación o venta de un servicio o bien.
- b) Tratándose de facturas, es necesario que ésta tenga el sello o constancia de haber sido recibida por el obligado a pagar.
- c) Tratándose de actos administrativos, a la copia de éste deben acompañar las copias de los recursos que se hayan presentado, de los actos que los hayan resuelto y de las constancias de notificación para cada uno de ellos, junto con la constancia de ejecutoria, que corresponde al documento que demuestra que se encuentra en firme y que contra él no procede ningún recurso.
- d) Tratándose de actos contractuales que imponen una obligación monetaria a un tercero a favor de la ETITC, estos son adoptados mediante actos administrativos. En este caso, además de los requisitos previstos para los actos administrativos, se deberá acompañar de copia de la orden contractual o contrato y original de las pólizas de seguro junto con sus anexos.
- e) Tratándose de actos contractuales que no correspondan a actos administrativos, como el caso del acta de liquidación de mutuo acuerdo, deberá acompañarse de copia de la orden contractual o contrato y original de las pólizas de seguro junto con sus anexos. La liquidación unilateral responde a los requisitos de los actos contractuales expedidos mediante actos administrativos.



Hoja 5 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

- f) Tratándose de sentencias, fallos, providencias de cualquier autoridad judicial o administrativa que impongan a un tercero una obligación monetaria a favor de la ETITC, se deberá aportar copia de la sentencia o providencia judicial que ordene el pago de una suma de dinero a favor de la Entidad, constancia de ejecutoria, considerando que el Código General del Proceso exige este presupuesto cuando la sentencia judicial o providencia judicial se pretenda utilizar como título ejecutivo.

En este caso, se recomienda que para la constitución del título ejecutivo en relación con esos documentos se solicite ante la autoridad judicial o administrativa la copia autentica de éstos, a fin de que al momento de iniciar el procedimiento encaminado al cobro de las obligaciones no exista discusión alguna por parte del deudor frente a la autenticidad de los documentos que forman el título ejecutivo.

De esta manera, estos mínimos documentales que cumplan con lo descrito permitirán establecer que nos encontramos frente a un título que puede prestar el mérito ejecutivo indispensable para iniciar las gestiones de cobro coactivo o judicial para exigir al deudor el cumplimiento de la obligación que ha contraído con la ETITC. El incumplimiento de lo aquí descrito hará imposible el cobro del título por vía ejecutiva en instancia judicial o por vía administrativa por medio de cobro coactivo.

Para ese fin, podrán iniciarse la acción ejecutiva establecida en el artículo 423 y siguientes de la Ley 1564 de 2012 o el procedimiento administrativo de cobro coactivo en los casos que el ordenamiento jurídico permite que sea la misma institución quien pueda exigir directamente el cumplimiento de las obligaciones que tenga a su favor, según lo estipulado por el artículo 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y las normas internas de la Entidad, y aquellas que regulen la materia.

ARTÍCULO 16. 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, periodo 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 17. 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 18. Vinculación de deudores solidarios: El deudor solidario debe ser citado oportunamente al proceso de determinación de la obligación, en los términos del artículo 37 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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 483 de la Ley 1564 de 2012.

ARTÍCULO 19. 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 20. 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.

Hoja 6 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

ARTÍCULO 21. 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 1º artículo 565 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 22. Excepciones probadas parcialmente: En atención a lo establecido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, si las excepciones propuestas solo 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 cuáles 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 aquellos 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.
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 Artículo 72 de la Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO 23. 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 Secretario General de la ETITC, 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 24. 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 25. 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 de Estatuto Tributario. En su parte considerativa se efectuará un recuento del proceso y en la parte resolutive, 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.

TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DINERARIAS Y GESTION DE COBRO

CAPITULO I

DE ESTUDIANTES ACTIVOS, RETIRADOS O EGRESADOS

Hoja 7 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

ARTÍCULO 26: Los pagos de matrícula, derechos académicos y demás conceptos asociados a los costos de matrícula deberán soportarse a través de recibos generados por el Sistema de Información Académica vigente.

Estos recibos se consideran documentos equivalentes y se regularán por la normativa académica pertinente. Podrán prestar mérito ejecutivo siempre y cuando la ETITC haya prestado el servicio educativo.

ARTÍCULO 27: Para la renovación de la matrícula el estudiante deberá, entre otros requisitos, cancelar el valor de ésta y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

Los estudiantes activos, retirados o egresados adquieren obligaciones dinerarias con la ETITC y se constituirán en deudores en los siguientes eventos:

- a) Cuando han recibido de la ETITC el respectivo servicio educativo o han hecho uso del derecho de matrícula, pero no han cumplido con el pago de la totalidad de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores según la normativa académica interna, en las fechas establecidas en los recibos de matrícula.
- b) Cuando hayan cancelado una suma inferior a la que realmente le corresponde debido a una errónea liquidación de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores según la normatividad interna de la Entidad.

Los recibos de matrícula son autónomos. Las deudas definidas en los anteriores literales no podrán incluirse en la liquidación de los recibos de posteriores matrículas, renovaciones o fraccionamientos. El recibo de matrícula que no ha sido pagado podrá constituirse en título ejecutivo. Su cobro jurídico atenderá las condiciones establecidas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. En relación con el evento contemplado en el literal b) del presente artículo, los funcionarios competentes, al advertir el error y de forma inmediata, expedirán un recibo que deberá contener el concepto de la deuda y los valores o diferencias que no fueron pagados.

Si al momento de expedir el recibo el estudiante se encuentra activo, la ETITC podrá otorgarle un plazo para su pago. Pero si es un estudiante retirado o egresado, el recibo deberá ser pagado de forma inmediata.

PARÁGRAFO 2. La ETITC podrá suscribir acuerdos de pago con los estudiantes retirados o egresados que adquieren obligaciones dinerarias por los conceptos definidos en el presente artículo, atendiendo lo dispuesto en el presente reglamento. La suscripción de estos acuerdos no requiere la radicación y aceptación previas del recibo de matrícula

ARTÍCULO 28. Tratándose de deudas que constan en recibos de matrícula, se deben indicar las fechas pago oportuno y/o pago extemporáneo en cada uno de los documentos. No operan en este caso gestiones de cobro preventivo.

ARTÍCULO 29. Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias de los estudiantes activos, retirados o egresados deudores que consten en recibos de matrícula según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- a) Corresponde a las dependencias responsables de la información que origina la deuda efectuar la gestión de cobro persuasivo.
- b) El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del día siguiente al vencimiento de la última fecha de pago establecida en el recibo de matrícula. Durante este lapso, sin que se haya efectuado el pago, se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
- c) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre registrada en la historia académica del estudiante. Además, se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.



Hoja 8 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

PARÁGRAFO. Las gestiones de cobro efectuadas por la ETITC se suspenderán cuando se suscriban acuerdos de pago.

ARTÍCULO 30. Devienen en obligaciones dinerarias a cargo de los estudiantes activos, retirados o egresados los costos referentes a elementos de laboratorio, salud estudiantil, multas de biblioteca y aquellos bienes o servicios prestados en virtud de la relación académica con la ETITC, que no hayan sido cancelados.

Las deudas definidas en el presente artículo podrán incluirse como concepto de liquidación en los recibos de matrícula, caso en el cual se atenderán las reglas definidas en los artículos 27 a 29 del presente reglamento, en lo que sea pertinente. También podrán figurar estas deudas en una cuenta de cobro, caso en el cual, dicho documento estará sometido a las reglas del presente reglamento, en aquello que sea pertinente.

PARÁGRAFO. En ningún caso una misma deuda podrá estar contenida simultáneamente en un recibo de matrícula y en una cuenta de cobro.

CAPÍTULO II

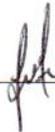
DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 31. Son servidores públicos deudores quienes le adeudan a la ETITC sumas de dinero por alguna de las causas establecidas a continuación:

- a) Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios o prestaciones sociales, liquidadas de manera anticipada, que al momento del retiro del servidor público no pueden ser descontadas.
- b) Haber recibido sumas de dinero por concepto de honorarios, salarios o prestaciones sociales, liquidadas erróneamente causando el pago de lo no debido o pago en exceso, que deban ser reembolsadas a la Entidad.
- c) Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores otorgadas por la Entidad, que no puedan descontarse en la nómina por afectar el salario mínimo vital y móvil o que en el momento del retiro no tengan capacidad de descuento.
- d) Incumplir obligaciones derivadas de un contrato de comisión de estudios.
- e) Haber recibido pagos hechos en virtud de la relación laboral como salarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legal o legítimamente causados.
- f) Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por cambios de intensidad horaria, y pagos salariales sin haber prestado el servicio.
- g) Cualquier tipo de obligación determinada o determinable, generada durante la relación laboral.

ARTÍCULO 32. Constituyen título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo de los servidores públicos deudores, cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Resolución del nominador que declara deudor al servidor público y establece el monto total de la deuda, acompañado del documento emitido por la Secretaria General según corresponda, en el que conste la firmeza del acto administrativo. En el caso del literal d), la respectiva resolución debe incorporar como deudores a la compañía aseguradora o codeudor según sea el caso.
- b) En caso de retiro del funcionario de la Entidad o por no ser posible el descuento por nómina, se deberá generar el título ejecutivo señalado en el numeral anterior.
- c) Cuentas de cobro o documentos equivalentes generados por servicios prestados por la ETITC en los casos que sea posible.
- d) Para todos los casos, se considerará título ejecutivo los demás documentos constituidos durante la relación laboral que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la ETITC.



Hoja 9 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

ARTÍCULO 33. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de los servidores públicos deudores según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

1. La gestión de cobro preventivo y persuasivo, según corresponda, conforme los literales del artículo 31 del presente reglamento, estará a cargo de los funcionarios señalados a continuación:

-A los jefes de las áreas de Nómina, Talento Humano, o quienes hagan sus veces en el caso de los literales a), b), e), f)

- A las Tesorerías a quienes les corresponde la gestión de legalización de avance en el caso del literal c).

- A la Oficina Jurídica o quienes hagan sus veces, en el caso de quienes efectuaron el trámite de legalización de la comisión de estudios en el caso del literal d).

- A las dependencias que gestionaron la constitución o expedición del título ejecutivo en el caso del literal g).

2. No operan gestiones de cobro preventivo en aquellas deudas que consten en resoluciones o actos administrativos en firme.

3. Las gestiones de cobro preventivo y persuasivo de deudas que consten en cualquier documento que preste mérito ejecutivo diferentes a actos administrativos, estarán sometidas a las reglas del presente reglamento en aquello que sea pertinente.

4. Tratándose del cobro persuasivo de aquellas deudas que constan en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:

- a) La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir a la fecha de firmeza de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
- b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en la hoja de vida del servidor público deudor o en el expediente del contrato de comisión de estudios y se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

CAPITULO III

GENERADAS EN VIRTUD DE ACUERDOS DE VOLUNTADES

ARTÍCULO 34. Las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la ETITC como contratante podrán constituirse en deudores en el evento en que se configuren las causas legales, contractuales o convencionales previstas para ello.

ARTÍCULO 35. Los siguientes documentos podrán constituir título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo del contratista:

- 1) Los actos administrativos ejecutoriados que impongan la obligación de reembolsar los anticipos o devolver los recursos desembolsados en exceso, con ocasión de la actividad contractual.
- 2) Las actas de liquidación suscritas por el contratista en el que éste reconozca el pago de alguna obligación dineraria.
- 3) Los contratos o los documentos en que constan sus garantías y demás actos administrativos que declaren la obligación.
- 4) Los demás documentos que provengan del contratista y que reconozcan deudas a favor de la ETITC.
- 5) Los demás documentos que en razón de la actividad contractual o convencional contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la ETITC.



Hoja 10 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

ARTÍCULO 36. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la ETITC como contratante, seguirán las siguientes reglas:

- 1) Corresponde a los supervisores o interventores, según sea el caso, efectuar la gestión de cobro preventivo o persuasivo.
- 2) Las gestiones de cobro preventivo y persuasivo de deudas que consten en actas de liquidación suscritas por el contratista y cualquier documento que preste mérito ejecutivo diferentes a actos administrativos, estarán sometidas a las reglas del presente reglamento en aquello que sea pertinente.
- 3) No operan gestiones de cobro preventivo en aquellas deudas contenidas en resoluciones o actos administrativos en firme.
- 4) Tratándose del cobro de persuasivo de aquellas deudas contenidas en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:
 - a) El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir de la firmeza del acto administrativo. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
 - b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en el expediente contractual y se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

CAPITULO IV

GENERADAS POR OTRAS CAUSAS

ARTÍCULO 37. Los estudiantes activos, retirados, egresados, servidores públicos, contratistas y demás personas naturales o jurídicas a quienes les hayan sido pagadas sumas de dinero sin tener derecho a ello ya sea porque el pago se hizo a una persona diferente al acreedor, porque se pagó algo que en realidad no se debía o porque se entregaron mayores valores no definidos en la ley, el reglamento o acuerdo de voluntades, serán deudores de la ETITC en caso que no efectúen la devolución inmediata de los recursos girados.

En este evento, el funcionario competente deberá expedir acto administrativo de declaratoria de deuda, la que, una vez en firme, prestará mérito ejecutivo.

ARTICULO 38. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- 1) No operan gestiones de cobro preventivo.
- 2) Corresponde a los jefes de las dependencias y/o funcionarios responsables de la expedición de los actos administrativos de declaratoria de deuda efectuar las gestiones de cobro persuasivo.
- 3) El cobro persuasivo deberá tener en cuenta las siguientes prescripciones:
 - a) La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del día siguiente de la fecha de firmeza de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

En caso de considerarse necesario con la finalidad de proteger el patrimonio de la ETITC ante situaciones que prevengan la ocurrencia de un daño fiscal, podrá reducirse el plazo aquí fijado para el cobro persuasivo.

Hoja 11 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

- b) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en el expediente administrativo de declaratoria de deuda y se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES A LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 39. En caso de la omisión en el pago y una vez iniciada la gestión de cobro persuasivo, el responsable de dicha gestión informará al área financiera o quien haga sus veces del respectivo nivel o fondo especial, según sea el caso, para que las respectivas deudas se registren en los estados financieros.

ARTÍCULO 40. Como evidencia de las actividades desarrolladas en las gestiones de cobro preventivo y persuasivo, los responsables de efectuarla, deberán diligenciar y custodiar según el caso, los siguientes documentos:

- a) Para el cobro preventivo, documento en el que se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada telefónica a que hace referencia los artículos anteriores del presente reglamento, el nombre y número telefónico de la persona natural o jurídica deudora, el nombre de la persona que atendió la llamada, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro y el nombre del funcionario de la Entidad quien hizo la gestión.
- b) Correos electrónicos impresos en los que consten los mensajes enviados al deudor en relación con su obligación, con la respectiva constancia de envío de los mensajes de datos.
- c) Guías de envío y comunicaciones de cobro por correo certificado.

ARTÍCULO 41. Una vez agotada la gestión de cobro persuasivo sin que el deudor haya efectuado el pago total de la deuda, el responsable de dicha gestión, según sea el caso, remitirá la documentación a la Oficina Jurídica competente, o quien haga sus veces para el ejercicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

En caso de títulos ejecutivos contenidos en facturas o cuentas de cobro, el responsable de la gestión de cobro persuasivo deberá enviar la documentación a la dependencia del responsable que tiene bajo su custodia el título original, para que esta dependencia consolide la información y, a su vez, haga la remisión correspondiente a la Oficina Jurídica competente.

Esta documentación deberá contener una constancia gestionada por el responsable del cobro persuasivo y/o expedida por el respectivo tesorero o quien haga sus veces, que indique el no pago de la deuda.

PARAGRAFO 1. Para el traslado a la Oficina Jurídica, deberá organizarse un expediente con todos los soportes originales o copias auténticas, debidamente organizados y foliados. Dentro de estos soportes se incluirán: los documentos que constituyen título ejecutivo, los que se incorporan a éste, los que permiten constatar las actividades de cobro preventivo y persuasivo y aquellos que según la ley o este reglamento sean necesarios para constituir la deuda.

TÍTULO CUARTO

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 42. De acuerdo con la antigüedad de los derechos y obligaciones económicas a favor de la ETITC y del tipo de gestión de cobro, se adopta la siguiente clasificación de la cartera:

1. Vigente: Deudas a favor de la ETITC, cuyo plazo de pago no ha vencido y que pueden ser objeto de cobro preventivo, gestión que se concibe como el conjunto de actividades que se adelantan con el objeto de obtener el pago oportuno de las obligaciones.

2. Vencida: Deudas a favor de la ETITC, que no son pagadas en el plazo establecido y que pueden ser objeto de cobro persuasivo, gestión que se concibe como el conjunto de las actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de la obligación vencida.

Hoja 12 - continuación resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

c. Morosa o de difícil recaudo: Deudas a favor de la ETITC, 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: Se refiere a deudas a favor de la ETITC cuya evaluación costo - beneficio indica que resulta más oneroso para la entidad adelantar el respectivo procedimiento de cobro. También son aquellas declaradas como de imposible recaudo, previo análisis riguroso y siempre y cuando sobrevengan los siguientes eventos o condiciones:

1. Deudas que afecten la situación patrimonial y no representen derechos para la Entidad.
2. Deudas que no obstante su existencia, no es posible recuperarlas mediante la jurisdicción coactiva o a través de cobro judicial.
3. Deudas respecto de las cuales no es posible ejercer su cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
4. Deudas que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su pago.
5. 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.
6. Cuando se compruebe de forma fehaciente la incapacidad patrimonial y económica del deudor y del codeudor que haga imposible el respaldo de la deuda.
7. Cuando el deudor y codeudor carezcan de bienes o rentas sobre las cuales se pueda efectuar medidas cautelares de embargo y secuestro.
8. Cuando al finalizar la etapa de cobro jurídico exista una sentencia definitiva en contra de la Entidad y/o se extinga la obligación por la declaratoria de desistimiento

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 43. Aspectos no regulados: En los aspectos no contemplados en esta resolución, se aplicará en su orden: el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso, y el Código Civil en cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 44. La ETITC adelantara las gestiones administrativas pertinentes que deban realizarse con la finalidad de socializar la presente resolución, incluidas las relacionadas con la planta de personal encargado de adelantar el procedimiento y la capacitación del mismo, con el propósito de lograr un correcto funcionamiento e implementación de la Jurisdicción Coactiva en la Entidad.

ARTÍCULO 45. Vigencia: La presente resolución entrará a regir a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 13 FEB 2019

El Rector,


Hno. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ

Elaboró: Néstor Triviño-Abogado Secretaría General
Revisó: Félix Jorge Zea- Profesional Gestión Talento Humano
Revisó: Luis Jesús Carvajal- Vicerrector Administrativo.
Aprobó: Edgar Mauricio López Lizarazo-Secretario General