

## **RESOLUCIÓN Nro. 174 31 de mayo de 2023**

*"Por medio de la cual se adopta el Reglamento interno de recaudo de cartera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia"*

**EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA** en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial, las que le confiere la Ley 1437 de 2011, la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, el numeral k), Artículo 21 del Acuerdo 02 de 2007 -Estatuto General-, y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 dispone que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones".
2. Que, conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.
3. Que acorde con lo expuesto, la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2006, definió el cobro coactivo como: "un privilegio exorbitante de la administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales".
4. Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas a las que les corresponda recaudar rentas o caudales

públicos del nivel nacional o territorial, deberán establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

5. Que Ley 1066 de 2006 indicó en el artículo 5° que "Las entidades públicas que de manera permanente tengan a cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o prestación de servicios del Estado colombiano 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 para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario".
6. Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 4473 de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, el reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de dicha Ley, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.
7. Que, en línea con lo anterior, el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006" establece que el Reglamento Interno de Cartera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: "[...] 1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad. 2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva. 3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.
8. Que una de las funciones del Rector establecidas en el Estatuto General, Artículo 21, literal k es: «k) Reglamentar mediante los respectivos actos administrativos todos aquellos asuntos que se determinen por delegación del Consejo Directivo o que por su esencia lo requieran en su condición de máxima autoridad administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia» (énfasis fuera de texto).
9. Que, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia no cuenta con un reglamento interno de recaudo de cartera, por lo que se procede a adoptarlo mediante resolución rectoral.

Que, en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

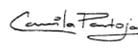
**ARTICULO 1. ADOPTAR** el Reglamento interno de recaudo de cartera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. El cual se regirá por las siguientes disposiciones.

**ARTÍCULO 2. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los treinta y un días (31) del mes de mayo de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ**  
Rector

Proyectó: 	Aprobó: 	Aprobó: 	Aprobó: 
Camila Andrea Pantoja Fuelantala - Contratista	José Luis Sánchez Cardona - Director Jurídico	Aprobó: Sandra Pazcica Giraldo Bustos - Tesorera	Jorge William Arredondo Arango Vicerrector Administrativo y Financiero

## REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

**ARTÍCULO 1. Finalidad del reglamento.** Este Reglamento tiene como finalidad orientar el trámite de las actuaciones administrativas que deban adelantarse para el cobro realizado por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, a fin de obtener el recaudo de las obligaciones liquidadas a su favor.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera establece las condiciones para adelantar la gestión de recaudo de cartera mediante el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, de las obligaciones creadas en su favor.

**ARTÍCULO 3. Principios orientadores.** Las actuaciones del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo se desarrollarán con arreglo a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y debido proceso administrativo, de conformidad con lo establecido por el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 4. Interpretación de las normas procesales.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, tanto en la etapa de cobro persuasivo y coactivo, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

1. Las normas específicas que regulan el procedimiento de cobro coactivo previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
2. Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

3. En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 5.** La competencia para adelantar el cobro persuasivo será del Tesorero de la Institución y la competencia para adelantar el cobro coactivo en sus diferentes etapas y actuaciones será del Director Jurídico, de acuerdo con el Manual de Funciones de la entidad o en el funcionario a quien el Representante Legal en forma expresa les delegue esta función.

Fungirá como funcionario ejecutor, el Director Jurídico o quien haga sus veces, quien será el encargado de suscribir los actos administrativos tanto de trámite como de fondo, así como velará por el impulso del procedimiento de Cobro Coactivo.

## CAPÍTULO II

### PROCESO DE COBRO

**ARTÍCULO 6. Etapas del proceso de cobro.** El proceso administrativo de cobro en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene las siguientes etapas:

- a) Determinación de la obligación a cobrar y gestión de cartera
- b) Cobro persuasivo
- c) Cobro coactivo

**ARTÍCULO 7. Determinación de la obligación a cobrar.** Corresponde a esta etapa del proceso la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor de la Institución. Esta etapa comprende la identificación de dichas acreencias, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

**ARTÍCULO 8. Gestión de Cartera.** La Tesorería de la Institución es la encargada de generar las facturas o documento de cobro por cada uno de los conceptos de cada actividad que se genere en la entidad y realiza el trámite respectivo ante cada uno de los deudores, identificando los recaudos recibidos por cada concepto y terminando con la conciliación de saldos con el área de contabilidad.

La tesorería deberá realizar la gestión de cobro al deudor durante el término de 8 días calendario contados a partir de la fecha de exigibilidad del título ejecutivo, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o correo certificado, de las obligaciones a favor de la entidad que son exigibles.

## **COBRO PERSUASIVO**

**ARTÍCULO 9. Cobro persuasivo.** Esta etapa se adelanta previo al proceso de Cobro Coactivo y busca invitar al deudor a cancelar las obligaciones de manera consensual y voluntaria.

La tesorería de la Institución será la encargada de adelantar la gestión persuasiva, que tendrá como principal objetivo la recuperación total e inmediata de la cartera o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago, con el lleno de requisitos legales; y así, evitar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

**Parágrafo 1.** Esta etapa constituye un paso obligatorio y se desarrolla en aras de garantizar los principios de economía y eficiencia administrativa, a fin de obtener el pago voluntario, a menos que por la importancia de la cuantía o por encontrarse próxima la prescripción, sea necesario iniciar de inmediato el cobro coactivo.

**Parágrafo 2.** Para llevar adelante el cobro persuasivo, el funcionario competente deberá desarrollar las siguientes acciones:

**Conocimiento de la deuda y del deudor.** Recaudar la información de contacto del deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones, tales como domicilio del deudor, su lugar de trabajo, dirección y teléfonos principales y secundarios. Comprende, además, la determinación del monto a pagar y el estado de la obligación.

**Comunicaciones telefónicas y escritas.** Consiste en requerir de forma escrita al deudor para el cumplimiento de las obligaciones, informando de manera clara el monto a pagar y la forma y oportunidad de realizar el pago. De igual manera, adicional al requerimiento escrito podrá contactarse al deudor de manera telefónica, por correo electrónico o invitarlo a una reunión, en la cual se brinden opciones de pago al deudor.

Si el deudor efectúa el pago, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo mediante acto administrativo en que constará el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.

**Parágrafo 3.** El término máximo razonable para realizar la gestión persuasiva no debe superar los 2 meses, contados a partir de la fecha en que la obligación se hizo exigible. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo o no celebra facilidad de pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 10. Remisión del expediente.** En caso de no obtener el pago total de la obligación, el Tesorero deberá remitir a la Dirección Jurídica todos los documentos pertinentes que sean soporte de los expedientes de cobro persuasivo de la deuda, una vez agotada esta etapa.

**ARTÍCULO 11. Investigación de bienes.** El funcionario ejecutor -Dirección Jurídica- oficiará en cualquier etapa del proceso de cobro a las entidades públicas o privadas que considere pertinentes a fin de que informen sobre la existencia de bienes del deudor como se indica a continuación, y así ordenar las medidas cautelares a que haya lugar:

- Para establecer la existencia de bienes muebles e inmuebles, se solicitará información al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a las Oficinas de Instrumentos Públicos, a las Secretarías de Tránsito y Transporte y empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Para establecer la vinculación laboral se consultará en la página [www.fosyga.gov.co](http://www.fosyga.gov.co), con el número de cédula del deudor, donde se obtendrá información relativa a la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado. El funcionario ejecutor solicitará información sobre la empresa a la cual se encuentra vinculado el deudor, con el fin de proceder al embargo del salario, según corresponda.
- Para establecer la existencia de cuentas de ahorro o corrientes del deudor, se solicitará información a la Asociación Bancaria de Colombia y a centrales de riesgo como TransUnión S.A. y Experian Colombia S.A., entre otras.

**ARTÍCULO 12. Medidas cautelares preventivas.** Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional y los artículos 599 y demás pertinentes del

Código General del Proceso, en la etapa de cobro persuasivo el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor.

## COBRO COACTIVO

**ARTÍCULO 13. Cobro coactivo.** El cobro coactivo es la etapa dentro del procedimiento de recaudo de cartera, cuyo objeto es cobrar directamente las deudas en favor de la Entidad, con utilización de los medios coercitivos establecidos para estos efectos en la normativa vigente. El proceso de cobro coactivo no comporta una función jurisdiccional sino administrativa y se trata del privilegio exorbitante otorgado a la Administración, a fin de que esta misma adelante el cobro de los dineros que le adeudan.

En virtud de lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, las entidades deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

**ARTÍCULO 14. Trámite de solicitud de cobro.** Una vez se reciba la solicitud de inicio del procedimiento de cobro coactivo, con los respectivos documentos y soportes que acrediten la existencia y exigibilidad de la obligación, el funcionario ejecutor deberá:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo e identificar plenamente al deudor, con lo cual determinará la procedencia de iniciar la etapa persuasiva.
2. Verificar el monto de la obligación con base en la certificación expedida por la Tesorería, en la que se indique el saldo de la deuda junto con sus intereses.
3. Si la solicitud de cobro remitida por la Tesorería no reúne los requisitos para la conformación del título ejecutivo, la Dirección Jurídica solicitará las subsanaciones o la documentación pertinente a la dependencia de origen, para lo cual informará la causa de la devolución, y los aspectos a subsanar, con el fin de evitar que operen fenómenos como la prescripción o se presente insolvencia por parte del deudor.
4. Si transcurrido quince días calendario, contados desde la solicitud de subsanación, sin que se haya obtenido la información requerida, se procederá a la devolución de la documentación remitida por la dependencia encargada para que se conforme el título ejecutivo en debida forma.

**Parágrafo.** Hasta tanto no se cuente con la documentación completa y subsanada, en los casos que aplique, que permita establecer la existencia del título ejecutivo para el

cobro, el funcionario ejecutor no dará inicio a las gestiones de su competencia. En el evento de operar el fenómeno de la prescripción respecto de las obligaciones, la responsabilidad recaerá en la dependencia de origen que omitió el envío de la documentación, el cual deberá efectuarse por lo menos con una antelación de seis (6) meses a la fecha de su prescripción.

**ARTÍCULO 15. Normas aplicables.** Para el cobro coactivo de las obligaciones se utilizará el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, conforme al artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, así como, por remisión del Estatuto, las disposiciones aplicables del Código General del Proceso y el Título IV de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para los aspectos no previstos en estas normas, en cuanto fueren compatibles, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en su defecto, el Código General del Proceso, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del CPACA.

**ARTÍCULO 16. Títulos ejecutivos.** Conforme al artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestan mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que contengan una obligación, clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Institución la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente, lo serán las actas de liquidación de los contratos o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor de la Institución se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor, siempre que sean claras, expresas y actualmente exigibles.

**ARTÍCULO 17. Actuaciones.** Las actuaciones de la Administración en materia de cobro coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser Resoluciones o Autos.

**ARTÍCULO 18. Notificación de las actuaciones.** Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista por el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, salvo en el caso del mandamiento de pago y las resoluciones que resuelven recursos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 46 de la Ley 1111 de 2006, la notificación electrónica es la forma de notificación a través de la cual la Administración pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos producidos dentro del proceso, por medio de cuentas o direcciones electrónicas.

**Parágrafo.** Para todos los efectos legales, esta notificación se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico autorizado por el deudor, que consiste en el registro de la fecha y hora en que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación será la correspondiente a la hora oficial colombiana. Los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto administrativo.

**ARTÍCULO 19. Notificación por aviso.** De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 019 de 2012, los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

En el evento en que no haya sido posible establecer la dirección de notificación del deudor, y habiéndose dejado constancia de este hecho en el expediente, los actos de la Administración le serán notificados por medio de publicación en el portal web de la entidad.

**ARTÍCULO 20. Determinación de la tasa de interés.** Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas

de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o el acordado contractualmente, siempre y cuando no supere la tasa de usura.

En el caso de las obligaciones a favor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en las cuales no se haya fijado tasa de interés alguna, la tasa aplicable será la fijada en la Ley, de acuerdo con el tipo de obligación.

### **CAPÍTULO III**

#### **FACILIDADES DE PAGO**

**ARTÍCULO 21. Otorgamiento de facilidades de pago.** En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro y cuando el deudor o un tercero, a nombre de este, constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad y sea fácilmente realizable, el Vicerrector Administrativo y Financiero podrá, mediante acto administrativo, conceder facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera respectiva hasta por el término de quince (15) meses.

La facilidad de pago debe comprender el capital, los intereses, si a ello hubiere lugar.

**ARTÍCULO 22. Solicitud de facilidades de pago.** El deudor de una acreencia a favor de la entidad podrá solicitar en cualquier etapa del proceso de cobro, facilidades para el pago de la obligación exigible. Dicha solicitud deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre o razón social del deudor.
- b) Datos de contacto del deudor.
- c) Identificación del proceso y la cuantía.
- d) Certificación expedida por la Contaduría General de la Nación en la que conste que no se encuentra reportado como deudor moroso por incumplimiento de acuerdos de pago.
- e) Plazo solicitado.
- f) Periodicidad de las cuotas.
- g) La descripción de la garantía ofrecida o la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.

**ARTÍCULO 23. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.** el Vicerrector Administrativo y Financiero proferirá el acto que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado a nombre del primero, estableciendo las condiciones para su otorgamiento, las cuales deberán incluir: la identificación plena del deudor, la discriminación de las obligaciones y su cuantía, la descripción de las garantías, el plazo concedido, la modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento o cláusulas aceleratorias.

**Parágrafo.** Podrán concederse facilidades de pago sin garantía, cuando su plazo no sea superior a un (1) año. En todo caso, en este evento se exigirá al deudor una relación detallada de los bienes de su propiedad, o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago.

**ARTÍCULO 24. Garantías admisibles.** Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal o de un tercero a nombre de este, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, y siempre y cuando a juicio del funcionario ejecutor respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- a) Garantía bancaria o de compañía de seguros;
- b) Garantías reales: hipotecas y prendas;
- c) Fiducia en garantía;
- d) Libranza;
- e) Garantías personales.

**ARTÍCULO 25. Incumplimiento.** Cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por no cancelar en la respectiva fecha de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago, el Vicerrector Administrativo y Financiero declarará mediante acto administrativo el incumplimiento, el cual deja sin efectos la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido.

En el evento en que se hayan otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o, para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

## CAPÍTULO IV

### CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

**ARTÍCULO 26. Clasificación de la cartera.** La clasificación de la cartera contempla los parámetros necesarios para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones objeto de gestión de cobro persuasivo o coactivo. En este sentido, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

**1. Antigüedad:** Son los vencimientos que superan un tiempo determinado y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo; por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor. Para estos efectos la obligación se clasificará en alguna de las siguientes categorías:

- a) Obligaciones en las que no ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.
- b) Obligaciones en las que ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro.
- c) Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario.

**2. Por cuantía de la obligación.** Se identifica la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 del Código General del Proceso, a saber:

- A. Mínima cuantía: Menor o igual a 40 SMMLV
- B. Menor cuantía: Superior a 40 SMMLV y hasta 150 SMMLV
- C. Mayor cuantía: Superior a 150 SMMLV

**3. Condiciones particulares del deudor.** Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor frente a la obligación, de la siguiente forma:

• **En razón de su naturaleza jurídica:**

- A. Entidades públicas del orden nacional del sector central y del sector descentralizado por servicios.

- B. Entidades territoriales.
- C. Personas jurídicas de naturaleza privada.
- D. Personas naturales.

• **En razón al comportamiento del deudor:**

- A. Moroso:** Deudor que se encuentra en estado de incumplimiento frente a las obligaciones de pago asumidas con la Institución.
- B. Renuente:** Aquel deudor que teniendo conocimiento de su obligación manifiesta claramente su voluntad de no pago.
- C. Voluntad de pago:** Manifestación por parte del deudor solicitando facilidades de pago y ofreciendo las garantías necesarias que satisfagan el pago para el cumplimiento de la obligación.
- D. Reportados:** Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

• **En razón a su ubicación:**

La localización del deudor se podrá realizar a través de la disponibilidad de datos como dirección, teléfono, correo electrónico, y todos aquellos que permitan contactar al deudor y se clasificará en:

- A. No localizable:** Cuando no se conoce su domicilio ni ubicación física, y no se ha logrado algún tipo de contacto que permita dar a conocer la obligación pendiente por pagar.
- B. Localizable:** De quien se cuenta con la información necesaria para lograr contactarlo y notificarlo.
- C. Identificado y/o ubicado:** Cuando el deudor se encuentra plenamente identificado y/o ha sido localizado en su domicilio, ubicación física y se ha logrado algún tipo de contacto en el cual se dio o podría darse a conocer la obligación pendiente por pagar.
- D. No Identificado y/o no ubicado:** Cuando el deudor no se encuentra plenamente identificado y/o no ha sido localizado en su domicilio, ubicación física y tampoco se ha logrado algún tipo de contacto en el cual pueda darse a conocer la obligación pendiente por pagar.

• **Por la naturaleza de la obligación.**

Se identifica la obligación según corresponda a alguno de los siguientes conceptos:

- a) Sanciones disciplinarias;
- b) Costas procesales;
- c) Resoluciones de cierre de proyectos;
- d) Derechos económicos a favor de la Entidad;
- e) Regalías;
- f) Reintegros;
- g) Multas;
- h) Sentencias a favor de la Entidad;
- i) Acreencias derivadas de la gestión de reconocimientos económicos por incapacidades y licencias de maternidad o paternidad;
- j) Acreencias derivadas de la Gestión Contractual;
- k) Otras obligaciones provenientes de Títulos Ejecutivos, o documentos que provengan directamente del deudor.
- l) Y las demás que resulten de las gestiones de la entidad.

Estos criterios permitirán clasificar la cartera en probable recaudo, difícil recaudo e imposible recaudo (obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración), los cuales para efectos de la gestión de cobro se tendrán cumplidos con la observancia de dos o más de los criterios definidos en el siguiente cuadro; sin embargo, el término de la prescripción deber tenerse en cuenta al momento de la valoración en la clasificación:

<b>CARTERA COBRABLE</b>		<b>CARTERA INCOBRABLE</b>
<p><b>Probable recaudo:</b></p> <p>Es la cartera que tenga las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando en relación con la obligación no ha transcurrido más de la</li> </ul>	<p><b>Difícil recaudo:</b></p> <p>Es la cartera que reúna las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando en relación con la obligación ha transcurrido más de la</li> </ul>	<p><b>Imposible recaudo:</b></p> <p>Obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son aquellas que reúnen las condiciones</li> </ul>

<p>tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se cuente con Información cierta de la ubicación del deudor (Localizable o Identificado y/o ubicado).</li> <li>• Cuando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor tiene algún bien o recursos para respaldar la deuda.</li> <li>• Cuando se haya otorgado Facilidad de Pago y el deudor la está cumpliendo.</li> </ul>	<p>tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no se tenga información cierta de la ubicación del deudor (No localizable o No Identificado y/o No ubicado)</li> <li>• Cuando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor no tiene ningún bien o recurso para respaldar la deuda.</li> <li>• Cuando el deudor tenga bienes, pero estos no cubran el valor de la obligación o sean inembargables.</li> <li>• Cuando a pesar de la existencia de la obligación, no es posible adelantar procedimiento administrativo de Cobro Coactivo por cuanto el acto administrativo que constituye título ejecutivo es objeto de demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</li> </ul>	<p>establecidas en el artículo 2.5.6.3. del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017 y las contempladas en el artículo 820 del E.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario.</li> <li>• Obligaciones cuyo acto administrativo de origen adolece de pérdida de ejecutoriedad conforme al artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Obligaciones que no cuentan con título ejecutivo, pues los documentos que las contienen no reúnen los elementos establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia probada del deudor, o su insolvencia demostrada.</li><li>• Cuando el valor de la obligación es inferior al costo que representa para la Institución adelantar el procedimiento de cobro, previo análisis realizado por la entidad.</li><li>• Cuando el deudor, persona natural o jurídica, está adelantando procedimiento de liquidación o de insolvencia.</li><li>• Que haya sido declarada la nulidad del título ejecutivo por la jurisdicción contenciosa administrativa.</li></ul>
--	--	---

