



UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA

Universidad de Caldas

RESOLUCIÓN Nro. 00436

Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Universidad de Caldas

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere el numeral 24 del artículo 21 del Acuerdo 47 de 2017 -Estatuto General- y el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, y

CONSIDERANDO QUE

Conforme a los principios que regulan la Administración Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el cumplimiento de su misión.

La Ley 1066 de 2006, que otorga a las entidades públicas la facultad de ejercer el Procedimiento Administrativo por Jurisdicción Coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor siguiendo el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional, preceptúa en el numeral 1 de su artículo 2°, que cada una de 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 y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán, entre otros, establecer mediante normatividad de carácter general, por parte del representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

El Decreto Nacional 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, reproduce la precedente regla afirmando a su vez que *"El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad"* y determina el contenido mínimo de dicho reglamento.

En desarrollo de lo establecido en las normas citadas, la Universidad de Caldas expidió la Resolución de Rectoría N° 745 de 2007 por medio de la cual se expidió el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Universidad de Caldas.

Se encuentra necesario ajustar el contenido de la mentada Resolución, de manera que reúna de forma integral todas las actividades de recaudo de cartera y las diferentes acciones que pretenden la normalización de la cartera de la institución.

ARTÍCULO 1. Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Universidad de Caldas en los términos del Estatuto Tributario Nacional, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006.

CAPÍTULO I COMPETENCIA

ARTICULO 2. FUNCIONARIO EJECUTOR: En la Universidad de Caldas será competente para adelantar el proceso de cobro persuasivo y coactivo la Secretaría General.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN: Para los efectos del presente Reglamento, se define como cartera, toda acreencia a favor de la Universidad de Caldas consignada en título ejecutivo que contiene una obligación clara, expresa y exigible.

ARTÍCULO 4. CLASIFICACION: La cartera de la Universidad de Caldas se clasificará según i) la naturaleza de la deuda; ii) la cuantía; iii) la antigüedad; iv) gestión adelantada y v) perfil del deudor, así:

a) Según la naturaleza de la deuda:

La entidad de acuerdo con las diferentes actividades que desarrolla tiene a cargo el cobro de cartera que se ve representada en diferentes títulos ejecutivos, a saber:

- Sentencias y conciliaciones ejecutoriadas que impongan a favor de la Universidad de Caldas el pago de una suma líquida de dinero.
- Los contratos, las actas de liquidación, actos administrativos derivados del incumplimiento del contrato y demás documentos expedidos con ocasión de la actividad contractual en los que consten obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la Universidad de Caldas.
- Multas disciplinarias en firme a favor de la Universidad de Caldas.
- Cuotas partes pensionales a favor de la entidad que consten en las respectivas resoluciones de pensión de jubilación y a cargo de las entidades concurrentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 33 de 1985 y demás normas aplicables.
- Otros documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible.

Contar con esta clasificación facilitará entregar informes detallados sobre la recuperación de dichas obligaciones a cada área encargada de generar el título. Asimismo se podrán determinar las diferentes tasas de interés aplicables a cada una de las obligaciones y determinar su exigibilidad.

b) Según la cuantía: Esta clasificación permitirá detectar las deudas de mayor valor con el fin de priorizar su gestión. Para ello se establecerán 2 grupos:

- Deudores menores, representados en obligaciones inferiores a 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Grandes deudores representados en obligaciones iguales o superiores a 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

c) Según la antigüedad: Clasificar la cartera según su antigüedad permitirá orientar las acciones frente a la más recientes, priorizar la cartera que está cerca de prescribir y, por último, identificar las deudas que ya prescribieron con el fin de decretar su prescripción y darlas de baja para concentrar las acciones en la cartera cobrable. Para ello se establecerán 3 grupos:

- Cartera de 1 a 3 años de antigüedad.
- Cartera de 3 a 5 años.
- Cartera superior a 5 años.

Adicionalmente deberá establecerse en cuánto tiempo prescriben las obligaciones derivadas de los títulos ejecutivos según la naturaleza de la obligación y se indicara en la base de datos la fecha en que prescribe el título.

d) Según la gestión adelantada: Esta clasificación permitirá diferenciar a aquellos deudores que no han sido objeto de ninguna actuación de cobro de la Administración de aquellos a quienes habiendo sido objeto de acciones de cobro no han cumplido con el pago. Dentro de estos últimos se deben identificar los deudores con acuerdo de pago de los deudores con mandamiento de pago.

- Deudores con acuerdo de pago.
- Deudores con mandamiento de pago notificados.
- Deudores con medidas cautelares.

e) Según el perfil del deudor: Según el perfil del deudor se clasificarán los deudores de la siguiente manera:

- Personas naturales.
- Personas jurídicas.
- Sociedades liquidadas.
- Personas fallecidas.

Esta clasificación permitirá determinar las estrategias a seguir con cada grupo.

CAPÍTULO III COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 5. DEFINICION: Constituye la oportunidad en la cual la entidad de derecho público ejecutora, invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del

proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo de cobro, los costos que conlleva esta acción y en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

ARTÍCULO 6. TÉRMINO: El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo oscilará entre quince (15) días calendario y un (1) mes.

ARTICULO 7. TRÁMITE PARA EL COBRO PERSUASIVO: Se efectuará a través de los siguientes mecanismos:

- Correo electrónico: Si el deudor dispone de medios electrónicos como correo electrónico, a través de este se le enviara una invitación formal, para recordarle de la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, la necesidad de su pronta cancelación sin necesidad de adelantar acciones jurídicas. En esta comunicación se le informará sobre el funcionario a cuyo cargo está el cobro, sitio en donde puede atenderse, número telefónico, correo electrónico de contacto, plazo límite para efectuar el pago de la obligación y la advertencia que si no concurre a la citación, la entidad se verá en la necesidad de adelantar el proceso coactivo respectivo.

La respuesta del deudor puede ser a través de este medio. De los anteriores documentos se dejará una copia en el expediente.

- Llamada Telefónica: Una vez efectuado el anterior procedimiento, se efectuará una llamada telefónica al deudor para confirmar su recibo y concertar la fecha de la entrevista. De esta actuación se dejará constancia en el expediente para lo cual se registrará en el formato dispuesto para el registro de las llamadas.

- Requerimiento a través del correo certificado: Si efectuados los procedimientos anteriormente señalados y el deudor hace caso omiso, se procederá entonces a enviar un oficio a la dirección que reposa en el expediente, señalándole la resolución que presta mérito ejecutivo, la cuantía del valor adeudado, el número de la cuenta y entidad a favor de la cual se debe efectuar el pago y la fecha límite para realizar el mismo; advirtiéndole que debe enviar copia del recibo de consignación, donde conste el pago.

- Entrevista y Negociación: Es importante determinar qué persona acudirá a la cita y su cargo o vínculo contractual o personal con la persona natural o jurídica deudora. El proceso de negociación debe desarrollarse con el propio deudor o con su mandatario que tenga plena facultad de decisión y, preferiblemente, deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la Universidad de Caldas.

Igualmente, se concede la posibilidad de presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación, ante la Secretaría General, quien tiene la competencia para celebrar acuerdos de pago con los deudores morosos.

ARTÍCULO 8. ALTERNATIVAS QUE PUEDE PROPONER EL DEUDOR: El deudor podrá proponer las siguientes alternativas:

- **Pago de la obligación:** Para este efecto se le indicarán al deudor las gestiones que debe realizar, las cuales consisten en consignar el valor adeudado a favor de la Universidad de Caldas. Este dinero deberá ingresar a las cuentas dispuestas para tales fines, y el recibo de consignación anexarse al expediente. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios liquidados hasta la fecha acordada para el pago. Cumplidos estos trámites y satisfecha en su totalidad la obligación, el deudor será retirado de las cuentas por cobrar de la Universidad.
- **Solicitud de plazo:** Si el deudor solicita plazo para pagar la obligación, podrá concedérsele una vez analizada la cuantía de la obligación, la real situación económica del deudor, las garantías que ofrezca, y otras circunstancias que el funcionario deberá tener en cuenta para que se llegue a la suscripción de una facilidad o acuerdo de pago.

ARTÍCULO 9. CULMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO: Satisfecha la obligación de manera inmediata por el deudor, se anexa al expediente el correspondiente recibo de pago para la expedición del auto a través del cual se archiva el expediente, no habiendo lugar así, a adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

Cuando se realizan acuerdos de pago y éste se realiza por cuotas, se deben anexar a los expedientes los correspondientes recibos de pago.

En caso de no pago de la obligación o de no realizarse un acuerdo de pago, se continuara con el proceso agotando las etapas contempladas en la Ley.

CAPITULO IV COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN: Esta etapa se caracteriza por el deber del funcionario ejecutor, de iniciar el proceso administrativo coactivo, siguiendo los lineamientos contemplados en este Reglamento, cuando el deudor se muestra totalmente renuente al pago de la obligación, manifestándolo por escrito o verbalmente, o sin que se manifieste al respecto.

ARTICULO 11. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: Recibidos los documentos que sirvan al cobro coactivo de la obligación, el funcionario competente dejará constancia de la fecha de recibo, (indicando en su orden día, mes y año) número y fecha del documento, clase de documentos, oficina de origen y número de folios; formará el expediente y revisará que contenga los siguientes documentos:

- Título ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y exigible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y en los valores en letras y números.
- Providencias que resuelvan los recursos de reposición, en caso de que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.

- Se debe constatar que estén anexos los originales o la primera copia de las referidas resoluciones.
- Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.
- Constancia de la notificación personal.
- Constancia de la notificación por aviso, cuando la notificación se haya surtido de tal forma.
- Constancia de ejecutoria en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme, se agotaron los recursos en sede administrativa y la fecha de ejecutoria.

Si de la revisión de los documentos anteriores se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para ser título ejecutivo, mediante escrito se solicitará, en el menor término posible a la oficina de origen, el requisito que deba cumplirse, para que ésta subsane la deficiencia presentada.

Si dentro del término previsto no se subsanan las deficiencias presentadas, se archivará la actuación mediante acto administrativo motivado en la que se indicará la razón por la cual no pudo iniciarse el cobro coactivo. No obstante, el funcionario competente podrá realizar requerimientos a su solicitud, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no haya operado el fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que dio lugar al cobro.

ARTÍCULO 12. MANDAMIENTO DE PAGO: El Mandamiento de pago u orden de pago, es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar.

La orden de pago debe contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.
- Identificación de las obligaciones, por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- La orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario).

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, estas se decretarán en providencia separada.

ARTÍCULO 13. NOTIFICACIÓN: Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, en el que se debe intentar primero la notificación personal del mandamiento y solo si esta no es posible, se hará por correo certificado.

ARTÍCULO 14. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Este tipo de notificación se da cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago, o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

ARTÍCULO 15. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN: Deberá realizarse antes de que se produzca la prescripción. Cuando la irregularidad hubiere recaído sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se entenderán como previas.

ARTÍCULO 16. PRUEBAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO: La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico. Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo coactivo son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia y la pertinencia.

ARTÍCULO 17. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS: Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, lo que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses sobre los valores adeudados y la actualización a que haya lugar, pues luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para en ese momento establecer de manera definitiva dichos valores.

En el auto respectivo es procedente contabilizar por separado los valores del crédito y de las costas así:

- Liquidación del crédito: Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución. Cada obligación debe identificarse por el concepto, periodo, cuantía, e intereses.
- Costas: Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo coactivo, tales como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, etc., toda vez que a su pago se condenó al ejecutado en la Resolución que ordenó seguir adelante la ejecución. La liquidación está contenida en un auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno. No obstante, se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

ARTÍCULO 18. ACUERDOS DE PAGO: Es una figura mediante la cual la Universidad de Caldas, concede plazos hasta por cinco años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de sus deudores. El acuerdo de pago se concederá a solicitud del deudor y a voluntad de la Universidad como facultad potestativa de esta.

Los acuerdos de pago pueden concederse en cualquier momento, aun estando en trámite un proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor. En este caso debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación; de lo contrario, las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 19. COMPETENCIA: El funcionario ejecutor podrá concertar con el deudor acuerdos de pago.

ARTÍCULO 20. SOLICITUD Y TRÁMITE: El interesado en obtener un acuerdo de pago deberá presentar una solicitud por escrito conforme lo indica el artículo 559 del Estatuto Tributario, dicha solicitud debe contener por lo menos los siguientes datos: valor de la obligación; concepto, plazo solicitado; calidad con la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal, si además solicita levantar las medidas cautelares, deberá en su solicitud señalar con precisión la garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere del caso y certificado de tradición si se trata de inmuebles.

Presentada la solicitud, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios aportados para proyectar el acuerdo de pago; en caso de que no se encuentren debidamente cumplidos los requisitos, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. Vencido el término, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo, si no se hubiere iniciado por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente acuerdo de pago con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud, la decisión deberá comunicársele al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

ARTÍCULO 21. OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO: El acuerdo de pago debe contener por lo menos, la identificación del documento que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido, se indicarán las causales para declarar incumplido el acuerdo de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido.

Cuando se concede el acuerdo de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en la citada Resolución, la relación de bienes denunciados y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

ARTÍCULO 22. ACUERDO DE PAGO SOLICITADO POR UN TERCERO: Cuando el acuerdo sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, en la solicitud el tercero deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedido el acuerdo de pago solicitado por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 23. PLAZOS PARA ACUERDOS DE PAGO SEGÚN LAS CUANTÍAS: Los plazos que se concedan en las facilidades de pago o acuerdos de pago están directamente relacionados con la cuantía de las obligaciones así:

- Para montos inferiores a un (1) SMLMV, el plazo máximo sin garantía será hasta seis (6) meses.
- Para montos superiores a un (1) SMLMV y hasta seis (6) SMLMV, el plazo máximo sin garantía será hasta doce (12) meses.
- Para montos superiores a seis (6) SMLMV y hasta doce (12) SMLMV, el plazo máximo será hasta dieciocho (18) meses, se requiere indispensablemente constituir garantía.
- Para montos superiores a doce (12) SMLMV y hasta veinticuatro (24) SMLMV, el plazo máximo será hasta treinta y seis (36) meses, se requiere indispensablemente constituir garantía.
- Para montos superiores a veinticuatro (24) SMLMV en adelante, el plazo máximo será hasta sesenta (60) meses se requiere indispensablemente garantía.

No obstante los valores y plazos señalados, se respetará la voluntad del deudor o de un tercero a su nombre, que solicite una facilidad de pago a doce meses sin garantía, cualquiera sea la cuantía de las obligaciones.

ARTÍCULO 24. GARANTÍAS ACEPTADAS PARA RESPALDAR ACUERDOS DE PAGO: Se exigirán garantías legalmente aceptadas, para la suscripción de los acuerdos de pago. En todo caso, las garantías que se otorguen a favor de la Universidad deben cubrir suficientemente tanto el valor de la obligación principal, como el de los intereses y sanciones en los casos a que haya lugar.

Se consideran satisfactorias las garantías cuya cuantía sea igual o superior a la obligación principal, más los intereses y sanciones calculados hasta la fecha en la cual venza el plazo para el otorgamiento de la garantía.

ARTÍCULO 25. CLASES DE GARANTIAS:

• Reales. Se aceptarán como garantías reales, entre otras: la hipoteca y la prenda sin tenencia sobre vehículos, para ésta el Comité de Administración de Bienes de la Universidad de Caldas calificará su estado de conservación, modelo y valor comercial, antes de ser aceptada.

• Personales. Se aceptan como garantías personales, entre otras las siguientes:

- Garantías prestadas por personas naturales, cuando su patrimonio líquido sea por lo menos tres (3) veces superior al monto de la deuda garantizada y se encuentre a paz y salvo por todo concepto respecto a las obligaciones con la Universidad de Caldas. Las personas naturales no podrán garantizar simultáneamente a más de un (1) deudor, mientras no haya sido cancelada la totalidad de la deuda garantizada inicialmente.
- Libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el deudor, mediante la cual este lo autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente a la Universidad de Caldas. Esta autorización se sujetará a las normas laborales que rigen la materia. Si el pagador no cumple con las obligaciones aquí previstas, el deudor será responsable de la cancelación oportuna de los valores correspondientes. Si por cualquier motivo termina la relación laboral entre la entidad o empresa pagadora y el deudor, teniendo saldo pendiente la obligación, el deudor deberá constituir una nueva garantía satisfactoria, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de la relación laboral. En caso de no ser otorgada, quedará sin efecto el plazo concedido y se procederá al cobro del saldo restante de la obligación.
- Garantías otorgadas por entidades bancarias o compañías de seguros (pólizas)
- Garantías otorgadas por personas jurídicas, diferentes de las anteriores. No se aceptará como garante una sociedad en la cual el deudor sea socio con más del 50% del capital.
- Garantía representada en pagaré a favor de la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 26. ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA OFRECIDA: Si las garantías ofrecidas se consideran satisfactorias, se le comunicará por escrito al deudor o responsable para que dentro del término de veinte (20) días si la garantía es real, o de ocho (8) días en los demás casos, la presente debidamente legalizada, en original o copia auténtica. Si la solicitud es rechazada, se le indicarán los motivos para que los subsane o modifique.

Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad o acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

ARTÍCULO 27. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO: Podrá declararse el incumplimiento del acuerdo de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de dos cuotas. El incumplimiento se declara mediante resolución, la cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado

garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta concurrencia del saldo insoluto. En el caso de aquellos acuerdos de pago que se suscribieron con base en una relación detallada de bienes, en la Resolución de incumplimiento del acuerdo de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate. Igualmente en dicha Resolución deberá dejarse constancia, cuando se constituyeron garantías personales, de que la Universidad de Caldas se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

La resolución que declara incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

CAPITULO VI DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 28. RECURSOS: La regla general, dentro del proceso administrativo de cobro coactivo prevista en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como es el caso de las siguientes resoluciones:

- La Resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (artículo 834 del Estatuto Tributario).
- La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como la establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

CAPITULO VII DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

ARTÍCULO 29. ASPECTOS GENERALES: Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Las irregularidades se considerarán saneadas cuando

a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso, cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y, relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirá siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes sobre nulidades.

ARTÍCULO 30. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONER NULIDADES:

Las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que sea dictado fallo o durante la actuación posterior a esta si ocurrieron en él. Los requisitos para proponerlas y su trámite se regirán por lo dispuesto en los artículos 135, 136, 137 y 138 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 31. APELACIÓN DE AUTOS QUE DECRETEN NULIDADES: La apelación de los autos que decretan nulidades procesales debe surtirse ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**CAPÍTULO VIII
VIGENCIA**

ARTICULO 32. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga íntegramente la Resolución 745 de 2007 de la Rectoría de la Universidad de Caldas.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales el 25 ABR 2018


FELIPE CÉSAR LONDOÑO LÓPEZ
RECTOR


Proyectó: Andrea Díaz García
Aprobó: Juan Guillermo Correa García.