

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1130**  
07 de octubre de 2022

*"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Institución  
Universitaria Digital de Antioquia"*

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

En uso de las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el Decreto 4473 de 2006, y con sujeción a lo preceptuado por los literales a), j), e) del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, es un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se rige por las normas que regulan el sistema educativo, sector educativo y el servicio público de educación superior, de conformidad con la Ordenanza 74 del 27 de diciembre de 2017 emanada de la Asamblea Departamental de Antioquia.
2. Que, el artículo 2 de la ley 1066 de 2006 *"por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."* indica:

*"Artículo 2°. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor. 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:*

1. *Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago".*

(...)

2. Que el artículo 5 de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, estableció la obligatoriedad para las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad de cobro coactivo, la aplicación del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario, igualmente el Decreto 4473 de 2006 “*por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006*” reiteró la obligatoriedad de las entidades públicas de expedir su propio reglamento interno.
3. Que de conformidad con el literal e) del artículo 39 del Acuerdo 087 de 2021, es función del Rector “*Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución*”.
4. Que, dada la dinámica Institucional es necesario expedir un Reglamento Interno de Cartera que defina los lineamientos generales para su buena gestión e integre diversas circunstancias no definidas en el reglamento actual.
5. Que, para el manejo efectivo del cobro coactivo, es necesario adoptar el reglamento interno del recaudo de cartera a través del procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar el Reglamento Interno de Cartera de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, con el fin de facilitar el cumplimiento a los deudores morosos en pago de la venta de bienes y servicios, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 2.** El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos generales para la gestión de cartera en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en virtud de su autonomía.

Su aplicación se regirá por los principios de autonomía, dirección, transparencia, información y comunicación, economía y ética.

**ARTÍCULO 3.** De acuerdo con las necesidades de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y previo análisis de conveniencia institucional, se podrán celebrar convenios o contratos con oficinas de cobranza para la venta y el manejo de la cartera, así como con centrales de riesgo para el reporte de información financiera.

Al interior de la Institución y en tanto su estructura lo permita, se podrá manejar la cartera de manera concentrada en el nivel nacional y/o en cada una de sus sedes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y previo concepto de las áreas de la Institución que ella considere.

**ARTÍCULO 4.** En desarrollo del primer inciso del artículo anterior, hasta tanto el Consejo Directivo expida el régimen pertinente sobre los aspectos financieros generales de la Institución, el análisis de conveniencia institucional se efectuará por medio de conceptos de Dirección Financiera, Secretaría General y de la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso.

**ARTÍCULO 5.** No se rige por el presente reglamento el reintegro de sumas de dinero pagadas a personas jurídicas por concepto de aportes de seguridad social e incapacidades de servidores públicos, lo cual se regirá por las normas que regulan la materia a nivel nacional.

**ARTÍCULO 6.** Las obligaciones y los procedimientos de cobro preventivo, persuasivo o jurídico, serán definidos con base en la reglamentación prevista para cada modalidad de apoyo económico, y según la entidad pagadora sin perjuicio de que puedan acogerse a los indicados en el presente reglamento en lo pertinente.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 7.** Para efectos de aplicación del presente reglamento se adoptan los siguientes conceptos básicos:

**a. Acuerdo de pago:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor y la Institución Universitaria cuyo objeto está orientado a reestructurar el pago de una obligación financiera, a efecto de mejorar las condiciones de pago del deudor.

**b. Bienes:** Productos tangibles e intangibles generados por la Institución y que son susceptibles de venta.

**c. Cartera:** Es el conjunto de los derechos y obligaciones económicas adquiridas a favor de la Institución en el desarrollo de todas sus operaciones.

**d. Castigo de cartera:** Es el procedimiento contable mediante el cual una vez provisionada la cartera, la Entidad decide sanear los estados financieros.

**e. Central de riesgo:** Es una entidad que recopila información sobre la situación crediticia general e histórica, positiva y negativa de los clientes de cada entidad, y que se pone a su servicio, previa autorización escrita y voluntaria del usuario.

**f. Cláusula aceleratoria:** Facultad de la Institución o en general del tenedor de un título valor, para declarar anticipadamente el vencimiento de una obligación a causa del incumplimiento por parte del deudor, exigiendo el pago del monto total de la obligación de manera inmediata y dejando sin efecto el plazo inicialmente convenido. Dicha cláusula deberá estar explícita en el contenido del título valor.

**g. Contrato:** Acuerdo de dos o más voluntades tendiente a la producción de efectos jurídicos queridos por las partes y que para efectos del presente reglamento se considera título que presta mérito ejecutivo junto con el acto administrativo que impone la obligación.

**h. Cuotas partes:** Porcentaje de una pensión reconocida y pagada en su totalidad por la Institución, que se debe recobrar a otra entidad obligada a concurrir en el pago en proporción al tiempo laborado o cotizado por el pensionado, conforme al acto administrativo de reconocimiento del derecho pensional. Es una obligación de tracto sucesivo que se debe cumplir mientras el pensionado y sus beneficiarios con derecho sobrevivan.

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

**j. Documento de Compromiso:** Es aquel documento mediante el cual una persona jurídica pública o privada, se compromete con la Institución a pagar un monto, por un concepto y en una fecha determinada.

**k. Documento Equivalente:** Es un título valor que se expide para el cobro de determinadas obligaciones y que se entrega o remite a quien tiene la obligación de pago, el cual debe cumplir con los requisitos de ley, del Decreto Reglamentario 1165 de 1996, o las normas que las adicionen, modifiquen o subroguen, dando estricto cumplimiento a las fechas de pago establecidas en el mismo. Esta denominación incluye los recibos de matrícula y las cuentas de cobro.

**l. Estudiante activo, retirado o egresado deudores:** Son aquellos que, en virtud de la relación académica con la Institución, han adquirido la obligación de pagar

por los diferentes servicios que la Institución le prestó, tales como, biblioteca, laboratorios, salud, matrícula, derechos pecuniarios, entre otros. Entiéndase por retirado aquel que ha perdido la calidad de estudiante de la Institución.

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

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

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

**p. Oficinas de cobranza:** Persona natural o jurídica contratada por la entidad para el manejo y gestión de cobro de la cartera.

**q. Pagaré:** Es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una o varias personas se obligan bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.

**r. Servicios:** Son actividades que se adelantan por la Institución Universitaria Digital de Antioquia a favor de personas naturales y/o jurídicas, así como en otras modalidades mediante las cuales a Institución contrate frente a terceros una obligación de hacer a cambio de una contraprestación.

**s. Servidor público deudor:** Es aquel que, en vigencia de la relación laboral con la Institución, le adeuda a la entidad sumas de dinero por alguna de las causas establecidas en el presente reglamento. Entran dentro de esta denominación los empleados públicos, los trabajadores oficiales, el personal académico adscrito y no adscrito a la carrera docente y en general todas aquellas personas tengan un vínculo laboral con la Institución.

**t. Título que presta mérito ejecutivo:** Documento que debe contener una obligación clara, expresa, actualmente exigible a cargo del deudor. El título ejecutivo es un documento (Por ejemplo: fallo, resolución, sentencia, factura, documento equivalente, pagaré, comunicaciones internas, etc.) o conjunto de documentos (Por ejemplo: fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que

resuelven recursos, etc.) que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe contener la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo. Entran dentro de esta definición los documentos a que hace referencia el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adiciones o subroguen.

**u. Ventas a crédito:** Son aquellas en las cuales la Institución otorga al cliente un plazo máximo para efectuar el pago por la venta de bienes o servicios, una vez que éstos se han entregado o prestado.

## **TÍTULO II**

### **CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO.**

**ARTÍCULO 8.** De acuerdo con la antigüedad de los derechos y obligaciones económicas a favor de la Institución y del tipo de gestión de cobro, se adopta la siguiente clasificación de la cartera:

**a. Vigente:** Deudas a favor de la Institución 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.

**b. Vencida:** Deudas a favor de la Institución 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.

**c. Morosa o de difícil recaudo:** Deudas a favor de la Institución 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.

El cobro coactivo consiste en la facultad que tiene la entidad de cobrar directamente las deudas a su favor, sin que medie intervención judicial, 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 institucionales.

**d. Castigada:** Se refiere a deudas a favor de la Institución 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:

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

### **TÍTULO III OBLIGACIONES FINANCIERAS Y GESTION DE COBRO**

#### **CAPÍTULO I DE VENTAS A CRÉDITO**

**ARTÍCULO 9.** La Institución expedirá facturas cuando la obligación sea originada por la venta directa de un bien o servicio a un tercero, especialmente a personas jurídicas, atendiendo las siguientes condiciones:

**a.** El plazo máximo autorizado por la Institución para el vencimiento de la factura por la venta de bienes y servicios es de treinta (30) días calendario excepto en casos específicos en donde exista una justificación para plazos anteriores, contados a partir de la fecha de emisión de esta, periodo en el cual no habrá lugar a cobro de intereses corrientes.

**b.** Con posterioridad a la fecha de vencimiento estipulada en la factura la Institución podrá cobrar intereses de mora, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. Podrá exceptuarse el cobro de los intereses moratorios cuando el deudor sea una persona jurídica de derecho público.

c. Cuando se efectúen ventas de bienes y servicios o alquiler de espacios sin contrato o convenio en una cuantía igual o inferior a un (1) SMMLV, se harán de estricto contado. No obstante, a juicio de los funcionarios responsables señalados en el artículo 10 del presente reglamento, de tratarse de un tercero con quien se ha establecido una relación constante de ventas a crédito, no aplicará esta restricción.

**PARÁGRAFO 1.** En ausencia de mención expresa de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su emisión en concordancia con lo dispuesto en el artículo 774 del Código de Comercio o las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen.

**ARTÍCULO 10.** Son responsables de la elaboración de la factura las siguientes áreas:

- I. La Vicerrectoría Académica por los derechos pecuniarios y todas las ventas de servicios educativos asociados a los estudiantes.
- II. La Dirección Financiera, en lo concerniente a la venta de bienes y servicios diferentes a las estudiantiles.

**PARÁGRAFO 1.** La suplencia para la elaboración y firma será únicamente por situaciones de ausencia justificada.

**PARÁGRAFO 2.** La custodia de los documentos originales con sus respectivos soportes, estará a cargo de los responsables señalados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 11.** La solicitud para la expedición de facturas se hará mediante requerimiento escrito de los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios o de administración y control de espacios, dirigida al respectivo funcionario responsable señalado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 12.** De acuerdo con el origen de la obligación, los documentos que se requieren para el otorgamiento de los plazos especiales de pago y la expedición de facturas son los siguientes:

1. Por la venta de bienes y servicios o alquiler de espacios sin contrato o convenio:
  - 1.1. Para personas Jurídicas:
    - I. Documento de compromiso firmado por el representante legal de la entidad o quien éste delegue. En este último caso, se debe adjuntar documento donde conste dicha delegación.



- II. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha inferior o igual a noventa (90) días calendario a su presentación.
- III. Documento con el nombre, número telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de tramitar el pago de la entidad a la cual se le va a expedir la factura.
- IV. Copia del registro presupuestal, si se trata de una entidad pública.

**1.2. Para personas Naturales:**

- I. Copia documento de identidad del deudor.
- II. Documento suscrito por el deudor el cual debe contener nombre, dirección de domicilio, números telefónicos de contacto y correo electrónico para efectos de notificaciones. Este documento deberá tener las autorizaciones a que hace referencia la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios para el uso y custodia de datos personales.

**2. Por la venta de bienes y servicios, arrendamiento o alquiler de espacios, en virtud de un contrato o convenio:**

- I. Copia del documento donde conste el acuerdo de voluntades y, salvo en arrendamiento o alquiler de espacios, constancia del director de proyecto que indique que la Institución cumplió con la venta del bien y/o servicio.

**3. Para el cobro de servicios públicos domiciliarios con o sin contrato de arrendamiento o alquiler:**

- I. Liquidación efectuada por el respectivo supervisor, interventor o área a cuyo cargo se encuentre la administración o control del espacio.

**ARTÍCULO 13.** Para la radicación de las facturas deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a.** La radicación debe efectuarse en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1231 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

b. Debe elaborar en original y dos copias, una copia quedará en poder del deudor y la otra en los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Institución y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro. Y el original debe ser entregado en la respectiva dependencia del responsable.

c. Los funcionarios señalados en el literal anterior y que custodian una de las copias son responsables de efectuar adecuadamente la radicación de estos documentos conforme la ley ante las personas naturales o jurídicas deudoras.

**ARTÍCULO 14.** Los respectivos funcionarios responsables podrán solicitar la anulación de las facturas, explicando los motivos que originan la anulación, en un plazo no mayor a su vencimiento y previo a su radicación, por las siguientes causales:

- a. Error en la elaboración de la factura o cuenta de cobro.
- b. Pérdida del original de la factura o cuenta de cobro.
- c. Daño de la factura o cuenta de cobro en el momento de la impresión.
- d. Situaciones ajenas a la Institución y a la entidad deudora tales como:
  - I. Devolución de la factura o cuenta de cobro no recibida por inconvenientes en el envío del correo certificado.
  - II. No recibo de la factura o cuenta de cobro.
- e. Solicitud expresa y escrita de los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Institución y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios o administración y control de espacios, por situaciones internas justificables.

**ARTÍCULO 15.** En caso de que la Institución haya entregado la factura o cuenta de cobro de manera oportuna al deudor y éste no haya gestionado el pago, la Institución no anulará ni repetirá el documento; en este caso, envía una fotocopia del documento con la constancia del recibido y/o entrega para que se proceda al pago.

**ARTÍCULO 16.** En caso de pérdida del original de la factura o cuenta de cobro una vez radicados y sin haberse recibido pago por parte del deudor, la Institución deberá

realizar las actuaciones jurídicas necesarias para lograr la cancelación y reposición del título valor.

**ARTÍCULO 17.** Las gestiones de cobro preventivo de las obligaciones financieras generadas según los artículos precedentes seguirán las siguientes reglas:

1. Los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro, según el caso, serán los responsables de efectuar la gestión de cobro preventivo.
2. Antes de la fecha de vencimiento de la factura o cuenta de cobro o antes de la fecha de exigibilidad de la obligación, se deberá efectuar una llamada telefónica, enviar correo electrónico o enviar comunicación por correo certificado al deudor, informándole que se acerca la fecha límite de pago.
3. En esta gestión se le recordará al deudor el monto adeudado y se solicitará el pago oportuno de la deuda, so pena de causación de intereses.

**ARTÍCULO 18.** Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones financieras generadas según los artículos precedentes seguirán las siguientes reglas:

1. Los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro, según el caso, serán los responsables de efectuar la gestión de cobro persuasivo.
2. La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del vencimiento de la factura o cuenta de cobro o de la fecha de exigibilidad de la obligación. Dentro de 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 y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
3. En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre en alguno de los antecedentes documentales que soportan la obligación. Además, se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

## **CAPÍTULO II DE ESTUDIANTES ACTIVOS, RETIRADOS O EGRESADOS**

**ARTÍCULO 19.** 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, los cuales se consideran facturas y se regularán por la normativa académica pertinente y prestarán mérito ejecutivo.

La expedición, radicación, anulación y los requisitos de los recibos de matrícula no estarán sometidos a las normas del Capítulo I del Título III del presente reglamento.

**ARTÍCULO 20.** Los estudiantes activos, retirados o egresados que han recibido de la Institución 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 en las fechas establecidas en los recibos de matrícula, adquieren obligaciones financieras con la Institución y se constituirán en deudores.

Así mismo, deberán constituirse en deudores por los dineros dejados de cancelar, los estudiantes activos, retirados o egresados que, debido a una errónea liquidación de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, hayan cancelado una suma inferior a la que realmente les corresponde según la normatividad interna de la IU. Digital.

Las deudas definidas en los incisos anteriores podrán incluirse en la liquidación de los recibos de posteriores matrículas, renovaciones o fraccionamientos.

**PARÁGRAFO 1.** Si la incongruencia señalada en el inciso segundo del presente artículo se hubiere detectado cuando el retirado o egresado no tuviere la calidad de estudiante o el estudiante se encuentre en su última matrícula, los funcionarios competentes de forma inmediata expedirán un recibo que deberá contener el concepto de la deuda y los valores o diferencias que no fueron pagadas.

Este documento constituirá título ejecutivo y deberá someterse al procedimiento de radicación según lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento en lo pertinente.

**ARTÍCULO 21.** 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 22.** Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones financieras de los estudiantes activos, retirados o egresados deudores que consten en recibos de matrícula según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

1. Corresponde a las dependencias responsables de la liquidación del recibo de matrícula efectuar la gestión de cobro persuasivo.
2. 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.
3. 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.

**PARÁGRAFO 1.** Las gestiones de cobro efectuadas por la Institución se suspenderán cuando los valores adeudados hayan sido incluidos en la liquidación de los recibos de posteriores matrículas, renovaciones o fraccionamientos. De persistir el no pago, el recibo de matrícula que incluye la deuda prestará mérito ejecutivo únicamente sobre los valores correspondientes a los servicios académicos prestados, caso en el cual se inicia nuevamente el trámite de cobro a partir de la etapa persuasiva.

**ARTÍCULO 23.** Devienen en obligaciones financieras 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 IU. Digital, que no hayan sido cancelados.

Las deudas definidas en el presente artículo podrán incluirse como concepto de liquidación en los recibos de matrícula, siempre que la normatividad interna de la Institución lo permita, caso en el cual se atenderán las reglas definidas en los artículos 20 al 22 del presente reglamento, en lo que sea pertinente.

### **CAPÍTULO III DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 24.** Son servidores públicos deudores quienes le adeudan a IU. Digital 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, que deban ser reembolsadas a la Institución.
- c. Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores otorgadas por la Institución, 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 25.** Constituyen título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo de los servidores públicos deudores, cualquiera de los siguientes documentos:

- 1. Resolución del nominador que declara deudor al servidor público y establece el monto total de la deuda, acompañado del documento emitido por la Secretaría General, en el que conste la firmeza del acto administrativo.
- 2. En caso de retiro del funcionario de la Institución o por no ser posible el descuento por nómina, se deberá generar el título ejecutivo señalado en el numeral anterior.
- 3. Facturas o documentos equivalentes generados por servicios prestados por la Institución en los casos que sea posible.

4. 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 Institución.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento del numeral 3 del presente artículo, deberán atenderse las normas del capítulo I del título III en aquello que sea pertinente.

**ARTÍCULO 26.** Las gestiones de cobro de las obligaciones financieras 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 24 del presente reglamento, estará a cargo de los funcionarios señalados a continuación:
  - I. A la Dirección de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en el caso de los literales.
  - II. A la Tesorería a quienes les corresponde la gestión de legalización de avance.
  - III. A Secretaría General o quienes hagan sus veces que efectuaron el trámite de legalización de la comisión.
  - IV. A las dependencias que gestionaron la constitución o expedición del título ejecutivo.
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 de los artículos 16 y 17 del presente reglamento en aquello que sea pertinente.
4. Tratándose del cobro de persuasivo de aquellas deudas que constan en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:
  - I. 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.

- II. 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 IV GENERADAS EN VIRTUD DE ACUERDOS DE VOLUNTADES**

**ARTÍCULO 27.** Las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la Institución como contratante podrán constituirse en deudores en el evento en que se configuren las causas legales, contractuales o convencionales previstas para ello.

**ARTÍCULO 28.** 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 financiera.
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 Institución.
5. Los demás documentos que debido a la actividad contractual o convencional contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Institución.

**ARTÍCULO 29.** Las gestiones de cobro de las obligaciones financieras de las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la Institución 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 de los artículos 17 y 18 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:
  - I. 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.
  - II. 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 V GENERADAS POR OTRAS CAUSAS**

**ARTÍCULO 30.** 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 Institución 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 31.** Las gestiones de cobro de las obligaciones financieras 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 de persuasivo deberá tener en cuenta las siguientes prescripciones:
  - I. 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.
  - II. 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO**

**ARTÍCULO 32.** 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 de 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 33.** 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:

- I. Para el cobro preventivo, formato adoptado por la Dirección Financiera con visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el que se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada telefónica a que hace referencia el numeral 2 del artículo 16 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 IU Digital quien hizo la gestión.

- II. 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.
- III. Guías de envío y comunicaciones de cobro por correo certificado.

**ARTÍCULO 34.** 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 Secretaría General o a la oficina de cobranza externa contratada por la Institución para el ejercicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

En caso de títulos ejecutivos contenidos en facturas el responsable de la gestión de cobro persuasivo deberá enviar la documentación a la dependencia responsable, que tiene bajo su custodia el título original, con el fin de consolidar la información y, a su vez, haga la remisión correspondiente a la Secretaría General.

Esta documentación deberá contener una constancia gestionada por el responsable del cobro persuasivo con visto bueno de tesorería o quien haga sus veces, que indique el no pago de la deuda.

**PARÁGRAFO 1.** Para el traslado a la Secretaría General, 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.

**PARÁGRAFO 2.** Para el traslado a la Oficina de cobranza externa contratada por la Institución, deberá ajustarse a lo dispuesto en las respectivas condiciones del contrato.

## **CAPÍTULO VII DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 35.** El cobro de las multas derivadas de procesos disciplinarios estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 237 de la ley 1952 de 2019. Pago y plazo de la multa. Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce

meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento.

Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva. Previo a ello se hace necesario surtir las siguientes etapas:

- a. Una vez en firme la sanción de suspensión, la oficina de Control Disciplinario Interno o la Secretaría General, según corresponda, enviará a la respectiva área de nómina copia del fallo y del documento emitido por el área notificadora en el que conste la fecha a partir de la cual ha quedado ejecutoriado.
- b. Gestión Humana elaborará un oficio, con destino al nominador, con la liquidación del valor correspondiente a la conversión de la suspensión en multa, con el fin de que éste de traslado al funcionario sancionado para que se pronuncie en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del envío de la citación.
- c. Una vez cumplido este plazo, el nominador procederá a elaborar la resolución de ejecución que contendrá la liquidación definitiva de la deuda hecha por el área de nómina. En esta resolución se resolverá, si es el caso, el pronunciamiento del sancionado.
- d. El área de nómina comunicará al sancionado la resolución de ejecución para efectos de cancelar la multa en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la comunicación.
- e. Transcurrido este plazo sin que el sancionado haya efectuado el pago, el área de nómina enviará original o copia auténtica de los documentos enunciados en los anteriores literales a la Secretaría General para el trámite de cobro jurídico, así como una copia al área de financiera del nivel correspondiente para el respectivo registro de la deuda en los estados financieros.

## **CAPÍTULO VIII DE CUOTAS PARTES PENSIONALES**

**ARTÍCULO 36.** La cartera derivada de las cuotas partes pensionales en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, será administrada con base en los parámetros especiales definidos por la Ley 1066 de 2006 y sus decretos reglamentarios y la Circular Conjunta No. 69 del 4 de noviembre de 2008 expedida por los Ministerios de la Protección Social y Hacienda y Crédito Público y las demás normas que la complementen, la adicionen o la subroguen.

**ARTÍCULO 37.** El cobro de las cuotas partes pensionales se efectuará mediante la expedición de cuentas de cobro que se enviarán trimestralmente, previa verificación de la existencia de la obligación, salvo que con la entidad concurrente se pacte una periodicidad menor o mayor, siempre que esta no exceda de seis (6) meses.

El procedimiento de cobro persuasivo de cuotas partes pensionales inicia con la radicación de la cuenta de cobro por parte del Institución a la entidad deudora y deberá agotarse en un término máximo de seis (6) meses, contado a partir de dicha fecha.

**ARTÍCULO 38.** La factura debe estar acompañada de todos los documentos que integran el título ejecutivo complejo, a saber:

- a. Copia del Acto Administrativo de reconocimiento de la prestación económica, donde se haya aplicado la figura de cuota parte pensional, y los que lo modifiquen.
- b. Copia de la constancia de aceptación de la cuota parte pensional por parte de la entidad contribuyente o copia del oficio de consulta de la cuota parte pensional en el caso de haber operado el silencio administrativo positivo.
- c. Copia del Acto Administrativo de Retiro del Servicio.
- d. Copia del Registro Civil de Nacimiento o partida de bautismo según corresponda.
- e. Tratándose de pensión de sobrevivientes se anexará copia del acto administrativo respectivo, copia del documento de identidad de los beneficiarios de la pensión de sobrevivientes y copia el registro civil de defunción.
- f. Liquidación individual y consolidada de los pagos adeudados por la entidad concurrente por concepto de cuotas partes pensionales.
- g. Certificación individual o consolidada, por el funcionario responsable, donde conste que las mesadas pensionales han sido efectivamente pagadas a la fecha de corte de la cuenta de cobro.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 019 de 2012, cuando los documentos señalados en los literales a), b), c), d) y e) reposen en la entidad deudora, no será necesario su envío, salvo solicitud expresa por parte de dicha entidad.

**ARTÍCULO 39.** La Institución tendrá un funcionario que será responsable de efectuar la gestión de cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales, para lo cual ejecutará las siguientes actividades:

a. Remitir a la entidad responsable del pago de la cuota parte pensional la cuenta de cobro con los debidos soportes, concediendo treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibido, para pronunciarse sobre la cuenta. La entrega de la cuenta de cobro se acreditará mediante la respectiva constancia de radicación o guía de correo certificado.

b. Vencido el término de treinta (30) días sin que exista pronunciamiento por parte de la entidad deudora, se procederá a efectuar un único requerimiento, solicitando el pago de la obligación a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo, informándole que vencido dicho plazo se dará inicio al cobro de la obligación mediante la jurisdicción coactiva.

c. Si la entidad deudora solicita documentos o requiere un plazo adicional para el estudio de la procedencia del pago de la cuota parte pensional, la Institución podrá conceder un término no mayor a treinta (30) días, atendiendo el número de pensionados y las circunstancias particulares de cada caso.

d. Si dentro de los términos anteriormente mencionados, la entidad deudora objeta la cuenta de cobro por aplicación normativa o inconsistencias en la liquidación, la Institución procederá a resolver de fondo las objeciones, indicando que el plazo máximo para el pago de la obligación será de treinta (30) días a partir del recibo de la respuesta a las objeciones.

e. Agotados los términos anteriores sin obtener de la entidad deudora el pago inmediato de la obligación o sin que haya manifestado su interés en realizar compensación de deudas o acuerdo de pago, se entenderá agotado el cobro persuasivo y se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 40.** Se delega en el Director Financiero de la Institución Universitaria Digital de Antioquia la facultad de celebrar acuerdos de pago con las entidades deudoras por concepto de cuotas partes pensionales hasta por una cuantía a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual deberá observar lo establecido en el Título IV del presente reglamento, en lo pertinente.

**ARTÍCULO 41.** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente.

**ARTÍCULO 42.** El acuerdo de pago se perfecciona con la firma del Director Financiero de la Institución y del representante legal de la entidad deudora.

Se entenderá legalizado el acuerdo de pago con la aprobación del Director Financiero, de los documentos presentados por el deudor conforme lo dispuesto según la naturaleza jurídica del mismo.

**ARTÍCULO 43.** Corresponderá al Director Financiero efectuar el seguimiento respecto al cumplimiento de los acuerdos de pago.

**ARTÍCULO 44.** En el caso de acuerdos de pago por concepto de cuotas partes pensionales, por tratarse de obligaciones de tracto sucesivo, se incluirá una cláusula que establezca que adicional al pago de la obligación acordada, la entidad deberá efectuar el pago oportuno de las cuotas partes pensionales que se causen durante el plazo pactado para el pago de la deuda.

#### **TÍTULO IV ACUERDOS DE PAGO**

**ARTICULO 45.** La Institución Universitaria Digital de Antioquia celebrará acuerdos de pago con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado con el objeto de convenir el plazo y condiciones de pago de obligaciones pendientes.

Los acuerdos de pago podrán celebrarse por solicitud del deudor ante el respectivo servidor público o dependencia a la que le corresponde la gestión de cobro persuasivo, quien debe gestionar ante el respectivo delegado para su celebración, su perfeccionamiento.

Se podrán celebrar acuerdos de pago en cualquier momento e incluirán cláusula aceleratoria.

La Institución en todo caso se reserva la posibilidad de celebrar este tipo de acuerdos de pago cuando se evidencie que el deudor no tiene capacidad de pago que garantice el cumplimiento del posible acuerdo de pago.

**PARÁGRAFO 1.** Las oficinas de cobranza contratadas por la Institución podrán celebrar acuerdos de pago de conformidad con lo estipulado en el respectivo contrato.

**ARTÍCULO 46.** Se delega al Director Financiero la competencia para la celebración de acuerdos de pago.

**ARTÍCULO 47.** Para la suscripción de acuerdos de pago deberá observarse el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- a. El servidor público delegado para la suscripción de acuerdos de pago, deberá verificar a través de la Dirección Financiera, si el deudor ha suscrito dentro de los últimos tres (3) años acuerdos de pago con la IU. Digital. En caso de incumplimiento la Institución se abstendrá de celebrar un nuevo acuerdo de pago.
- b. El servidor público delegado para la suscripción de acuerdos de pago, deberá verificar que el deudor no aparezca reportado en el boletín de deudores morosos por incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que previo a la suscripción del acuerdo, éste subsane el incumplimiento.
- c. El servidor público delegado para la suscripción de acuerdos de pago, deberá verificar que el deudor no esté reportado en las centrales de riesgo con las que la Institución haya suscrito convenio.

**PARÁGRAFO 1.** Los demás requisitos y condiciones de los acuerdos de pago serán definidos por la Dirección Financiera.

**ARTÍCULO 48.** Los acuerdos de pago contemplarán la liquidación de los intereses de mora de conformidad con la normatividad vigente a la fecha de la liquidación, o con la tasa establecida para las cuotas partes pensionales. Dichos intereses se generan desde la fecha de vencimiento del plazo otorgado al deudor para el pago de la obligación y hasta la fecha en que suscriba el acuerdo de pago.

**ARTÍCULO 49.** En el acuerdo de pago, el deudor podrá autorizar les sean descontadas las sumas adeudadas de los recursos que la misma Institución le adeude por cualquier concepto.

**ARTÍCULO 50.** La capacidad de pago del deudor será evaluada por los funcionarios adscritos a Dirección Financiera.

Para garantizar la idoneidad de los documentos y el proyecto de acuerdo de pago, los delegados que lo suscriben deben solicitar su revisión ante la Secretaría General, asesores jurídicos o quienes hagan sus veces.

**ARTÍCULO 51.** Los responsables de dar cumplimiento al presente reglamento deberán efectuar el seguimiento respecto al cumplimiento de los acuerdos de pago.

**ARTÍCULO 52.** Las condiciones, plazos y cuotas incluidos en los acuerdos de pago celebrados con personas naturales y jurídicas serán definidos por la Dirección Financiera.



Asimismo, Dirección Financiera podrá establecer condiciones, plazos y cuotas especiales para los acuerdos de pago de deudas que hacen parte de la cartera morosa o de difícil recaudo.

Los plazos otorgados en la suscripción de acuerdos de pago no podrán superar los cinco (5) años.

**ARTÍCULO 53.** La determinación de la cuota y plazo del acuerdo de pago se hará teniendo en cuenta la naturaleza del deudor y el monto de la deuda.

En un acuerdo de pago, el deudor podrá proponer cuotas mayores y plazos inferiores a los definidos por la Dirección Financiera.

En cualquier caso, durante la ejecución del acuerdo de pago, el deudor podrá pagar de manera anticipada el valor de las cuotas pactadas disminuyendo el plazo de su obligación, para lo cual deberá reportar el pago anticipado ante la tesorería respectiva.

**ARTÍCULO 54.** El incumplimiento de un acuerdo de pago dará lugar al envío inmediato de la documentación a la Secretaría General para el respectivo cobro jurídico de la deuda, así como el reporte a la Central de Riesgo u Oficina de cobranza en caso de existir contratos o convenios con este tipo de entidades.

## TÍTULO VII CASTIGO DE CARTERA

**ARTÍCULO 55.** En concordancia con las funciones asignadas al área contable, le corresponde aprobar lo relacionado con el castigo de la cartera, previo concepto financiero y jurídico que indique la configuración de alguna de las circunstancias y condiciones establecidas en el artículo 7 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 56.** El procedimiento de castigo de cartera no exonera a las autoridades Institucionales del deber de poner en conocimiento la situación ante las respectivas instancias disciplinarias y/o fiscales.

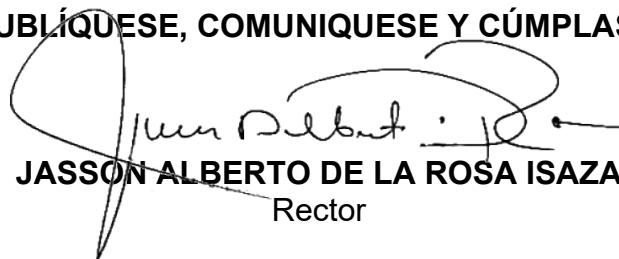
## TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 57.** La Dirección Financiera establecerá y actualizará los procedimientos y herramientas administrativas internas y fijará los criterios y lineamientos necesarios para la implementación del presente reglamento. Asimismo, dispondrá los mecanismos pertinentes para la divulgación del mismos.

**ARTÍCULO 58.** Las gestiones de cobro y los acuerdos de pago iniciados y en curso a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento podrán culminarse conforme a las normas que les dieron origen, salvo en aquellos casos que los mismos puedan adaptarse a las estipulaciones incorporadas con el presente reglamento.

**ARTÍCULO 59.** La presente Resolución Rectoral entra en vigencia desde la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró	Denis Patricia Álzate De Oro	07/10/2022
Revisó y Aprobó	Jorge Eliecer González Parra	07/10/2022
Revisó	Sumny Doreidy Jiménez Ramírez	07/10/2022
Revisó	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	07/10/2022
Revisó	Camilo Alexander Hurtado Castaño	07/10/2022
Revisó y aprobó	Jessica Andrea Agudelo Vélez	07/10/2022
Revisó y aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	07/10/2022
Los arriba referenciados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		