

	Cobros Coactivos	Código	PAJ-12 v.01
		Página	1 de 8

1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades que garanticen la ejecución de un cobro coactivo al interior de la Universidad de Pamplona por parte del proceso de Asesoría Jurídica.

Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio hasta el archivo de expedientes de cobros coactivos.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) Profesional Universitario del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1. Revisión: Acción de ver con atención y cuidado; acción de someter una cosa a nuevo examen para corregirla, enmendarla o repararla.

3.2. Jurisdicción Coactiva: La jurisdicción coactiva que ejerce la Administración Pública, ha sido entendida como un privilegio exorbitante del Estado que le permite cobrar por si mismo las deudas a su favor, utilizando los poderes jurisdiccionales que se le confieren a los jueces ordinarios, y que para el caso ejecuta un funcionario de la propia administración sin la necesidad de recurrir a la justicia ordinaria para hacerlo.

3.3. Cobro Coactivo: Es una función que por expresa disposición legal asume o debe asumir un organismo estatal para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, para que se hagan efectivas por la vía ejecutiva, las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.

3.4. Cobro Persuasivo: Es la gestión prejudicial efectuada por la Universidad de Pamplona, a fin de obtener el pago voluntario de las obligaciones existentes a su favor, mediante invitación extrajudicial cursada a sus deudores, a fin de evitarles los costos y las incomodidades que todo proceso coactivo genera. Esta etapa es facultativa su gestión y no será obligatoria en todos los casos.

3.5. Excepciones de Mérito: Es el mecanismo de defensa que tiene el administrado frente a la Universidad de Pamplona de poder negar su pretensión de cobro por la vía administrativa coactiva, el cual puede recaer en los presupuestos procesales o en el fondo o contenido

3.6. Acto Incumplimiento: Es el acto administrativo por medio del cual la Universidad de Pamplona, declara que el ejecutado ha incumplido sus obligaciones de pago para proceder al cobro por la vía administrativa coactiva.

Elaboró		Aprobó		Validó	
María Angélica Jaimes Gallardo Firma		Diana Carolina Villamizar Acevedo Firma		María Victoria Bautista Bochagá Firma	
Fecha	15 de octubre de 2013	Fecha	15 de octubre de 2013	Fecha	18 de octubre de 2013

	Cobros Coactivos	Código	PAJ-12 v.01
		Página	2 de 8

3.7. Mandamiento de Pago: Es el acto administrativo por medio del cual se da inicio a al proceso de cobro coactivo, por medio del cual se ordena a los ejecutados la cancelación de las obligaciones pendientes, compuestas por el capital más los intereses respectivos y/o por las sanciones e indexaciones a que haya lugar.

3.8. Medidas Cautelares: Se refieren a las ordenes de embargo que se producen en cualquier etapa del proceso de cobro, mediante auto de cúmplase, el Director de la Oficina Jurídica, dictará las medidas cautelares reguladas por los artículos 513 y siguientes del Código de Procedimiento Civil sobre bienes de los ejecutados para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible. Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago

3.9. Liquidación en Costas: Es la etapa procesal posterior a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, por medio de la cual se actualiza el valor en el cual incurrió la Universidad de Pamplona en la gestión de cobro coactivo en contra de los ejecutados.

3.10. Liquidación del crédito: Es la etapa procesal posterior a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, por medio de la cual se actualiza el valor que deben cancelar los ejecutados ordenado en el mandamiento de pago, junto con los intereses y las indexaciones a que haya lugar.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCION DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO			
1.1	Recepciona la solicitud de los procesos involucrados y diligencia el FAJ-01 "Recepción de Documentos".	3 minutos	Auxiliar Administrativo	FAJ-01 "Recepción de Documentos".
2	REVISION DEL INCUMPLIMIENTO			
2.1	<p>Se pueden presentar incumplimiento en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión de estudios: El (la) líder del proceso de Talento Humano remite mensualmente al proceso de Asesoría Jurídica el estado actual de las comisiones otorgadas en la Universidad de Pamplona mediante FGT-12 "Memorando", quien procede a su revisión . 	N/A	Líder del proceso de Talento Humano	FGT-12 "Memorando"



Cobros Coactivos

Código

PAJ-12 v.01

Página

3 de 8

	<ul style="list-style-type: none">Incumplimiento Comisiones: Solicita mediante FGT-12 "Memorando" y/o correo electrónico al líder del proceso de Talento Humano la siguiente información original: liquidación de la deuda, contrato, acuerdo (s) que otorgaron la comisión, y hojas de vida. Al proceso de Pagaduría y Tesorería el pagaré, pólizas de garantía.			
3	ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE INCUMPLIMIENTO			
3.1	El profesional Universitario procede a elaborar el proyecto de acto administrativo que contiene la declaratoria de incumplimiento.	01 día	Profesional Universitario	N/A
3.2	El (la) Líder del proceso de Asesoría Jurídica revisa, valida, firma y numera la resolución correspondiente	2 horas	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica	N/A
3.3	Legalizado el acto administrativo procede según la Resolución 813 del 22 de abril de 2008 "Reglamento Interno de Recaudo de Cartera".	N/A	Profesional Universitario	N/A
4	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO			
4.1	Mediante comunicación oficial FGT-14 "Carta" que se envía por correo certificado, la Secretaria General de la Universidad de Pamplona informa a los obligados la declaratoria de incumplimiento del contrato, manifestando que deben notificarse personalmente en un término de 5 días a partir del recibido de la comunicación.	10 días	Secretaría General	FGT-14 "Carta"
4.2	En caso de que no se presenten a notificarse en el término establecido por la ley, se fija un aviso por término de 01 día en la Secretaria General de la Universidad de Pamplona, quedando surtida la notificación.	01 días	Secretaría General	N/A
4.3	El ejecutado interpone el recurso de reposición dentro de los 10 días siguientes a la notificación.	10 días	Notificado	N/A
5	ELABORACION DEL PROYECTO DE RESPUESTA A RECURSOS			
5.1	El profesional universitario procede a elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos contra la declaratoria de incumplimiento el cual debe ser suscrito por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, en un término no superior a quince (15) días hábiles a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declara el incumplimiento.	05 días	Profesional Universitario	N/A



Cobros Coactivos

Código

PAJ-12 v.01

Página

4 de 8

6	RECEPCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO			
6.1	<p>Recepciona y radica en el FAJ-01 "Recepción de Documentos" Procede iniciar la etapa de cobro coactivo.</p> <p>Nota 1: La etapa de investigación de bienes de los obligados se hará mediante comunicación a las siguientes entidades: Oficina de Catastro, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, Oficinas de Transito, Impuestos Nacionales, y entidades del sector financiero.</p> <p>Nota 2: El cobro persuasivo será facultativo su gestión a criterio del (la) Líder del proceso de Asesoría Jurídica, no será obligatoria en todos los casos, siendo tramitado por el profesional Universitario mediante comunicación al deudor y los codeudores, invitándolos a que dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibido de la comunicación se presenten a suscribir acuerdo de pago. Diligenciando en este caso el FAJ-27 "Acuerdo de Pago"</p> <p>Nota 3: En el evento de que se apruebe algún acuerdo de pago con los coejecutados debe hacer el debido seguimiento a los compromisos pactados entre las partes.</p> <p>Nota 4: En el caso de que los deudores no asistan o no muestren interés en la búsqueda de una solución viable para ambas partes, el líder del proceso de Asesoría Jurídica procede a librar mandamiento de pago, según lo descrito en la actividad 4.8</p>	5 días	Profesional Universitario	FAJ-27 "Acuerdo de Pago"
7	ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO			
7.1	<p>Diligencia en el formato FAJ-01 "Recepción de Documentos" procede a codificar, foliar, elaborar carátulas y separar por cuaderno principal y cuaderno de medias previas los documentos según lo definido en las tablas de retención documental de la Universidad de Pamplona HGT-04 "Tabla de Retención Documental" conformando el expediente de cobro coactivo correspondiente.</p>	01 día	Profesional Universitario	FAJ-01 "Recepción de Documentos"
8	ELABORACION DE MANDAMIENTO DE PAGO			
8.1	<p>Elabora el proyecto de resolución de mandamiento de pago diligenciando la Minuta FAJ-29 "Resolución de Mandamiento de Pago", así como el proyecto de Resolución que decreta medidas cautelares FAJ-30 "Resolución de Medidas Cautelares".</p>	05 días	Profesional Universitario	FAJ-29 "Resolución de Mandamiento de Pago" FAJ-30 "Resolución de Medidas Cautelares"



Cobros Coactivos

Código

PAJ-12 v.01

Página

5 de 8

8.2	El líder del proceso de Asesoría Jurídica revisa y firma las anteriores resoluciones. Procediendo a:		Líder del proceso de Asesoría Jurídica	N/A
8.3	Citar al ejecutado, a la Aseguradora y a los codeudores de conformidad con el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011. Dentro de los 5 días siguientes a la expedición del Acto	01 hora	Profesional Universitario	
8.4	Notificar del mandamiento de pago diligenciando FAJ-31 "Diligencia de Notificación Personal" o por medio electrónico Se seguirá el procedimiento contenido en la Resolución 813 del 22 de abril de 2008, Capítulo IV, numeral 4.4.	15 minutos	Profesional Universitario	FAJ-31 "Diligencia de Notificación Personal" FGT-12 "Memorando"
8.5	Informa mediante oficio FGT-14 "Carta" al registrador de instrumentos públicos del lugar de ubicación de los bienes inmuebles de los cuales son propietarios el ejecutado y los codeudores. Esta autoridad procede a inscribir las medidas cautelares decretadas.	30 minutos	Profesional Universitario	FGT-14 "Carta"
9	SEGUIMIENTO Y CONTROL A MEDIDAS CAUTELARES DECRETADAS			
9.1	El profesional Universitario revisa cada expediente con la finalidad de determinar la etapa procesal siguiente, evitando que opere la prescripción de las obligaciones a favor de la Universidad de Pamplona; manteniendo bajo custodia los expedientes bajo su responsabilidad.	Continuo	Profesional Universitario	N/A
9.2	Vigila el perfeccionamiento de las medidas cautelares ya decretadas y ordenadas según sea en cada caso concreto.	Continuo	Profesional Universitario	N/A
10	DILIGENCIA DE SECUESTRO			
10.1	La medida cautelar de embargo se perfecciona con el secuestro de acuerdo con lo determinado en el artículo 681 del C.P.C., el secuestro es la forma como se hace efectivo el embargo sobre bienes muebles o inmuebles..	1 día	Profesional Universitario	N/A
10.2	Una vez verificado el registro del embargo en bienes inmuebles, procede a solicitar de la lista de auxiliares de la justicia un secuestro para realizar la diligencia de secuestro, fijando previamente fecha de la diligencia. En el momento de la actuación del secuestro tramite el formato FAJ-32 "Diligencia de Secuestro"	1 día	Profesional Universitario	FAJ-32 "Diligencia de Secuestro"
11	TRAMITE DE EXCEPCIONES			
11.1	Una vez vencido el término de traslado y verificado que han sido presentadas las excepciones por parte del ejecutado y de	02 días	Profesional Universitario	



Cobros Coactivos

Código

PAJ-12 v.01

Página

6 de 8

	los codeudores se procederá según el procedimiento establecido decretando y practicando las pruebas solicitadas por los ejecutados y que considere pertinentes.			
11.2	Si las excepciones se declaran probadas, se procederá al levantamiento de las medidas cautelares y se le notificara a los deudores según el procedimiento establecido en el numeral 4.8.1.	02 días	Profesional Universitario	
11.3	En este evento se diligencia el formato FAJ-33 "Resolución que Declara Probadas las Excepciones"	02 días	Profesional Universitario	FAJ-33 "Resolución que Declara Probadas las Excepciones"
12	ELABORACION DE RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCION			
12.1	<p>Elabora proyecto de resolución que resuelve excepciones de mérito, en el caso de que los ejecutados ejerzan su derecho de defensa, de acuerdo a lo establecido según Resolución 813 del 22 de abril de 2008, numerales 4.5.3.3. . Enviándolo al líder del proceso para su revisión y firma.</p> <p>En la misma Resolución se ordena se practique la liquidación del crédito y costas el avalúo y remate de los bienes embargados y se seguirán las normas establecidas para tal efecto en el Estatuto Tributario y en el Código de Procedimiento Civil</p> <p>En el evento que los ejecutados no ejerzan su derecho de defensa, elabora proyecto de resolución que ordena seguir adelante la ejecución. Diligencia el formato FAJ-34 "Resolución que Ordena Seguir Adelante la Ejecución</p>	02 días	Profesional Universitario	FAJ-34 "Resolución que Ordena Seguir Adelante la Ejecución
13	LIQUIDACION DE CREDITO Y COSTAS			
13.1	Una vez ejecutoriada la anterior resolución, procede a solicitar mediante FGT-12 "Memorando" al líder del procedo de Gestión Presupuestal y Pagos la actualización de la deuda contraída por el ejecutado con la Universidad de Pamplona, De igual forma se solicita al líder del proceso de Gestión de Talento Humano la relación del estado de los descuentos realizados por la Universidad sobre el salario del ejecutado. En un plazo máximo de 24 horas.	05 días	Profesional Universitario	FGT-12 "Memorando"
13.2	Con dicha información elabora la liquidación del crédito correspondiente así como la elaboración de la liquidación en costas. Procede a diligenciar el formato FAJ-35 "Liquidación del Crédito y Costas"	5 días	Profesional Universitario	FAJ-35 "Liquidación del Crédito y Costas"



Cobros Coactivos

Código

PAJ-12 v.01

Página

7 de 8

13.3	NOTA: En el caso de que se generen gastos judiciales el profesional universitario informa que el comisionado o los codeudores deben realizar 2 (dos) consignaciones: Por gastos procesales. Por el valor de la obligación (capital, interés de mora, clausula penal, entre otros)	05 días	Profesional Universitario	N/A
14	AVALUO DE BIENES EMBARGOS Y SECUESTROS			
14.1	Una vez ejecutoriada la resolución, procede a solicitar mediante FGT-14 "Carta" a un perito evaluador de la lista de auxiliares de la justicia el avalúo de los bienes previamente embargados y secuestrados	30 minutos	Profesional Universitario	FGT-14 "Carta"
14.2	Con dicha información Procede a diligenciar el formato FAJ-36 "Avalúo de Bienes"	1 hora	Profesional Universitario	FAJ-36 "Avalúo de Bienes"
15	REMATE			
15.1	Una vez ejecutoriada la resolución y estando en firme las liquidaciones de crédito y costas y el avalúo de los bienes previamente embargados y secuestrados, se procederá a fijar fecha y hora para llevar a cabo diligencia de REMATE, previo cumplimiento del procedimiento establecido a partir del artículo 521 y s.s. del C.P.C.	1 mes	Profesional Universitario Perito y Secuestro Pagaduría y Tesorería	N/A
16	ELABORACION DE ACUERDOS DE PAGO			
16.1	Previo solicitud escrita del deudor o los coejecutados procede a revisar la viabilidad de la propuesta de pago y elabora un proyecto de propuesta diligenciando el FAJ-37 "Acuerdo de Pago"	5 días		
16.2	Envía el proyecto de acuerdo de pago elaborado para su revisión y aprobación por parte del líder del proceso	5 días	Profesional Universitario Pagaduría y Tesorería	FAJ-37 "Acuerdo de Pago"
16.3	Comunica a los coejecutados mediante el FGT-14 "Carta" el concepto emitido para los fines pertinentes. Nota: El Profesional Universitario debe reportar estos acuerdos de pago al líder del proceso de Gestión Presupuestal y Pagos de la Universidad de Pamplona para los fines pertinentes.	5 días	Presupuesto y Contabilidad	FGT-14 "Carta"
17	TERMINACION DEL PROCESOS DE PAGOS			
17.1	Una vez el deudor efectuó el pago total de las obligaciones a su cargo debe hacer entrega mediante oficio del recibo original al proceso Gestión Presupuestal y Pagos y envía una copia para ser archivada en el expediente de cobro coactivo por parte de profesional universitario.	01 día	Profesional Universitario	N/A

	Cobros Coactivos	Código	PAJ-12 v.01
		Página	8 de 8

17.2	<p>Elabora un proyecto de resolución de terminación del proceso de jurisdicción coactiva librando los oficios correspondientes de cancelación de las medidas cautelares decretadas.</p> <p>Según sea el caso procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mediante FGT-14 "Carta" el levantamiento del embargo sobre bienes inmuebles a la oficina de instrumentos públicos correspondientes. Orden de levantamiento del embargo de salarios para los diferentes pagadores. Orden de levantamiento de embargo sobre cuentas en entidades financieras. <p>Nota: Elabora la levantamiento de embargos según sea aplicable</p>	01 día	Profesional Universitario	FGT-14 "Carta"
18	ARCHIVO EXPEDIENTS DE COBRO COACTIVO			
18.1	<p>Revisar y archiva los expedientes de cobro coactivo correspondientes según lo definido en las tablas de retención documental de la Universidad de Pamplona HGT-04 "Tabla de Retención Documental"</p> <p>De igual forma allí deben quedar archivados los documentos relacionados con cada expediente (cartas, memorando, oficios, soportes entre otros)</p>	01 hora	Profesional Universitario	HGT-04 "Tabla de Retención Documental"

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- HGT-04: Tablas de Retención documental
- Modelo Estándar de Control Interno

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Revisión y actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°003 15 de Octubre de 2013	15 de octubre de 2013	18 de octubre de 2013

7. Anexos.

"No aplica".