

RESOLUCIÓN 348 DE 2010

(diciembre 2)

Diario Oficial No. 47.923 de 14 de diciembre de 2010

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

Por la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES,

en ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las que le confiere el artículo [116](#) de la Constitución Política, el artículo [112](#) de la Ley 6ª de 1992, el Decreto 624 de 1989, la Ley [1066](#) de 2006, el Decreto [4473](#) de 2006, y el Decreto 089 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los principios que regulan la Administración Pública contenidos 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.

Que mediante la Ley [1066](#) del 29 de julio de 2006 se dictaron normas tendientes a lograr la normalización de la cartera pública, señalando 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 otras, establecer mediante normatividad de carácter general por parte del representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que el Decreto número 089 de 19 de enero de 2010 “Por el cual se modifica la estructura de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC”, en su artículo 7º establece que el Director Ejecutivo de la CRC hará las veces de Director de la Unidad Administrativa Especial, es decir, será su representante legal.

Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley [1066](#) de 2006, en su artículo [1](#)º establece que el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera deberá ser expedido por los representantes legales de cada entidad, a través de normatividad de carácter general.

Que la precitada disposición, en su artículo [2](#)º dispone el contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera.

Que el Director Ejecutivo de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, mediante Resolución número 011 de 2007, expidió el Reglamento Interno de Cartera, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley [1066](#) de 2006 y su Decreto Reglamentario número [4473](#) de 2006.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley [1341](#) de 2009, la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones –CRT–, se denominará Comisión de Regulación de Comunicaciones

–CRC– Unidad Administrativa Especial, con independencia administrativa, técnica y patrimonial, sin personería jurídica adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el artículo [24](#) de la precitada ley y el párrafo 1o del artículo [11](#) de la Ley 1369 de 2009 disponen que con el fin de recuperar los costos del servicio de regulación que preste la CRC, la personas y entidades sometidas a su regulación deberán pagar una contribución anual que se liquidará sobre los ingresos brutos que obtengan, en el año anterior a aquel al que corresponda la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones (excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales, y cuya tarifa, que será fijada para cada año por la propia Comisión, no podrá exceder del uno por mil (0,1%).

Que mediante Resolución Administrativa 080 del 12 de marzo del 2010 se expidió el Reglamento Interno de Cartera de la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC–

Que se hace necesario establecer una política de cartera que reconozca que se pueden presentar deudas de difícil cobro o cartera incobrable, frente a la cual se debe establecer el procedimiento a seguir, como una gestión necesaria de la Comisión que conduzca a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna en la Entidad.

Que se hace necesario en términos de eficiencia institucional, implementar y adoptar políticas administrativas relacionadas con la cartera.

Que de conformidad con lo expuesto se hace necesario realizar ajustes a dicho Reglamento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Reglamento Interno de Cartera para la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC–, con el fin de realizar el recaudo de las rentas o caudales públicos que se generen por el pago de la contribución a la CRC de conformidad con lo establecido por el artículo [24](#) de la Ley 1341 de 2009, el artículo [11](#) de la Ley 1369 de 2009 y demás normas que la complementen, sustituyan, y así obtener liquidez para el Tesoro Público, conforme a las normas contenidas en la presente resolución y demás disposiciones vigentes.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 2o. OBJETIVO. La recuperación de la cartera pública de la CRC tiene por objetivo el establecimiento de medidas que procuren obtener liquidez para la CRC mediante la gestión ágil, eficaz, eficiente y oportuna del recaudo de las obligaciones a su favor, a través de la oficialización, en un documento, de las políticas de cobro de la Entidad y de los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.



ARTÍCULO 3o. CONCEPTOS. Para efectos del presente Reglamento, deberá entenderse por:

1. Abogado responsable del cobro: El abogado de apoyo al Centro de Sistemas de Gestión y/o el

abogado designado para, ello.

2. Cartera: Cuentas por cobrar a toda persona natural o jurídica, de derecho privado o público, que tenga deudas a favor de la CRC. Solamente se refiere a obligaciones de dar o pagar un valor determinado o determinable en dinero.

3. Cartera de difícil cobro^[1]: Corresponde a cartera cuya antigüedad o situación del deudor o del proceso de cobro, permite estimar que no será recuperable.

4. Cartera incobrable o perdida^[2]: Cartera donde concurren algunas situaciones jurídicas que permite establecer que definitivamente dicha cartera no será recuperable. Entre ellas está el fallecimiento del deudor, liquidación de la sociedad, culminación del proceso liquidatorio sin cancelar la obligación a favor de la entidad, prescripción, inexistencia de título ejecutivo y proceso, etcétera.

5. Depuración contable: Conjunto de actividades permanentes tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público de la CRC. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.

6. Depuración Contable: Extraordinaria: Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la Entidad. Para llevar a cabo esta depuración se requiere de la aprobación del Director Ejecutivo o de quien este delegue, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la CRC.

7. Derechos u Obligaciones Ciertos: Son aquellos que se encuentran dotados de acción para exigir su cumplimiento, aún por medios coercitivos y nacen de una causa u objeto lícito.

8. Derechos u Obligaciones Inciertos: Son aquellos que desde su origen carecen de coercibilidad o que nacieron con la posibilidad jurídica de ser exigibles pero por diversas causas perdieron su coercibilidad.

9. Deudor: Es aquella persona natural o jurídica, de derecho privado o público, que tiene de manera directa, deudas a su cargo para con la CRC, por cualquier concepto.

10. Documentos soporte idóneos: Son pruebas documentales que respaldan los registros contables de las operaciones que realiza la CRC. Estos pueden ser de origen interno o externo. En relación con la gestión de cobro, un documento idóneo es aquel que contiene los requisitos necesarios para que la acción de cobro prospere, tal es el caso de los documentos que presten mérito ejecutivo los cuales deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

11. Garantías: Son fuente alternativa de pago y constituyen un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

12. Gestión Administrativa: Acciones que se deben adelantar en la CRC, todas las veces que sea necesario, con el propósito de allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los registros objeto

de depuración, de tal forma que le permitan disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos públicos en la entidad.

13. Normatividad Aplicable: Los procesos de cobro persuasivo o coactivo tienen fundamento legal en los artículos [116](#) y [209](#) de la Constitución Política, en la Ley 6ª de 1992 que en su artículo [112](#) otorgó la facultad de cobro coactivo a las entidades públicas del orden nacional, entre ellos los Ministerios y sus organismos adscritos, para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de las mencionadas entidades; en el Estatuto Tributario Nacional y sus remisiones normativas para la aplicación de las normas de procedimiento descritas para el cobro coactivo, así como la Ley [1066](#) de 2006 y su Decreto Reglamentario [4473](#) de 2006.

14. Obligación clara, expresa y exigible: Es aquella que presenta de manera inequívoca una obligación dineraria, en la que no cabe la ambigüedad ni la imprecisión (clara), reconocida en un documento por su valor exacto (expresa) y que no esté sujeta a plazo o condición o que de estarlo, ya se cumplieron (exigible).

15. Recaudo de Cartera: Son todas aquellas actividades desarrolladas conforme al presente Reglamento y demás normas aplicables, por los funcionarios asignados para realizar el cobro de las deudas que tiene la CRC a su favor.

16. Relación costo-beneficio desfavorable: Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

17. Saldo contables globales: Valores contables para los que resultó infructuosa toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener soporte documental idóneo tendiente a la identificación e individualización.

18. Tasa de interés moratoria: Dicha tasa no podrá ser superior a la máxima de usura, establecida trimestralmente por la Superintendencia Financiera.

19. Título Ejecutivo: Documento en el cual se establece una obligación clara, expresa y actualmente exigible, en el que consta la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la CRC y a cargo de una persona natural o jurídica, de derecho privado o público, tal y como lo establece el artículo [828](#) del Estatuto Tributario y el artículo [68](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 4o. COMITÉ DE CARTERA. Créase el Comité de Cartera de la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC– órgano que se encargará de prestar apoyo en el proceso de cobro en sus etapas persuasiva y coactiva al Director Ejecutivo de la Comisión, y que estará integrado por:

1. El Coordinador del Centro de Sistemas de Gestión, quien lo presidirá.
2. El funcionario encargado del Grupo Interno de Presupuesto y Tesorería.
3. El funcionario encargado del Grupo Interno de Contabilidad.

4. El abogado encargado de Cartera.
5. El funcionario encargado de la contribución, quién ejercerá la Secretaría del Comité.

El Comité podrá invitar a cualquier persona, como asesores de la Entidad, a sus reuniones. El Comité se reunirá ordinariamente:

1. Una vez venza el período de pago de la primera cuota de contribución.
2. Una vez venza el período de pago de la segunda cuota de contribución.
3. Al mes de vencido el plazo para el pago de la segunda cuota de contribución.

Y se podrá reunir en forma extraordinaria, cuando lo convoque su Presidente, en cualquier momento.



ARTÍCULO 5o. PROCEDIBILIDAD. Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la CRC deberá garantizar la constitución de un título ejecutivo en el que conste la obligación de manera clara, expresa y exigible.

CAPÍTULO II.

POLÍTICAS DE CARTERA.



ARTÍCULO 6o. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. Para los efectos del cobro, la cartera de la CRC se clasificará de la siguiente manera:

1. En razón de su antigüedad:

a) Cartera en mora: Aquella que se presenta en los casos descritos en el artículo [1.608](#) del Código Civil. A su vez, puede ser por el período de mora que se presenta por el no pago de la obligación a favor de la CRC dentro del término fijado por la Entidad en su acto administrativo en el cual fija la tarifa de contribución para la vigencia respectiva.

2. En razón de su cuantía: Teniendo en consideración el capital adeudado y los intereses a que haya lugar:

a) Cartera de mínima cuantía: Inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento del cálculo de la deuda);

b) Cartera de menor cuantía: Superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento del cálculo de la deuda;

c) Cartera de mayor cuantía: Superior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento del cálculo de la deuda.

3. En razón de la naturaleza del deudor:

a) Cartera del deudor de naturaleza privada: Aquella en la que el deudor es cualquier persona privada, natural o jurídica;

b) Cartera del deudor de naturaleza pública: Aquella en la que el deudor es cualquier persona jurídica de orden público.

4. En razón a la gestión adelantada:

a) Cartera sobre la cual no se ha ejercido ninguna acción de cobro;

b) Cartera sobre la cual se ha ejercido acción de cobro:

i) Deudor ha cumplido el pago suscribiendo acuerdos de pago y/o ha solicitado facilidades de pago, mostrando voluntad de pago;

ii) Deudor que ha incumplido el pago, y se ha dictado mandamiento de pago, mostrando renuencia al pago, y corresponde al deudor que se encuentra reportado en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación.

5. Cartera de difícil cobro o cartera incobrable:

a) Cartera de mínima cuantía: Según lo establecido en el presente artículo, en su numeral 2, literal a);

b) Cartera de imposibilidad jurídica: Aquella que presenta cualquier aspecto legal que hace imposible su cobro, como por ejemplo la no ubicación del deudor luego de adelantar las gestiones de investigación de bienes; prescripción de la acción de cobro; pérdida de la calidad de comerciante del deudor, entre otras;

c) Relación de costo-beneficio desfavorable para la Entidad. Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurriría la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene como resultado de un análisis de los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

Cuando se presente cualquiera de las causales que conforman la cartera de difícil cobro, o cartera incobrable, se deberá adelantar el procedimiento descrito en el Título VI de la presente resolución, relacionado con el manejo de la cartera incobrable.



ARTÍCULO 7o. PRIORIDAD EN EL COBRO DE LA CARTERA. Para establecer el orden de cobro, tanto persuasivo como coactivo, se tendrá la siguiente prioridad:

1. Se cobrarán con alta prioridad, y sin consideración a la cuantía, las deudas cuya antigüedad sea superior a dos (2) años e inferior a cinco (5) años, dándose prelación a aquellas que se encuentren más cercanas al término de prescripción de la acción de cobro.

2. Se cobrarán con alta prioridad, y sin consideración de la antigüedad, las deudas de acuerdo a su monto, empezando por las de mayor cuantía, siguiendo con las de menor y finalizando con las de mínima.

No serán criterios para dar prioridad al cobro de la cartera el de la naturaleza de la obligación ni la de la gestión adelantada.

ARTÍCULO 8o. PRESUPUESTO DE INGRESOS. La CRC incluirá en el presupuesto de ingresos el monto total de la cartera recaudada sin deducción alguna.

CAPÍTULO III.

ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

ARTÍCULO 9o. ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA. El recaudo de cartera deberá adelantarse dentro de las siguientes dos (2) etapas:

1. Etapa de cobro persuasivo: Se desarrollará en primera instancia, previa a la etapa de cobro coactivo, con el fin de obtener el pago de manera consensual entre el deudor y la CRC.
2. Etapa de cobro coactivo: Será la segunda fase y se adelantará cuando haya resultada fallida la etapa de cobro persuasivo.

ARTÍCULO 10. EXPEDIENTES DE COBRO. Los funcionarios competentes de cada etapa de recaudo dejarán constancia de todas las actuaciones desarrolladas para obtener el pago de la deuda y lograr el cobro. Para ello, constituirán expedientes siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y los propios adoptados por la CRC, garantizando siempre que en la carpeta se incluyan todos los documentos y notas relevantes del seguimiento del recaudo.

Podrá ordenarse la acumulación de procesos cuando se adelanten cobros coactivos contra un mismo deudor, de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Civil.

A. Etapa de Cobro Persuasivo

ARTÍCULO 11. COMPETENCIA. El funcionario competente para adelantar la etapa persuasiva de cobro será el funcionario encargado de la contribución y que brinda apoyo al Centro de Sistemas de Gestión, quien deberá realizar el trámite conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. CERTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CARTERA. El Tesorero y el Contador de la CRC deben enviar al funcionario encargado de la contribución, una certificación en la que conste el estado de la cartera del deudor, para que a partir del día hábil siguiente a su recibo, adelante en la fase de cobro persuasivo, las gestiones necesarias a través de los mecanismos de llamadas telefónicas, correo electrónico y/o aviso de cobro y por correo, entre otros, en un lapso mínimo de ocho (8) meses, contados a partir del vencimiento de pago de la primera cuota de la contribución, en todo caso dicho plazo no podrá superar la vigencia respectiva.

ARTÍCULO 13. APREMIO DE PAGO. El funcionario encargado de la contribución del Centro de Sistemas de Gestión, preparará y tramitará el envío de comunicación escrita al deudor, indicando el valor adeudado, incluyendo el capital y los intereses causados al igual que las formas de pago. Para el pago deberá señalarse un plazo máximo de quince (15) días hábiles, en consideración a la cuantía, antigüedad, naturaleza del deudor y la gestión, so pena de cobro

coactivo.

PARÁGRAFO. El apremio de pago establecido en este artículo podrá hacerse a la vez por otros medios físicos o por correo electrónico, con el fin de agilizar el contacto con el deudor, de lo cual se dejará constancia en el expediente de cobro. No obstante, los términos para efectos del procedimiento de cobro coactivo, sólo se tendrán con fundamento en el requerimiento por medio escrito. Igualmente, el funcionario encargado de la contribución, conjuntamente con el Jefe de Presupuesto y Tesorería, podrá realizar reuniones y entrevistas con los deudores, de todas las cuales elevará actas suscritas por todos los asistentes en la que consten la presencia personal del deudor, la de su representante legal o apoderado debidamente acreditado, las manifestaciones y propuestas que los mismos formulen y las conclusiones y trámites que surjan de los encuentros.



ARTÍCULO 14. ESCENARIOS DE LA GESTIÓN ADELANTADA. De la gestión adelantada en la etapa persuasiva, se pueden presentar:

1. Respuesta satisfactoria: Si el deudor paga, el funcionario encargado de la contribución, conjuntamente con el encargado de Presupuesto y Tesorería presentarán un informe al Comité de Cartera dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la constancia de pago hecho por el deudor, anexando a dicho informe los comprobantes de pago, e igualmente deberá enviar copia de los mismos a las áreas de Tesorería y Contabilidad, para que proceda a realizar los descuentos a que haya lugar.

2. Respuesta insatisfactoria: En caso de fallar la etapa de cobro persuasivo, el funcionario encargado de la contribución, conjuntamente con el encargado de Presupuesto y Tesorería presentarán dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado en el apremio, un informe al Comité de Cartera comunicando el fracaso de esta fase. El Comité de Cartera enviará al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la CRC, con el fin de obtener su autorización para iniciar el trámite de cobro coactivo y la designación del abogado que adelantará el proceso correspondiente. Igualmente, el funcionario encargado de contribuciones conjuntamente con el encargado de Presupuesto y Tesorería y/o el abogado de cartera evaluarán la cartera e identificarán las cuentas por cobrar perdidas, informe que será presentado al Comité de Cartera, señalando la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en el que se indique los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha podido recaudar, y se aplicará el procedimiento de que trata el artículo [70](#) del presente Reglamento Interno de Cartera.

B. Etapa de Cobro Coactivo



ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO APLICABLE. El Cobro Coactivo que realice la CRC se regirá íntegramente por el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario o el de las normas a que este Estatuto remita.



ARTÍCULO 16. COMPETENCIA. Los funcionarios competentes para adelantar la etapa de cobro coactivo serán:

1. El abogado de apoyo del Centro de Sistemas de Gestión, y/o el abogado designado para ello quien sustanciará y prestará todo el apoyo en el trámite de esta etapa de cobro, conforme a lo descrito en el presente reglamento.

2. El representante legal de la CRC, el Director Ejecutivo, quien deberá expedir todos los actos administrativos que se generen en curso del cobro, conforme lo previsto en la presente resolución.



ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CARTERA. Una vez terminada la etapa de cobro persuasivo, el Tesorero y el Contador de la CRC deben enviar al abogado de cartera del CSG, una certificación en la que conste el estado de la cartera del deudor, junto con los documentos soportes del cobro:

1. Resolución por la cual se fijó la tarifa de contribución para el respectivo período de cobro.
2. Autoliquidación presentada por el deudor.

El abogado una vez recibida la certificación de estado de cartera junto con los documentos soportes, deberá adelantar las gestiones necesarias relacionadas con la investigación de bienes del deudor de que trata el siguiente artículo.



ARTÍCULO 18. INVESTIGACIÓN DE BIENES. El abogado de cartera que brinda apoyo del Centro de Sistemas de Gestión y/o el abogado designado para ello deberá adelantar una indagación de bienes del deudor con el fin de precisar su ubicación, identificación, propiedad y valor comercial, de manera tal que permita verificar la existencia y el estado de los mismos. Así mismo, deberá también indagar las cuentas bancarias del deudor y demás bienes que posea. Para estos efectos, entre otros medios, se podrán identificar los bienes del deudor y los codeudores por medio de las informaciones tributarias o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, a las que se podrá oficiar requiriendo a la mayor brevedad la información necesaria. Dentro de este contexto, se entiende que las Entidades están obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración – CRC–.

Si como consecuencia de la gestión adelantada se presentan circunstancias de incobrabilidad de la cartera, el funcionario encargado de contribuciones conjuntamente con el encargado de Presupuesto y Tesorería y/o el abogado de cartera evaluarán la cartera e identificarán las cuentas por cobrar perdidas, informe que será presentado al Comité de Cartera, señalando la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en el que se indique los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha podido recaudar, y se aplicará el procedimiento de que trata el artículo [70](#) del presente Reglamento Interno de Cartera.



ARTÍCULO 19. TÍTULOS EJECUTIVOS. Prestarán mérito ejecutivo:

1. Los contratos y actos de liquidación de los mismos.
2. Las garantías de cualquier tipo, prendas y cauciones prestadas a favor de la CRC, para afianzar el pago de las obligaciones, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
3. Los documentos en los que consten los acuerdos de pago suscritos entre la CRC y el deudor.
4. Las sentencias, laudos y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas en las que la CRC intervenga como demandado o demandante, y en las cuales se establezcan obligaciones claras, expresas y exigibles de pagar a la CRC.

5. Los demás actos administrativos ejecutoriados en los que se consignent obligaciones a favor de la CRC.

PARÁGRAFO. Los Títulos Ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.



ARTÍCULO 20. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SUSTENTAN EL COBRO COACTIVO. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que fundamentan el cobro coactivo en los siguientes casos:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

PARÁGRAFO 1o. La solicitud de revocatoria directa contra los actos de la Administración, no genera la suspensión del procedimiento de cobro coactivo. No obstante, el remate no se realizará hasta tanto no haya pronunciamiento definitivo. En el procedimiento de cobro coactivo no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en vía gubernativa.

PARÁGRAFO 2o. Las actuaciones administrativas realizadas en la etapa de Cobro Coactivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en el presente reglamento para las actuaciones definitivas.



ARTÍCULO 21. NOTIFICACIONES. Las actuaciones y/o providencias expedidas en la etapa de Cobro Coactivo se darán a conocer a las partes y demás interesados en los términos de los artículos [826](#) y demás que resulten aplicables del Estatuto Tributario, y los artículos [44](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo de acuerdo al acto que se notifique.



ARTÍCULO 22. MANDAMIENTO DE PAGO. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término indicado en el artículo [13](#) de este reglamento sobre el apremio de pago sin que se haya realizado el pago total o habiéndose realizado parcialmente, el Representante Legal de la CRC librará mandamiento de pago mediante acto administrativo ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses a que haya lugar.

El mandamiento de pago es un acto de trámite, y su contenido mínimo deberá ser el siguiente:

1. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.
2. Identificación de las obligaciones, por cuantía, concepto, período, sanciones e intereses que se derivan de ella y el documento que la contiene. Para los efectos de la determinación de la obligación, el Centro de Sistemas de Gestión prestará el apoyo respectivo.

3. La orden expresa de pagar las obligaciones pendientes con los intereses a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.

4. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar, de acuerdo a lo establecido por los artículos [830](#) y [831](#) del Estatuto Tributario.

El mandamiento de pago se notificará a los herederos del deudor, cuando haya lugar a ello, y a los deudores solidarios, de igual forma en que se notifica al deudor principal.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

PARÁGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de una obligación, título ejecutivo, cartera, siempre y cuando todas estén pendientes de pago por el mismo deudor.



ARTÍCULO 23. TÉRMINO PARA EL PAGO O PRESENTACIÓN DE EXCEPCIONES. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá pagar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por la autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
8. La calidad de deudor solidario.
9. La indebida tasación del monto de la deuda.



ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Representante Legal de la CRC decidirá sobre ellas mediante acto administrativo, ordenando previamente la práctica de pruebas cuando ellas resulten necesarias.



ARTÍCULO 25. EXCEPCIONES PROBADAS O PAGO DURANTE EL TRÁMITE DE COBRO COACTIVO. De encontrarse probadas las excepciones, o, en caso que en cualquier etapa del procedimiento el deudor haga el pago de la totalidad de las obligaciones, el Representante Legal de la CRC así lo declarará y ordenará mediante acto administrativo la

terminación del procedimiento, el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado y el archivo del expediente y se resolverá cualquier otra situación pendiente dentro del proceso.

PARÁGRAFO 1o. Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

PARÁGRAFO 2o. En caso de haberse reportado la deuda para ser incluida en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, y verificarse el pago de la totalidad de las obligaciones, el abogado de apoyo al Centro de Sistemas de Gestión y/o el abogado designado para ello comunicará al área contable de la entidad para que proceda a realizar la actualización del boletín de deudores morosos y se le informe a la Contaduría General de la Nación para que haga la actualización correspondiente del informativo.



ARTÍCULO 26. EXCEPCIONES NO PROBADAS O SILENCIO DEL DEUDOR. De no encontrarse probada excepción alguna de las interpuestas por el deudor, o, en caso de que este no presente excepciones o no pague dentro del término indicado para ello, el Representante Legal de la CRC dictará orden de ejecución mediante acto administrativo ordenando la continuación del procedimiento de cobro así como la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Este acto debe ser proferido dentro del mes siguiente a la fecha de expedición del mandamiento de pago.

Contra este acto procede el recurso de reposición dentro del mes siguiente a ser proferido, y deberá ser resuelto dentro del mes siguiente a la interposición de los recursos en debida forma. En caso de no haberse dispuesto medidas preventivas, en este acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados. En caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.



ARTÍCULO 28. AUTO DE LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA. Para determinar con certeza la cuantía de la deuda que se pretende recuperar en el remate, ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar la deuda mediante auto, contando para el efecto con el apoyo del Centro de Sistemas de Gestión. El valor líquido de la deuda equivaldrá a la sumatoria de los valores correspondientes a cada uno de los conceptos causados.

Los montos a tener en cuenta son:

1. Deuda principal: Es el valor original debido por el deudor.
2. Intereses: Será el valor resultante de aplicar la tasa de interés a la deuda principal, por el término de mora causados.
3. Costas: El deudor deberá pagar, además del valor de la obligación, los gastos en que incurrió la Administración para hacer efectivo la obligación. Por tanto, deberán calcularse todos los gastos en que haya incurrido la CRC dentro del proceso coactivo, tales como honorarios del secuestro, peritos, gastos de transporte, etcétera.

PARÁGRAFO. El auto de liquidación del crédito es de trámite, razón por la que contra el mismo no proceden recursos.

ARTÍCULO 29. INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, los actos que fallen las excepciones y ordenen llevar adelante la ejecución. La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

CAPÍTULO IV.

MEDIDAS PREVENTIVAS, EMBARGO Y SECUESTRO.

ARTÍCULO 30. MEDIDAS PREVENTIVAS. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el Representante Legal de la CRC podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad conforme a la investigación de bienes prevista en el presente reglamento. El decreto de medidas preventivas se hará mediante acto administrativo que expedirá el Representante Legal de la CRC.

PARÁGRAFO. Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que la demanda se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

ARTÍCULO 31. LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD. Para efectos de las medidas preventivas se tendrá en cuenta que:

1. El límite de inembargabilidad para las cuentas de ahorro dentro del cobro coactivo contra personas naturales, es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el deudor.
2. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.
3. No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la CRC los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

PARÁGRAFO 1o. No obstante, no existirá límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por parte de la CRC hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

PARÁGRAFO 2o. Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la CRC procederá inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

PARÁGRAFO 3o. La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme al párrafo anterior, deberá ser aceptada por la CRC.

ARTÍCULO 32. LÍMITE DE LOS EMBARGOS. El valor de los bienes embargados no podrá

exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieran la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuera posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.



ARTÍCULO 33. AVALÚO. La CRC hará el avalúo de los bienes embargados teniendo en cuenta el valor comercial de estos y lo notificará personalmente o por correo. Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá pagar el costo de los honorarios. Contra este avalúo no procederá recurso alguno.



ARTÍCULO 34. CLASES DE EMBARGO Y TRÁMITE. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieran al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción a la CRC. Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo.

PARÁGRAFO 1o. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la CRC y al juzgado que haya ordenado el embargo anterior. En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la CRC, esta continuará con el proceso de cobro, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al de la CRC, esta se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del bien embargado.

PARÁGRAFO 2o. Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentran registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, la CRC hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente. El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

PARÁGRAFO 3o. El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el deudor, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad financiera y quedará consumado con la recepción del oficio enviado por la CRC.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

PARÁGRAFO 4o. Cuando el embargo se refiera a salarios se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la CRC y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

PARÁGRAFO 5o. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán

de acuerdo con lo dispuesto por el artículo [681](#) del Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO 6o. Lo dispuesto en este artículo en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

PARÁGRAFO 7o. Las Entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.



ARTÍCULO 35. OPOSICIÓN AL SECUESTRO. En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.



ARTÍCULO 36. REMATE DE BIENES. En firme el avalúo, la Administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado autorizada para ello por el Gobierno Nacional y adjudicará los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.



ARTÍCULO 37. APLICACIÓN DE DEPÓSITOS. Los títulos de depósito que se efectúen a favor de la CRC y que correspondan a procesos administrativos de cobro, que no fueran reclamados por el deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiera localizado su titular, ingresarán al presupuesto de la CRC.



ARTÍCULO 38. NORMATIVIDAD APLICABLE. En los aspectos compatibles y no contemplados en este reglamento, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código de Procedimiento Civil que regulan el embargo, el secuestro y remate de bienes, al igual que la normatividad relacionada con los procesos de disolución y liquidación de empresas de servicios públicos, sean estas de carácter oficial, mixto o privado.

CAPÍTULO V.

ACUERDOS DE PAGO.



ARTÍCULO 39. PROCEBILIDAD DEL ACUERDO DE PAGO. En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro, sea este persuasivo o coactivo, el deudor podrá celebrar acuerdo de pago con la CRC en los términos del presente reglamento, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieran sido decretadas.

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquéllas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

PARÁGRAFO 1o. Sólo podrán celebrarse acuerdos de pago respecto a obligaciones cuya cuantía supere la suma equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, incluidos los intereses de mora causados al momento de presentar la solicitud de acuerdo de pago.

PARÁGRAFO 2o. Quien tenga un acuerdo de pago aprobado, no podrá suscribir otro, hasta tanto haya finalizado el vigente.



ARTÍCULO 40. COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO. Es competente para suscribir acuerdos de pago el abogado responsable del proceso de cobro (ya sea el abogado de apoyo al Centro de Sistemas de Gestión y/o el abogado designado para ello), previa aprobación del Comité de Cartera para aquellos casos en que la cuantía de la deuda sea de mínima cuantía, y ante el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, en los casos de menor y mayor cuantía.

PARÁGRAFO 1o. En los casos de competencia del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, el Director Ejecutivo de la CRC podrá actuar directamente o a través de su delegado.

PARÁGRAFO 2o. Presentado el acuerdo de pago por parte del deudor a la Entidad, el abogado responsable del proceso de cobro, deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes enviar copia del acuerdo al Comité de Cartera y/o el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, según sea el caso, para que este último dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, proceda a manifestar su viabilidad o no.



ARTÍCULO 41. SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO. El deudor o un tercero a su nombre podrá solicitar la celebración de un acuerdo de pago, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales y previo análisis de la capacidad de pago del deudor. Para ello deberá presentar personalmente escrito dirigido al abogado responsable del cobro, exhibiendo su documento de identidad y/o el poder o documento que lo acredita para presentar la solicitud. El contenido mínimo de la solicitud será el siguiente:

1. Nombre o razón social del deudor.
2. Calidad en la que actúa.
3. Concepto de la obligación y períodos que se adeuden.
4. Plazo solicitado.
5. Especificación de la garantía ofrecida.
6. Declaración bajo la gravedad del juramento sobre la existencia de otro proceso de cobro persuasivo y/o coactivo en alguna otra entidad de orden público.
7. Si el solicitante es un tercero a nombre del deudor, deberá manifestar expresamente que se compromete solidariamente al pago total de la deuda objeto de la propuesta del acuerdo incluyendo los intereses y actualización que se generen.
8. Información para ubicar al solicitante.
9. Manifestación expresa de aceptación de la deuda, indicando su origen.



ARTÍCULO 42. ANEXOS A LA PROPUESTA DE ACUERDO DE PAGO. La solicitud de acuerdo de pago debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Entidad competente, cuando se trate de personas jurídicas y cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días.
3. Acta del órgano competente mediante la cual se autoriza al representante legal para celebrar esta clase de actos, cuando en los estatutos no tenga la facultad para hacerlo o esté limitado por la cuantía.
4. Manifestación expresa sobre la constitución de las garantías (en las condiciones señaladas en el presente reglamento).
5. Poder debidamente presentado ante Notario Público cuando se actúe en representación de otra persona.
6. Los documentos de orden financiero que permitan determinar la capacidad de pago del solicitante. Para ello deberán solicitarse, cuando resulten aplicables, los estados financieros incluyendo el balance de los dos últimos cierres contables, la proyección de Estado de Pérdidas y Ganancias por el término solicitado para realizar los pagos, el Flujo de Caja proyectado para el mismo período.



ARTÍCULO 43. TRÁMITE DE LA SOLICITUD. Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, el funcionario delegado revisará la misma verificando el cumplimiento de todos los requisitos indicados en este reglamento. Cuando la solicitud y sus anexos se acojan a los mismos, se remitirá el expediente para la determinación de la viabilidad financiera en las condiciones de acuerdo planteadas en la solicitud. En caso de presentar la solicitud o sus anexos, falencias conforme a lo exigido en este reglamento, se comunicará por medio escrito al solicitante para que subsane dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del oficio. En caso de no subsanar dentro del término establecido, el expediente será remitido al abogado encargado del proceso de cobro para proceder al cobro coactivo de la deuda.



ARTÍCULO 44. VIABILIDAD FINANCIERA. El Centro de Sistemas de Gestión deberá establecer dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud y de sus anexos, la situación económica del deudor y la capacidad de pago real que le permita cumplir oportuna y estrictamente con el número y valor de las cuotas formuladas en la solicitud, con fundamento en los documentos de orden financiero adjuntos a la misma.

El Centro de Sistemas de Gestión podrá requerir al solicitante que dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la solicitud para su estudio que subsane o amplíe aquellos documentos o información diferentes a las condiciones de acuerdo ofrecidas en la solicitud, como lo son los documentos de orden financiero, entre otros de su competencia.

Del resultado del análisis realizado, se deberá dejar soporte mediante el cual se indique cómo se realizó dicha evaluación y las razones por las cuales considera que debe aceptarse o rechazarse la solicitud. En caso que el solicitante no subsane o amplíe la información dentro del término requerido, se determinará la inviabilidad financiera y se seguirá el procedimiento.



ARTÍCULO 45. VIABILIDAD JURÍDICA. En caso de ser financieramente viable la solicitud, el Centro de Sistemas de Gestión la remitirá al abogado de apoyo del mismo, para que

dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, determine la legalidad de la misma y verifique que la garantía ofrecida sea suficiente y razonable.

El abogado de apoyo al Centro de Sistemas de Gestión podrá requerir al solicitante que dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la solicitud para su estudio, que subsane o amplíe aquellos documentos o información diferentes a las condiciones de acuerdo ofrecidas en la solicitud, como lo son los documentos de acreditación, elementos de la garantía, entre otros de su competencia.

Del resultado del análisis realizado, se deberá dejar soporte indicando todas las razones por las cuales considera que debe aceptarse o rechazarse la solicitud. En caso que el solicitante no subsane o amplíe la información dentro del término requerido, se determinará la inviabilidad jurídica, y se seguirá el procedimiento. Realizada la evaluación, devolverá el expediente a la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión.



ARTÍCULO 46. SOLICITUD Y/O ANEXOS INSUFICIENTES. Analizada la solicitud, en caso de ser jurídica y/o financieramente inviable, será rechazada por la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión. Esta decisión deberá comunicarse al solicitante mediante oficio escrito dentro de los cinco (5) días siguientes al plazo para estudio de la propuesta.



ARTÍCULO 47. SOLICITUD Y ANEXOS SUFICIENTES. Cumplidos la totalidad de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y en el presente reglamento, y contando con viabilidad financiera y jurídica, la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión enviará al abogado encargado del proceso de cobro un requerimiento para que se elabore el acuerdo de pago. En dicha petición, la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión indicará todas las condiciones específicas del acuerdo como las siguientes:

1. La tasa de interés moratoria aplicable.
2. La identificación plena del deudor (nombre o razón social).
3. La identificación plena del solicitante, especificando la persona que hace la propuesta de acuerdo, indicando nombre o razón social, NIT y la calidad en que actúa.
4. Discriminación de las obligaciones y cuantía.
5. Monto total a pagar conforme al plazo para el pago aceptado.
6. Descripción de las garantías, las cuales deben encontrarse perfeccionadas, excepto cuando se trate de relación de bienes.
7. Plazo concedido.
8. Modalidad o tipo de cuotas.
9. Fecha de pago de las cuotas, discriminando las obligaciones que se pagan en cada una.
10. Indicar las causales de incumplimiento.
11. Aceptación de la garantía.
12. Orden de suspender el proceso de cobro coactivo, si este se hubiere iniciado.

13. Orden de notificar al deudor y/o al tercero que la haya solicitado.

El Acuerdo será suscrito por el solicitante del acuerdo y la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión, y se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, fecha desde la cual empezará a regir.

PARÁGRAFO 1o. En todos los acuerdos de pago se incluirá, sin excepción, la cláusula aceleratoria por incumplimiento.

PARÁGRAFO 2o. En ningún caso y por ningún concepto, se pactarán en el acuerdo de pago condonaciones, rebajas, y/o descuentos de los valores de capital adeudado, de las sanciones, ni de los intereses.



ARTÍCULO 48. PAGOS EXTRAORDINARIOS. En desarrollo del acuerdo de pago, el deudor podrá realizar pagos extraordinarios con miras a disminuir el plazo inicialmente establecido, a partir de lo cual se hará la respectiva reliquidación de la deuda y modificación al acuerdo de pago.



ARTÍCULO 49. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO. Durante la vigencia del acuerdo de pago y cuando a ello hubiere lugar, podrán surgir modificaciones al mismo en los eventos relacionados a continuación:

1. Ajuste de la tasa de interés moratoria.
2. Abonos extraordinarios.
3. Actualización del valor de las obligaciones.
4. Compensaciones



ARTÍCULO 50. AMPLIACIÓN DEL PLAZO. Cuando existan circunstancias excepcionales en donde se demuestre plenamente la imposibilidad de continuar cancelando las cuotas en las fechas determinadas en el acuerdo, podrá pactarse la modificación al acuerdo previa solicitud del deudor y viabilidad de las nuevas condiciones planteadas, en los mismos términos indicados en este reglamento para la propuesta inicial.



ARTÍCULO 51. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. Suscrito el acuerdo de pago, la Tesorera de la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión deberá realizar un seguimiento permanente para controlar el cumplimiento tanto de las cuotas determinadas en el mismo como de las obligaciones surgidas con posterioridad a la notificación de la misma.



ARTÍCULO 52. REQUERIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL. El abogado encargado del proceso de cobro requerirá al deudor o al tercero por cualquier medio disponible, en caso de cualquier incumplimiento en el pago de las cuotas, indicándole el término dentro del cual deberá informar los datos que permitan verificar el pago correspondiente. Este plazo no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles.

En caso de verificar pagos extemporáneos, se reliquidará la deuda aplicando los intereses moratorios procedentes sobre el capital involucrado en la cuota respectiva y por el término de mora, todo lo cual se formalizará en acto administrativo que modifique aquel por el cual se aceptó el acuerdo de pago.

El incumplimiento en el pago de dos (2) cuotas consecutivas fijadas en el acuerdo respectivo, generará la posibilidad a la CRC de hacer efectiva la cláusula aceleratoria y la garantía respectiva, hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada con fundamento en la cláusula aceleratoria. La revocatoria unilateral también procederá cuando el deudor incurra en alguna de las causales especiales dispuestas en el acto administrativo que acepta la propuesta, como causal de terminación.



ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO DE COBRO POR INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. Una vez se hace efectiva la cláusula aceleratoria se iniciará de manera inmediata el procedimiento de cobro coactivo para hacer efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones. Dicho cobro se hará en las condiciones establecidas en el presente reglamento. El título ejecutivo para estos eventos, estará conformado por la garantía y la resolución que la ordene hacer efectiva, debidamente ejecutoriada y en firme. No se concederán nuevas facilidades de pago para obligaciones objeto de acuerdo de pago declarado sin vigencia.



ARTÍCULO 54. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. En caso de incumplimiento del acuerdo de pago, la CRC dará informe a la Contaduría General de la Nación, para que realice el reporte correspondiente en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.



ARTÍCULO 55. IMPUTACIÓN DE PAGOS. Los pagos que se hagan en desarrollo de un acuerdo de pago o fuera de él, se imputarán de la forma descrita en el artículo [1653](#) del Código Civil.



ARTÍCULO 56. GARANTÍAS. Para la suscripción de acuerdos de pago, el deudor deberá otorgar la garantía idónea y a satisfacción, que cubran suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses, sanciones y demás gastos a que haya lugar, dentro de los límites establecidos en el Código Civil, el Código de Comercio y el Estatuto Tributario Nacional.



ARTÍCULO 57. GARANTÍAS SUFICIENTES Y REALIZABLES. Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha de suscripción del acuerdo de pago.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir, que previo a la aceptación del acuerdo de pago, el abogado de apoyo del Centro de Sistemas de Gestión adelantará un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles e inmuebles, verificando aspectos como: Tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.



ARTÍCULO 58. CLASE DE GARANTÍAS. De acuerdo a la cuantía de la deuda, las garantías que deberán constituirse para la suscripción del acuerdo de pago y, por tanto, las mínimas a ofrecer son las siguientes:

1. Deudas de mínima cuantía: Libranza, fiducia en garantía, pagaré, póliza de seguro y garantía bancaria.
2. Deudas de menor cuantía: Fiducia en garantía, pagaré, póliza de seguro y garantía bancaria.
3. Deudas de mayor cuantía: Pagaré, póliza de seguro y garantía bancaria. Fiducia mercantil en garantía, depósito de dinero en garantía.
4. Deudas de entidades de naturaleza pública: Será necesario el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal cuando los pagos se pacten en efectivo dentro de la vigencia y adicionalmente la autorización de vigencias futuras en el evento en que el acuerdo de pago se haga por períodos que superen la vigencia fiscal en curso durante el acuerdo de pago.

PARÁGRAFO 1o. Los costos correspondientes al otorgamiento de la garantía para la suscripción del acuerdo de pago con la CRC, deberán ser cubiertos en su integridad por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo de pago.

PARÁGRAFO 2o. Las garantías deben ser aprobadas por el abogado de apoyo al Centro de Sistemas de Gestión, previo a la suscripción del acuerdo. Igualmente, en caso de garantizar el pago con pagaré en blanco con carta de instrucciones, su contenido será el señalado por la CRC.

PARÁGRAFO 3o. Para la procedencia de la facilidad de pago con garantía personal se tiene como límite lo establecido por el artículo [814](#) del Estatuto Tributario, es decir, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

PARÁGRAFO 4o. Para la procedencia de la facilidad de pago sin garantías de conformidad con lo establecido por el artículo [814](#) del Estatuto Tributario, es decir, igualmente podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.



ARTÍCULO 59. CUSTODIA Y GUARDA DE LAS GARANTÍAS. La Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión ejercerá la custodia y guarda de las garantías, títulos valores y demás en condiciones de seguridad e integridad de las mismas.



ARTÍCULO 60. DETERMINACIÓN DE PLAZOS DE PAGO. En los acuerdos se fijarán plazos razonables y posibles para el pago, que en ningún caso superarán los cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acuerdo. Para ello, se tendrán en cuenta las garantías, la capacidad de pago, la cuantía de la deuda y los plazos planteados por el deudor.



ARTÍCULO 61. REPORTE DE ACUERDO DE PAGO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Una vez suscrito el acuerdo de pago, y en caso de haberse reportado la deuda para ser incluida en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, el abogado de apoyo del Centro de Sistemas de Gestión informará inmediatamente a la Contaduría General de la Nación para que haga la actualización correspondiente del informativo.

CAPÍTULO VI.

OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 62. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO. Una vez se verifique el pago o se configure alguna de las causales de terminación del proceso de cobro previstas legalmente, se deberá archivar el expediente de cobro y terminar el proceso.

ARTÍCULO 63. COMPENSACIÓN. Si en cualquier momento del cobro persuasivo o coactivo se configura la compensación en los términos del artículo [1714](#) del Código Civil, esta operará de pleno derecho y en las condiciones establecidas en las leyes aplicables.

ARTÍCULO 64. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro de las deudas integrantes de la cartera de la CRC prescribirá en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria.

ARTÍCULO 65. DECRETO DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Representante Legal de la CRC y será decretada de oficio o a petición de parte mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 66. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago y por el otorgamiento de facilidades para el pago. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

1. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
2. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo [567](#) del Estatuto Tributario.
3. El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción de lo contencioso administrativa en el caso contemplado en el artículo [835](#) del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 67. PAGO DE LA OBLIGACIÓN PRESCRITA. El pago de la obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin el conocimiento de la prescripción.

ARTÍCULO 68. REMISIÓN DE LAS DEUDAS. El Representante Legal de la CRC está facultado para dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, suprimiendo los registros y cuentas corrientes de los deudores que hubieran fallecido sin dejar bienes. La remisión deberá realizarse mediante acto administrativo, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente o deudor, y las pruebas que acrediten

satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes. Esta facultad se ejercerá en los términos del Decreto 328 de 1995.



ARTÍCULO 69. INDICADORES DE GESTIÓN. El Director Ejecutivo de la CRC medirá la gestión de cartera y evaluará los resultados de las acciones conforme indicadores objetivos y ciertos. Dentro de estos podrá incluir la efectividad, la velocidad con la que se contactan los deudores y el costo y la efectividad de los esfuerzos de cobro coactivo.

CAPÍTULO VII.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CARTERA DE DIFÍCIL COBRO O CARTERA INCOBRABLE.



ARTÍCULO 70. DEL CASTIGO DE CARTERA PERDIDA. En cualquiera de los siguientes eventos, ya sea que se trate de: a) la cartera de mínima cuantía; b) Cartera de imposibilidad jurídica y/o c) Relación de costo-beneficio desfavorable para la entidad, aspectos a los cuales se refiere el artículo 60, Clasificación de cartera, en su numeral 5 Cartera de difícil cobro o cartera incobrable, al que se refiere el presente Reglamento Interno de Cartera, el procedimiento para el castigo de deudas de difícil cobro, que presentan una situación de incobrabilidad, es el siguiente:

1. El funcionario encargado de contribuciones conjuntamente con el encargado de Presupuesto y Tesorería y/o el abogado de cartera en las etapas de cobro persuasivo y/o coactivo respectivamente, evaluarán la cartera e identificarán las cuentas por cobrar perdidas, realizarán el estudio que soporte la relación de costo-beneficio desfavorable, informe que será presentado al Comité de Cartera, señalando la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en el que se indique los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha podido recaudar.
2. El Comité de Cartera con la información relacionada anteriormente, procederá a realizar la recomendación que considere pertinente una vez se hayan agotado idónea y jurídicamente los pasos para el cobro y si del estudio se desprende la incobrabilidad de los valores contenidos en los informes.
3. Obtenido el informe de evaluación su viabilidad y pertinencia contable y jurídica, el Comité de Cartera recomendará que el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la CRC apruebe el castigo de los valores incobrables.
4. La decisión anterior será adoptada por el Director Ejecutivo de la CRC si así lo considera, la cual deberá quedar consignada en acto administrativo, el cual será el soporte del comprobante de contabilidad.
5. Una vez expedido el acto administrativo por medio del cual se castiga el saldo de cartera por ser incobrable, el funcionario encargado del Grupo Interno de Contabilidad, procede a contabilizar el castigo, así:

Naturaleza

Código Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
3105	Capital Fiscal	XXXXXX	
1401	Ingresos no tributarios	XXXXXX	



ARTÍCULO 71. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su

expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias en especial la Resolución Administrativa 080 de 2010.

El Director Ejecutivo,

CRÍSTHIAN LIZCANO ORTIZ.

* * *

1. Definición tomada de la Resolución número 533-105 de fecha 4 de enero de 2006 por la cual se expide el Manual de Administración de cartera de la Superintendencia de Sociedades.

2. Idem.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

