

RESOLUCIÓN 294 DE 2007

(febrero 14)

Diario Oficial No. 46.594 de 9 de abril de 2007

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES,

en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las consagradas en el numeral 1 del artículo 2o de la Ley 1066 de 2006; y los artículos 1o, 2o y 6o del Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006 y el Acuerdo 08 de 2002; y

CONSIDERANDO:

1o. Que el Congreso de la República mediante Ley 1066 de 29 de julio de 2006, profirió normas para la normalización de la Cartera Pública, fijando la obligación entre otras a las entidades públicas, de que se modifiquen los reglamentos internos de recaudo de cartera de cada entidad facultada de jurisdicción coactiva, de conformidad con el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor.

2o. Que mediante el Decreto número 4473 de 15 de diciembre de 2006, se reglamentó la Ley 1066 de 2006, fijándose las condiciones mínimas del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y el procedimiento aplicable, y estableciéndose que este debería ser expedido por el representante legal de la entidad pública en un término de dos meses a la vigencia del decreto en comento.

3o. Que no obstante que la Ley 1066 de 2006, excluye de su campo de aplicación las obligaciones generadas en contratos de mutuo o contratos comerciales; la entidad en desarrollo de su actividad administrativa, reglamentará en el presente acto administrativo el cobro persuasivo de la Cartera que se ve avocada a adelantar, derivado de la administración de sus Centros de Producción y Préstamos de Vivienda a Empleados.

4o. Que en virtud a los principios de eficacia, economía y celeridad que deben regir la función administrativa, es del caso formular las siguientes directrices para la normalización de la cartera en la entidad,

RESUELVE:

Artículo 1o. Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de Cremil, cuyo texto sería el siguiente:

TITULO I.

DEL COBRO PERSUASIVO.

CAPITULO I.

COBRO PERSUASIVO CUOTAS PARTES.

ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. Es el conjunto de diligencias que el funcionario competente encargado del manejo administrativo de cuotas partes, debe realizar ante la entidad deudora con el objeto que efectúe el debido pago a la Cremil.



ARTÍCULO 2o. MEDIOS UTILIZADOS.

2.1. Invitación formal. El funcionario competente requerirá en forma escrita a la entidad deudora, recordándole la obligación a su cargo de la cuota parte que le corresponde, explicándole la necesidad de su pronto pago.

2.2. Gestión telefónica. Se contactará a la entidad morosa para verificar el recibo de la invitación formal exhortándola al pago de la obligación a su cargo y si es del caso establecer una fecha para entrevista.

2.3. Visitas. Se realizará ante el funcionario competente de la entidad deudora, en donde se le invitará nuevamente a cancelar la deuda de cuota parte que le corresponde o en su defecto se le invitará para que realice un acuerdo de pago en las instalaciones de la Cremil.

2.4 Acuerdo de pago. La suscripción del acuerdo de pago, la realizará el funcionario competente de la Cremil, según formato preestablecido por la entidad y el cual contendrá por lo menos los nombres de los representantes legales de cada entidad, los funcionarios responsables de la gestión de la cobranza, la cuantía, el plazo e intereses, y lo dispuesto en el Título III del capítulo denominado Facilidades de Pago del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 3o. TÉRMINO. El plazo máximo para realizar la gestión persuasiva administrativa es de tres (3) meses, contados a partir de la fecha en que quedó en mora la entidad deudora.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONARIO COMPETENTE. El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera de cuotas partes, será el Profesional Universitario 2044-05 de la Subdirección Financiera.



ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO. El mencionado profesional universitario proyectará paralelamente el acto administrativo en donde se constituya en deudora a la entidad morosa y se declare una obligación a favor de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares; una vez ejecutoriado el acto administrativo se enviará al Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Cremil.

CAPITULO II.

COBRO PERSUASIVO CARTERA CENTROS DE PRODUCCIÓN.



ARTÍCULO 6o. DEFINICIÓN. Es el conjunto de diligencias que el funcionario competente debe realizar ante el arrendatario deudor con el objeto de que efectúe el debido pago a Cremil.



ARTÍCULO 7o. MEDIOS UTILIZADOS.

7.1. Invitación formal. El funcionario competente requerirá en forma escrita al arrendatario recordándole la obligación a su cargo del canon de arrendamiento en mora, explicándole la necesidad de su pronto pago.

7.2. Gestión telefónica. Se contactará al arrendatario moroso para verificar el recibo de la invitación formal exhortándola al pago de la obligación a su cargo.

7.3. Visitas. Se realizará una visita en el inmueble arrendado, en donde se le invitará al arrendatario nuevamente a cancelar la deuda del canon correspondiente o en su defecto se le invitará para que realice un acuerdo de pago en las instalaciones de la Cremil.

7.4. Acuerdo de pago. La suscripción del acuerdo de pago la realizará el funcionario competente de Cremil, según formato preestablecido por la entidad y el cual contendrá por lo menos los nombres de los representantes legales de cada entidad, los funcionarios responsables de la gestión de la cobranza, la cuantía, el plazo e intereses y lo dispuesto en el Título III del capítulo denominado Facilidades de Pago del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 8o. TÉRMINO. El plazo máximo para realizar la gestión persuasiva es de treinta (30) días, contados a partir del primer día que aparezca el canon en mora en el informe mensual de cartera.

ARTÍCULO 9o. FUNCIONARIO COMPETENTE. El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera de los centros de producción, será el Profesional Universitario 2044-05 de la Subdirección Financiera.

ARTÍCULO 10. ENVÍO A LA FIRMA DE COBRO PREJURÍDICO. Agotada la etapa anteriormente citada sin que se logre el pago del canon en mora, la obligación se enviará para cobro persuasivo a la firma externa con que la entidad haya realizado el convenio o quien haga sus veces, si la hubiere; con el fin de recuperar el canon adeudado.

ARTÍCULO 11. DEVOLUCIÓN DE LA CARTERA POR LA FIRMA DE COBRO PREJURÍDICO. Devuelta la obligación por la firma de cobro prejurídico sin que haya sido posible el recaudo de los valores adeudados, el Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección Administrativa proyectará el acto administrativo que declara el incumplimiento del contrato, en caso que no lo hubiere hecho, ordenando hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

PARÁGRAFO. Una vez incumplido el contrato por parte del arrendatario, el Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección Administrativa podrá iniciar la acción de restitución del inmueble, de igual forma, el Profesional Universitario 2044-05 de la Subdirección Financiera iniciará el cobro ejecutivo pertinente, sin perjuicio del procedimiento de cobro de cartera dispuesto en este reglamento.

CAPITULO III.

COBRO PERSUASIVO, CARTERA, PRÉSTAMOS DE VIVIENDA.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN. Es el conjunto de diligencias que el funcionario competente debe realizar ante el ex funcionario deudor por concepto de préstamo de vivienda con el objeto

de que efectúe el debido pago a Cremil.



ARTÍCULO 13. MEDIOS UTILIZADOS.

13.1. Invitación formal. El funcionario competente requerirá en forma escrita al ex funcionario recordándole la obligación a su cargo de la cuota mensual en mora, explicándole la necesidad de su pronto pago.

13.2. Gestión telefónica. Se contactará al ex funcionario moroso para verificar el recibo de la invitación formal exhortándolo al pago de la obligación a su cargo.

13.3. Acuerdo de pago. La suscripción del acuerdo de pago la realizará el funcionario competente de Cremil, según formato preestablecido por la entidad y el cual contendrá por lo menos los nombres de los representantes legales de cada entidad, los funcionarios responsables de la gestión de la cobranza, la cuantía, el plazo, los intereses y lo dispuesto en el Título III del capítulo denominado Facilidades de Pago del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 14. TÉRMINO. El plazo máximo para realizar la gestión persuasiva de la cartera generada por préstamos de vivienda es de treinta (30) días, contados a partir del primer día que aparezca la cuota en mora o el canon en el informe mensual de cartera.



ARTÍCULO 15. FUNCIONARIO COMPETENTE. El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera de los préstamos de vivienda, será el Profesional Universitario 2044-05 de la Subdirección Financiera.



ARTÍCULO 16. ENVÍO A LA FIRMA DE COBRO PREJURÍDICO. Agotada la etapa anteriormente citada sin que se logre el pago de la cuota en mora del préstamo de vivienda, la obligación se enviará al cobro persuasivo a la firma externa con que la entidad ha suscrito el convenio o quien haga sus veces si la hubiere, con el fin de recuperar el canon adeudado.



ARTÍCULO 17. DEVOLUCIÓN DE LA CARTERA POR LA FIRMA DE COBRO PREJURÍDICO. Devuelta la obligación por la firma de cobro prejurídico sin que haya sido posible el recaudo de los valores adeudados, el Profesional Universitario 2044-05 de la Subdirección Financiera iniciará las acciones legales pertinentes, con fundamento en la escritura otorgada y las demás garantías constituidas en favor de la Entidad.

TITULO II.

DISPOSICIONES GENERALES JURISDICCION COACTIVA.

CAPITULO I.

DEFINICIÓN, NATURALEZA Y COMPETENCIA.



ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN. La Jurisdicción Coactiva es una función jurisdiccional asignada a un organismo o a un funcionario administrativo determinado para que, sin recurrir a la autoridad judicial, haga efectivas directamente las obligaciones o deudas a su favor,

representadas en títulos ejecutivos.



ARTÍCULO 19. TÍTULO EJECUTIVO. Para los efectos del Procedimiento Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el cual consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la administración y a cargo de una persona natural o jurídica, en los términos señalados en el artículo [68](#) del C.C.A. y demás normas que regula la materia.



ARTÍCULO 20. NATURALEZA. El proceso de jurisdicción coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración de cobro de una obligación a su favor.



ARTÍCULO 21. FUNCIONARIO COMPETENTE. Es competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera dentro de la Jurisdicción Coactiva en las etapas persuasiva y coactiva, el abogado ejecutor del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo señalado en el acto administrativo de conformación.

CAPITULO II.

ETAPAS DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA. COBRO PERSUASIVO.



ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN. Es la oportunidad en la cual se invita al deudor a cancelar sus obligaciones pendientes con la entidad de derecho público acreedora, previamente al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.



ARTÍCULO 23. MECANISMOS. El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes medios: Invitación formal, llamada telefónica, correo electrónico y entrevista.



ARTÍCULO 24. TÉRMINO. El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo será mínimo de dos (2) meses y hasta de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se avocó el conocimiento del asunto, sin perjuicio de librar mandamiento de pago con anterioridad a dicho término cuando así lo considere necesario el funcionario competente.



ARTÍCULO 25. INVESTIGACIÓN DE BIENES. Durante la etapa del cobro persuasivo, sin que el deudor haya cancelado la obligación a su cargo; el funcionario ejecutor solicitará a las distintas entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor como su domicilio.



ARTÍCULO 26. MEDIDAS CAUTELARES. Esta medida tiene como finalidad inmovilizar jurídicamente los bienes en cabeza del deudor y como consecuencia el bien queda fuera del comercio, garantizando el cumplimiento de la obligación para lo cual se aplicará lo dispuesto en la normatividad vigente.



ARTÍCULO 27. OPORTUNIDAD PARA DECRETARLAS. Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, mediante auto de cúmplase, el cual no se notifica y deben ser comunicadas a la oficina pertinente a fin de que procedan de conformidad con lo decretado por el Despacho.



ARTÍCULO 28. CLASES. Según la oportunidad en que se practiquen dichas medidas pueden ser:

Medidas cautelares previas: Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de que este se dicte.

Medidas cautelares dentro del proceso: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier etapa del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.



ARTÍCULO 29. LÍMITE Y REDUCCIÓN DEL EMBARGO. El valor de los bienes embargado no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

CAPITULO III.

COBRO COACTIVO.



ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN. Facultad exorbitante de la entidad acreedora de utilizar los medios coercitivos para ejecutar las obligaciones a su favor una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible.



ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. La etapa de cobro coactivo se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

TITULO III.

OTRAS DISPOSICIONES.

CAPITULO I.

FACILIDADES DE PAGO.



ARTÍCULO 32. SOLICITUD. La solicitud efectuada por el deudor deberá contener entre otros datos, el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, la descripción de la garantía ofrecida y la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero.



ARTÍCULO 33. GARANTÍAS. Cuando el término solicitado para el acuerdo de pago sea superior a un (1) año, se deberá exigir previamente una garantía de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, legalmente constituida, que cubra el valor de la obligación adeudada más las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas. Si es inferior a un (1) año, se exigirá al deudor una relación detallada de bienes de su

propiedad, o de un tercero, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad.



ARTÍCULO 34. CONDICIONES Y CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO. La entidad deberá abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores catalogados como reincidentes, renuentes y con aquellos que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Se concederán las facilidades de pagos de las acreencias de la entidad, siguiendo los criterios en razón a la cuantía, así: a) Mínima cuantía: obligaciones inferiores a 15 smmlv, hasta 24 meses de plazo; b) Menor cuantía: obligaciones desde 15 smmlv hasta 90 smmlv hasta 42 meses de plazo, y c) Mayor cuantía: obligaciones superiores a 90 smmlv, hasta 60 meses de plazo.

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses respectivos y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas.



ARTÍCULO 35. PLAZOS. En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva, podrá mediante acto administrativo, conceder hasta por un término de cinco (5) años, facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera de la entidad y aprobar las garantías respectivas, previa solicitud escrita por parte del deudor o de un tercero y autorización del Comité de Normalización de Cartera de la Cremil.



ARTÍCULO 36. EFECTOS. El acto administrativo que concede las facilidades de pago de las obligaciones y aprueba las garantías ofrecidas, suspende el proceso de cobro y si es pertinente, ordena levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.



ARTÍCULO 37. INCUMPLIMIENTO. Cuando el deudor incumpla el pago de dos (2) cuotas por no cancelar en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago, se declarará mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pagos, el cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

Si la garantía o los bienes del deudor, no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro.

En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la normatividad que regule la materia, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

CAPITULO II.

REMISIBILIDAD.



ARTÍCULO 38. COMPETENCIA. El representante legal de la entidad podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Cartera de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.



ARTÍCULO 39. REQUISITOS. Se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para ser declarada la remisibilidad de la obligación cobrada:

Obligaciones a cargo de personas fallecidas. Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando obren dentro del expediente copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita derivar la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión.

Obligaciones con antigüedad de cinco o más años, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor. Son remisibles las obligaciones que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su recaudo, estén sin respaldo económico alguno, bien sea por no existir bienes embargados o garantía alguna que respalde su pago, porque se haya realizado investigación de bienes que concluya con resultados negativos que demuestren la no existencia de los mismos, porque no se tenga noticia del deudor y no haya sido posible su ubicación y cuando la deuda tenga una anterioridad, a partir de su exigibilidad, mayor o igual a cinco años.

Se entenderá que no se tiene noticia del deudor cuando no haya sido posible su localización, ni en las que obren en el expediente. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

También procederá la remisibilidad del saldo insoluto de la obligación que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.



ARTÍCULO 40. EFECTOS. El acto administrativo que declare la remisión de obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

CAPITULO III.

COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA.



ARTÍCULO 41. CONFORMACIÓN. El Comité de Normalización de Cartera de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, estará integrado por:

Subdirector Financiero o quien haga sus veces.

Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.

Subdirector Técnico o quien haga sus veces.

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o quien haga sus veces.

Profesional Especializado 2028-12 Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. (Area de Bienes Inmuebles).

Profesional Universitario 2044-11 Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

Profesional Universitario 2044-10 Oficina Asesora de Jurídica o quien haga sus veces.

Profesional Universitario 2044-05 Subdirección Financiera o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, actúa con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. El Comité será presidido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, quien será el único quien podrá delegar su participación.

PARÁGRAFO 3o. El Comité podrá invitar a cualquier persona o funcionario de la Cremil cuya intervención sea necesaria para la toma de decisiones.



ARTÍCULO 42. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Normalización de Cartera las siguientes:

- a) Asesorar al Director de la entidad, en la implementación de las políticas sobre los recaudos de la cartera de la entidad;
- b) Asesorar al Director General de la Caja en la determinación de las políticas y montos objeto de cobro prejurídico y el cobro jurídico a cargo de la entidad;
- c) Realizar seguimiento según lo dispuesto en la Ley [1066](#) de 2006 y el Decreto [4473](#) de 2006, y demás normas que lo reglamenten modifiquen o sustituyan;
- d) Estudiar y evaluar mensualmente los informes de las dependencias responsables del cobro de la cartera de la entidad;
- e) Verificar mensualmente que cada uno de los responsables del cobro de cartera cumplan con las funciones asignadas en el respectivo manual de funciones, así como de las tareas fijadas en cada reunión del Comité;
- f) Analizar los informes de cada dependencia responsable del cobro de cartera de la entidad y tomar las medidas necesarias para evitar el aumento de cada una de ellas;
- g) Presentar a la Dirección General los proyectos de remisibilidad o castigo de cartera de las obligaciones que así lo amerite;
- h) Asistir a las reuniones de cartera, realizadas mensualmente en la Dirección General;

i) Elaborar su propio reglamento;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO 1o. Se desempeñará como Secretario del Comité de Normalización de Cartera el Profesional Universitario 2044-05 de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2o. Además de las mencionadas el Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes funciones:

Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Normalización de Cartera.

Preparar la agenda a tratar en cada reunión.

Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias, cuando así lo disponga el Presidente del Comité.

Responder por el archivo y trámite de los documentos.

Las demás que le fueren asignadas.

CAPITULO IV.

CLASIFICACIÓN DE CARTERA.



ARTÍCULO 42. COMPETENCIA. Con el fin de orientar la gestión de recaudo, y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor; para este efecto se deberá tener en cuenta los siguientes criterios.

Clasificación por cuantía. Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber: a) Mínima cuantía: inferiores a 15 smmlv; b) Menor cuantía: Desde 15 smmlv hasta 90 smmlv; c) Mayor cuantía: superior a 90 smmlv.

Criterio de antigüedad. Se aplicará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación:

Disciplinaria.

Costas.

Reintegros al servicio activo o acogimiento pensión de invalidez.

Cuotas partes.

Cobro en exceso de asignaciones de retiro y/o pensión de beneficiarios.

Condiciones particulares del deudor. Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto de la obligación.

a) En razón de su naturaleza jurídica:

Persona jurídica de derecho público.

Persona jurídica de derecho privado.

Persona natural;

b) En razón del comportamiento del deudor:

Voluntad de pago. Corresponde al deudor que solicita facilidades de pago.

Reincidente: Es el deudor que en el transcurso de dos años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación en más de tres oportunidades.

Renuente: Deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación durante un término superior a cuatro (4) años, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas o de cobro, no tiene voluntad de pago.

Disposiciones finales



ARTÍCULO 43. Para efectos de las obligaciones por concepto de disciplinarios y costas se adelantará su cobro coactivo de conformidad con el procedimiento señalado en el Título II denominando Disposiciones Generales Jurisdicción Coactiva, previa elaboración del acto administrativo por parte de la dependencia competente.



ARTÍCULO 44. La presente resolución modifica en todas sus partes la Resolución número 1889 del 29 de junio de 2004, por la cual se creó y reglamentó el Comité de Cartera.



ARTÍCULO 45. En caso de vacíos en el proceso administrativo de cobro coactivo, se adelantará el proceso conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario.



ARTÍCULO 46. El presente acto rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de febrero de 2007.

El Director General,

MAYOR GENERAL (R) RODOLFO TORRADO QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

