

RESOLUCIÓN 1091 DE 2008

(octubre 21)

Diario Oficial No. 47.152 de 24 de octubre de 2008

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

Por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 1550 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.910 de 1 de diciembre de 2010, 'Por la cual se modifica la Resolución [1091](#) del 21 de octubre de 2008 por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y su Fondo Rotatorio'

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD, DAS,

en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confiere el artículo [112](#) de la Ley 6 de 1992, el numeral 1 del artículo [2o](#) de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el artículo [1o](#) del Decreto 4473 de 2006, Decreto [643](#) de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo [209](#), señala que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”;

Que la Ley 6ª de 1992, en su artículo [112](#), otorgó la facultad de cobro coactivo a las entidades públicas del orden nacional, tales como ministerios, departamentos administrativos, organismos adscritos y vinculados, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Registraduría Nacional del Estado Civil, para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de las mencionadas entidades o de la Nación;

Que el Decreto 2174 de 1992 en su artículo 1o reglamentó el ejercicio de dicha facultad, al disponer: “Para efectos del ejercicio de la jurisdicción coactiva conferida en el artículo [112](#) de la Ley 6ª de 1992, los Ministerios, Departamentos Administrativos, Entidades vinculadas, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la medida en que lo permita la Ley, podrán organizar, dentro de cada organismo, grupos de trabajo para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor de los mismos, con funcionarios de cada uno de los organismos. En caso contrario deberán asignar tales funciones de cobro por jurisdicción coactiva a la Oficina Jurídica del respectivo organismo o dependencia que haga sus veces”;

Que de conformidad con el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, se le otorga jurisdicción coactiva a 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, para recaudar

rentas o caudales públicos;

Que para hacer efectivas las obligaciones exigibles en favor de las entidades públicas, el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 ordena seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario;

Que el numeral 1 del artículo [2o](#) de la citada ley, señaló la obligación que tienen las entidades públicas con cartera a su favor, de establecer un reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe ser expedido mediante normatividad de carácter general por la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública;

Que el Decreto [4473](#) del 15 de diciembre de 2006 reglamentó la Ley [1066](#) de 2006, reiteró la obligatoriedad del reglamento interno de recaudo de cartera, y estipuló el contenido mínimo del mismo;

Que mediante la Resolución número 056 del 23 de enero de 2007 expedida por el Director del Departamento Administrativo de Seguridad, se dispuso la creación del Grupo Interno de Trabajo de Jurisdicción Coactiva con el fin de adelantar las gestiones de cobro de las obligaciones favorables al Departamento Administrativo de Seguridad y su Fondo Rotatorio;

Que para el cumplimiento de los fines estatales, y en especial el de lograr que la gestión del recaudo de las obligaciones en favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio se haga de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el objeto de lograr liquidez, se requiere adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera con base en la Ley [1066](#) de 2006, el Decreto [4473](#) de 2006 y el procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio, de conformidad con la Ley [1066](#) de 2006, el Decreto [4473](#) de 2006, el procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional, y en los términos de la presente resolución.

PARÁGRAFO. El presente Reglamento reemplaza para todos los efectos la guía para el cobro persuasivo y coactivo Código A6G2 del proceso A6: Gestión Jurídica, adoptada mediante Resolución número 1053 del 3 de octubre de 2008.

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES.

1.1 Concepto y finalidad del reglamento

El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera es el acto administrativo mediante el cual se regula lo concerniente al ejercicio de las gestiones de cobro para recaudar las obligaciones en favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio, según lo estipulado en la Ley [1066](#) de 2006, el Decreto [4473](#) de 2006 y el procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional.

Teniendo en cuenta el postulado de que la nueva ley rige hacia el futuro y que en ningún caso

puede ser retroactiva, en aquellos cobros en los que se haya librado mandamiento de pago antes de la entrada en vigencia de la Ley [1066](#) de 2006, se continuará el trámite con observancia de las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Por el contrario, aquellos procesos que a pesar de adelantarse por jurisdicción coactiva estén en etapa persuasiva, deberán acondicionarse a lo señalado en el Estatuto Tributario en lo relativo al ejercicio del cobro coactivo administrativo.

1.2 Naturaleza

Los procedimientos que se reglamentan mediante esta resolución ostentan carácter administrativo y, por consiguiente, el funcionario encargado de adelantarlos no tiene investidura jurisdiccional. Las actuaciones que se produzcan en el ejercicio del cobro persuasivo y del cobro coactivo son de trámite, contra las cuales no procede recurso, con excepción de la resolución mediante la cual se rechazan las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, de acuerdo a lo establecido en el artículo [833-1](#) del Estatuto Tributario.

1.3 Definición de jurisdicción coactiva

La jurisdicción coactiva es una función que por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir un organismo estatal y por asignación específica un servidor público administrativo suyo, con la finalidad de cobrar directamente sin que medie intervención judicial, las obligaciones expresas, claras y exigibles a su favor.

1.4 Competencia

Conforme al numeral 13, artículo [8](#)o del Decreto 643 de 2004, désígnese al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como funcionario competente para adelantar las gestiones recaudo de cartera: actuaciones de cobro persuasivo y cobro coactivo, por las obligaciones a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio, con las excepciones previstas por la ley.

Las gestiones y actividades de cobro persuasivo y negociación de acuerdos de pago así como su correspondiente suscripción y seguimiento, también estarán a cargo de los funcionarios que hacen parte del Grupo de Jurisdicción Coactiva, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica; así mismo, las gestiones y actividades de cobro persuasivo y negociación de acuerdos de pago estarán a cargo de los funcionarios delegados en cada una de las Seccionales, con la correspondiente revisión y suscripción del Director de la correspondiente Seccional.

De igual forma, en cuanto a las obligaciones a favor del Fondo Rotatorio del Departamento, además de los anteriores, las gestiones y actividades de cobro persuasivo y negociación de acuerdos de pago estarán a cargo de los funcionarios del Grupo de Verificaciones Migratorias con la correspondiente revisión y suscripción por parte del Coordinador de Verificaciones Migratorias de la Subdirección de Extranjería.

CAPITULO II.

EL TÍTULO EJECUTIVO.

2.1. Definición

Es el documento público o privado en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible a cargo de un deudor y a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y/o su Fondo Rotatorio, emanado por decisión ejecutoriada de la administración o de un juez, en virtud del

cual procede un proceso ejecutivo.

2.2. Documentos que prestan mérito ejecutivo

Conforme a lo señalado en el artículo [68](#) del Código Contencioso Administrativo y 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva dentro del proceso administrativo coactivo del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, los siguientes documentos:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y/o de su Fondo Rotatorio, la obligación de pagar una suma líquida de dinero que impongan multas personales o institucionales, una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago y el mismo no se hiciere por el sancionado; para el presente caso serán entre otros las resoluciones que imponen sanciones disciplinarias, emanadas de la Oficina de Control Interno Disciplinario y las resoluciones sancionatorias emanadas del Fondo Rotatorio del Departamento (extranjería).
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y/o del Fondo Rotatorio la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Las demás garantías que a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y/o del Fondo Rotatorio, las cuales se integrarán con el acto administrativo que declare la obligación.
- Las demás que consten en documentos que provengan del deudor a favor del DAS y/o su Fondo Rotatorio.

CAPITULO III .

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

3.1. Conformación de expedientes

Para efectos de desarrollar en forma eficaz iniciar la labor de cobro en sus diferentes etapas –PERSUASIVA Y COACTIVA– es necesario que los documentos objeto del cobro cumplan con los requisitos de ley se organicen y formen un expediente, además que cumplan con la radicación y registros que se tienen en la Coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva.

3.2. Examen de los documentos y requisitos

Los documentos recibidos para cobro deben ser analizados a fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo, en caso contrario se devolverá a la oficina de origen a fin de que se subsane la anomalía, los requisitos básicos son los siguientes:

- Que los títulos ejecutivos contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y/o su Fondo Rotatorio.
- Copia auténtica y legible del título ejecutivo (resolución, sentencia, etc.), con la anotación de que es primera copia y presta mérito ejecutivo.
- Que el título ejecutivo esté en firme con la correspondiente constancia de ejecutoria.

-- En los documentos deben indicarse los datos completos de los ejecutados, nombre o razón social, dirección, identificación, tipo de obligación.

-- Relación de bienes del deudor, si se conocen.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se organizan conformando el expediente y determinando los datos esenciales del deudor: identificación o razón social, número de identificación, dirección de domicilio, cuantía de la obligación, fecha de ejecutoria, acto seguido se radica el expediente y mediante auto se efectúa su asignación al abogado que por reparto corresponda.

3.3. Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro por jurisdicción coactiva, cuando:

3.3.1. Contra ellos no proceda recurso alguno.

3.3.2. Vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

3.3.3. Se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.

3.3.4. Los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho en la jurisdicción contencioso administrativa, se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

3.4. Efectos de la revocatoria directa. En el procedimiento administrativo de cobro por jurisdicción coactiva, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa.

La interposición de la revocatoria directa no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo. (Artículo [829-1](#) del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo [100](#) de la Ley 6ª de 1992).

CAPITULO IV.

ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA.

4.1. Etapa de cobro persuasivo

4.1.1. Concepto

El cobro persuasivo es la etapa dentro del recaudo de cartera, cuyo objeto es lograr que el deudor cumpla de manera voluntaria con las obligaciones adeudadas, evitando así los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo, y de esta manera obtener la recuperación total e inmediata de la cartera o el aseguramiento del pago mediante el otorgamiento de plazos con facilidades con la consecuente firma de acuerdo de pago.

4.1.2. Actuaciones en la etapa de cobro persuasivo

4.1.2.1. Localización

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección que se indica en los documentos contentivos del título los cuales se deben verificar con la guía telefónica o con entidades que

lleven estadísticas. Para el caso de que el deudor sea ex funcionario del Departamento se solicitará información a la Subdirección del Talento Humano.

Es importante conocer la actividad del deudor con el fin de tener elementos que nos permitan hacer una buena negociación en caso de un acuerdo de pago.

4.1.2.2 Invitación formal

Se efectúa a través de comunicación escrita al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada informándole la cuantía de la misma, señalándole que debe acercarse a la oficina con el fin de efectuar la liquidación de la deuda y fijándole un plazo para la cancelación de esta. Así mismo, se le informa que en caso de no recibir respuesta se procederá con el cobro coactivo administrativo.

La citación se enviará por el correo del departamento o en su defecto por correo certificado por el funcionario encargado del expediente en un término no mayor de cinco (5) días siguientes al reparto de las diligencias.

4.1.2.3. Entrevista

La entrevista la debe desarrollar el funcionario que tiene a cargo el expediente de cobro, allí le informará las modalidades de pago, cuáles pueden ser aceptadas, su término y demás facilidades que la ley permita.

4.1.2.4. Término

La etapa de cobro persuasivo tendrá un término máximo de cuatro meses, dependiendo de la cuantía de la obligación, no obstante podrá prescindirse de esta etapa cuando se esté frente a obligaciones próximas a prescribir, o cuando el funcionario competente lo considere necesario.

4.1.2.5 Investigación de bienes

Durante la etapa de cobro persuasivo, o agotada la misma, y si el deudor no ha cancelado la obligación, el funcionario competente oficiará a las entidades públicas y privadas que considere pertinentes, con el objeto de que informen sobre los bienes y ubicación del deudor.

a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimiento de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación;

b) Solicitud a la Cámara de Comercio del lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio registrados;

c) Solicitud a la Oficina de Catastro o de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del deudor;

d) Solicitud de información en las oficinas de tránsito de vehículos registrados a nombre del deudor;

e) Solicitud a las Oficinas de Instrumentos Públicos con el fin de establecer si el ejecutado posee a su nombre inmuebles;

f) Solicitud a las cajas de previsión y/o fondo de pensiones y de entidades promotoras de salud sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de embargo de salarios;

g) Las demás que se consideren y que surjan de las anteriores.

4.2. Etapa de cobro coactivo

4.2.1. Definición. El cobro coactivo es la etapa dentro del recaudo de cartera de la entidad, que consiste en la facultad delegada a un funcionario del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, para cobrar directamente las deudas en favor de la Corporación, utilizando para ello los medios coercitivos establecidos, para todos los efectos, en la normatividad vigente.

4.2.2. Mandamiento de pago

4.2.2.1. Definición

El mandamiento de pago es un acto de trámite establecido por el artículo [826](#) del Estatuto Tributario, mediante el cual el funcionario competente para exigir el cobro por jurisdicción coactiva, ordenará al deudor la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses a que haya lugar.

4.2.2.2. Contenido. El mandamiento de pago deberá contener como mínimo:

- Ciudad y fecha.
- Nombre de la entidad ejecutora.
- Número del expediente de cobro coactivo.
- Identificación del título ejecutivo señalando la clase de documento, valor del capital y los intereses, concepto, período, fecha de expedición.
- La identificación plena del deudor, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según corresponda.
- Orden de pagar una suma líquida de dinero, a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y/o su Fondo Rotatorio, según corresponda, especificando el valor del capital, el de los intereses causados desde el día siguiente a la ejecutoria del acto administrativo hasta la fecha del mandamiento de pago, más los que se sigan causando hasta la fecha de pago.
- La tasa de interés aplicable, señalando la norma que la ordena, de acuerdo a la clase de obligación que se cobra.
- El valor de las costas si estas resultaren a cargo del ejecutado.
- El término que tiene para cancelar la obligación, la forma como debe ser notificado y la posibilidad de proponer excepciones dentro de los 15 días siguientes a la notificación (artículos [830](#) y [831](#) ibídem del Estatuto Tributario).
- Firma del funcionario competente.

4.2.2.3. Vinculación de deudores solidarios. Tal y como lo dispone el artículo [828-1](#) del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento

de pago. Este deberá liberarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo del deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo [826](#) del Estatuto Tributario.

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

4.2.2.4. Notificación del mandamiento de pago. Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado el mandamiento de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo [826](#) del Estatuto Tributario, toda vez que establece la necesidad de intentar primero la notificación personal del mandamiento y solo si esta no es posible, se hará por escrito.

4.2.2.4.1. Notificación personal. Para la práctica de esta notificación se citará al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección reportada en el expediente. Si dentro de los 10 días hábiles a partir del día siguiente de la entrega de la comunicación el citado comparece, se efectuará la notificación personal y se le hará entrega de una copia del mandamiento de pago y copia de la resolución que le impone la sanción o de la liquidación oficial ejecutoriada, conforme a lo dispuesto en los artículos [569](#) y [828](#) del Estatuto Tributario.

4.2.2.4.2. Por correo. Vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo certificado, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos [566](#), [567](#) y [568](#) del Estatuto Tributario, remitiendo una copia del mandamiento de pago a notificar.

El inciso 2o del artículo [826](#) del Estatuto Tributario señala que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se puede informar por cualquier medio de comunicación del lugar. Sin embargo esta opción es discrecional, pues según el mismo artículo, la omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

4.2.2.4.3. Por aviso

Las actuaciones de la administración enviadas por correo que por cualquier razón sean devueltas y las que no hayan sido posible notificar por alguno de los medios señalados a la dirección del sancionado u obligado, serán notificadas mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional o circulación regional del lugar que corresponda a la última dirección informada, de acuerdo a lo señalado en los artículos [565](#) y [568](#) del Estatuto Tributario, modificado por el artículo [47](#) de la Ley 1111 de 2006.

4.2.2.4.4. Por conducta concluyente. Esta forma de notificación la establece el artículo [330](#) del Código de Procedimiento Civil y [48](#) del Código Contencioso Administrativo para los actos administrativos. En consecuencia, es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga recurso o excepciones, en el caso de procesos iniciados antes de la vigencia de Ley [1066](#) o simplemente excepciones en el caso de los iniciados posteriormente. En ambos casos se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

4.2.2.4.5. Notificación a los herederos. Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continúa con el proceso con sus herederos en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil.

Entretanto, si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo [1434](#) del Código Civil, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo [826](#) del Estatuto Tributario.

4.2.2.4.6. Notificación por comisionado. Cuando quien deba ser notificado personalmente se halle en otro lugar, fuera de la jurisdicción del Grupo de Cobro Coactivo, se hará por comisionado, a quien se librára despacho comisorio con los insertos necesarios. Si se trata del mandamiento ejecutivo, el comitente señalará un término prudencial que no podrá exceder de quince (15) días para que el ejecutado comparezca al proceso.

4.2.2.4.7. Corrección de la notificación. Según el artículo [48](#) del Código Contencioso Administrativo la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago son nulas.

Para subsanar tales irregularidades el artículo [849-1](#) del Estatuto Tributario autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes aprobar el remate obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad hubiere recaído sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se devolverá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significará que todas las providencias posteriores a ella son nulas y existe necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión serían las medidas cautelares a las que se les mantendrá incólumes, pues se tomarán como previas.

4.2.2.5. Excepciones

Contra el mandamiento de pago sólo procederán las excepciones del artículo [831](#) del Estatuto Tributario, o aquel que lo sustituya o modifique, las cuales se tramitarán de conformidad con lo previsto en este Estatuto. Dichas excepciones son:

- El pago efectivo.
- La existencia de acuerdo de pago.
- La falta de ejecutoria del título.
- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo hecha por autoridad competente.
- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- La prescripción de la acción de cobro.
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que la profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además las siguientes:

- La calidad de deudor solidario.

– La indebida tasación del monto de la deuda.

4.2.2.5.1. Término para presentar excepciones. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses; dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo anterior ([831](#) del Estatuto Tributario).

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

4.2.2.5.2. Excepciones probadas. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del proceso y ordenará el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

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 las medidas que haya lugar a proferir respecto de las que termina la acción.

4.2.3. Recursos en el procedimiento administrativo de cobro por jurisdicción coactiva. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas (artículo [833-1](#) del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo [78](#) de la Ley 6ª de 1992).

4.2.4. Recurso contra la resolución que decide las excepciones. En la Resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario ejecutor que decidió la providencia, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, (artículo [834](#) del Estatuto Tributario, modificado por el artículo [80](#) de la Ley 6ª de 1992).

4.2.5. Acciones ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Dentro del proceso de cobro administrativo por jurisdicción coactiva, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa los autos que fallan las excepciones y ordenan 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 (artículo [835](#) del Estatuto Tributario).

4.2.6. Orden de ejecución. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o las mismas no hubieren sido probadas, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá auto ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra este auto no procede recurso alguno (artículo [836](#) del Estatuto Tributario).

PARÁGRAFO. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho auto 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.

4.2.7. Determinación de los intereses para efectos del cobro y la liquidación de las obligaciones. La determinación de los intereses de las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional (artículo [7o](#) del Decreto 4473 de 2006).

4.2.8. Liquidación de obligaciones, créditos y costas. Ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar el crédito y las costas. En la liquidación del crédito se deberá incluir no sólo el capital y los intereses de la obligación adeudada, sino también los gastos procesales en que incurrió la administración para su cobro. Lo anterior al tenor del artículo [836-1](#) del Estatuto Tributario o aquel que lo sustituya o modifique.

La correspondiente liquidación se hará teniendo en cuenta los siguientes presupuestos:

a) Determinación de los intereses de las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales, se continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional, conforme al artículo [7o](#) del Decreto 4473 de 2006 o norma que lo sustituya, adicione o modifique;

b) Variables y fórmulas para liquidación de las obligaciones a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio o del Tesoro Nacional, determinar el monto total que debe pagar el ejecutado u obligado, con las siguientes variables, definidas así:

– Capital. Es el valor del título ejecutoriado.

– Intereses moratorios. Es el valor que se toma a partir de la fecha de la ejecutoria del título ejecutivo, hasta la fecha en que se cancele la totalidad de la obligación.

– Intereses de plazo. Es el valor de los intereses que el ejecutado debe cancelar por el plazo que se le otorga en los acuerdos de pago.

– Para el pago de multas de extranjería los intereses serán los señalados en el artículo 9o de la Ley 68 de 1923.

– Para el pago de las multas impuestas como sanción en proceso disciplinario se liquidará de conformidad con lo establecido en el último inciso del artículo [173](#) de la Ley 734 de 2002.

– Para el pago de contribuciones, si fuera el caso, los intereses serán los certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia, al momento del pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [3o](#) de la Ley 1066 de 2006.

CAPITULO V.

MEDIDAS CAUTELARES.

5.1. Medidas cautelares. El decreto de las medidas cautelares previstas para el recaudo de cartera del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el funcionario competente.

Previo o simultáneamente con el mandamiento de pago el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para tal efecto, el funcionario competente podrá identificar los bienes del deudor mediante la

información suministrada por las entidades públicas y privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo [651](#) literal a) del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO. Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se ordenará levantar las medidas cautelares, previa la constitución de garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado más los intereses moratorios. (Artículo [837](#) del Estatuto Tributario).

5.2. Clases. Las medidas cautelares, según la oportunidad en que se decreten pueden ser:

- Medidas cautelares preventivas: Aquellas que se adoptan antes de la expedición o notificación del mandamiento de pago al deudor.
- Medidas cautelares dentro del proceso: Son las que se adoptan en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, después de notificado el mandamiento de pago.

5.3. Límite y reducción del embargo. El valor de los bienes embargados no podrá exceder el doble de la deuda más los intereses. Si efectuado el avalúo de bienes estos excedieren la suma indicada, se deberá reducir el embargo hasta dicho valor si ello fuere posible, oficiosamente o a solicitud del interesado. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo [838](#) del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO. El avalúo de los bienes embargados, lo hará el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y el Fondo Rotatorio, 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 siguientes a la notificación un nuevo avalúo con la intervención de un perito particular designado por esta Entidad, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios (artículo [838](#) Estatuto Tributario).

5.4. Registro del embargo. Del acto que decreta el embargo de bienes sujetos a registro, se enviará una copia a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o a la Oficina de Tránsito y Transporte, según sea el caso, que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción al funcionario del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que ordenó el embargo.

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del Departamento, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento, informando de ello al juez o autoridad respectiva y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del Departamento, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

PARÁGRAFO. Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes del Departamento de Seguridad, DAS, y

Fondo Rotatorio, y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo (artículo [839](#) del Estatuto Tributario).

5.5. Límite de inembargabilidad. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio, dentro de los procesos administrativos de jurisdicción coactiva que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado o deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad (artículo [837-1](#) del Estatuto Tributario, adicionado por artículo [9o](#) de la Ley 1066 de 2006).

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia.

5.6. Procedimiento. El procedimiento a seguir para ejecutar las medidas cautelares previstas en este capítulo será el establecido en los artículos [837](#) y siguientes del Estatuto Tributario, en los aspectos no contemplados en el Estatuto Tributario respecto del embargo de bienes, secuestro y remate, se observarán las disposiciones contempladas en el Código de Procedimiento Civil, modificado por la Ley [794](#) de 2003.

CAPITULO VI.

FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO.

6.1. Competencia. Los funcionarios competentes para otorgar las facilidades o acuerdos de pago son: el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, los funcionarios del Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, los Directores de las Seccionales y el Coordinador de Verificaciones Migratorias de la Subdirección de Extranjería, en los términos establecidos en la presente resolución.

6.2. Definición y requisitos. Tal y como lo dispone el artículo [814](#) del Estatuto Tributario, en cualquier etapa del proceso coactivo, el funcionario competente podrá, mediante acto administrativo, conceder hasta por un término de cinco (5) años facilidades para el pago de las obligaciones a favor del Departamento, siempre y cuando el deudor o un tercero en su nombre ofrezca las garantías adecuadas que respalden la deuda a satisfacción de la administración.

Para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago el deudor deberá presentar solicitud escrita que deberá contener como mínimo: plazo solicitado, periodicidad de las cuotas, descripción de las garantías ofrecidas, o la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero, según el caso.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago previstas en este Capítulo, se seguirán las previsiones de la Ley [1066](#) de 2006, del Decreto [4473](#) de 2006, y del Estatuto Tributario.

6.3. Tipos de garantías. Al tenor de lo dispuesto en el Estatuto Tributario, el Código Civil y el Código de Comercio, se podrán exigir, entre otras, las siguientes garantías:

- Fideicomisos en garantía.
- Fideicomisos en administración.

- Hipoteca.
- Prenda.
- Garantías Bancarias.
- Pólizas de cumplimiento de compañías de seguros.
- Títulos valores.

Sólo se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a la establecida en el artículo [814](#) del Estatuto Tributario Nacional.

6.4. Condiciones para el otorgamiento de plazos. Los plazos se otorgarán conforme a lo establecido en los numerales 6.6 y 6.7 del presente reglamento, sin perjuicio de ser ampliados o reducidos a criterio del funcionario teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor.

6.5. Cláusulas aceleratorias. Tal y como lo ordena el artículo [3o](#) del Decreto 4473 de 2006, será obligatorio el establecimiento de cláusulas aceleratorias en las facilidades de pago que se otorguen.

6.6. Garantías a favor de la entidad. Las garantías para el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago se exigirán con base en las reglas previstas en el artículo [814](#) del Estatuto Tributario:

- Para facilidades con duración menor a 1 año, no se exigirán garantías siempre que el deudor o un tercero en su nombre denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad.

- Para facilidades con duración mayor a un año y hasta 5 años, las garantías que se exigirán serán las del Estatuto Tributario, el Código Civil y el Código de Comercio, y podrán ser conferidas por el deudor o un tercero en su nombre.

En cualquier caso, el monto de las garantías ofrecidas o de los bienes denunciados, deberá cubrir el valor de la obligación adeudada, los intereses, y los gastos procesales si a ello hubiere lugar.

6.7. Criterios para el otorgamiento. Se concederán las facilidades de pago de las acreencias de la entidad, siguiendo como único criterio la cuantía de la obligación:

- Mínima cuantía: obligaciones inferiores a 15 smmlv, hasta 24 meses de plazo.
- Menor cuantía: obligaciones desde 15 smmlv hasta 90 smmlv, hasta 42 meses de plazo.
- Mayor cuantía: obligaciones superiores a 90 smmlv, hasta 60 meses de plazo.

No obstante lo anterior, los plazos establecidos para la mínima y la menor cuantía, podrán ser ampliados a criterio del funcionario teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor.

PARÁGRAFO. El estudio técnico al cual hace referencia el presente artículo deberá contener como mínimo el análisis jurídico, de la garantía, de la capacidad del pago del deudor, y los demás que se consideren necesarios.

6.8. Condiciones para el otorgamiento. La entidad previo al otorgamiento de la facilidad de pago

deberá adelantar un estudio técnico de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita establecer la conveniencia o no de aceptar el acuerdo.

La entidad deberá abstenerse de otorgar facilidades o acuerdos de pago con deudores catalogados como reincidentes, renuentes y con aquellos que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

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

6.9. Efectos. El acto administrativo que concede las facilidades de pago y aprueba las garantías ofrecidas, suspende el proceso de cobro.

Así mismo, en dicho acto administrativo se ordenará 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.

6.10. Incumplimiento. Según lo dispuesto en el artículo [814-3](#) del Estatuto Tributario, en caso de que el deudor no cancele alguna de las cuotas de la facilidad o acuerdo de pago otorgado, el incumplimiento se declarará mediante acto administrativo que deja sin vigencia el plazo concedido.

En el evento en que se hayan otorgado garantías, en dicho acto administrativo se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto, o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en denuncia de bienes, se ordenará su embargo, secuestro y avalúo, para su posterior remate.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. 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 Ley [901](#) de 2004, 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 VII.

DE LA EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES.

7.1. Causales. Las obligaciones contraídas con el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio se extinguirán, y las gestiones de cobro persuasivo y el proceso administrativo de cobro coactivo podrán darse por terminados y archivados los expedientes mediante auto de trámite, entre otras, por las siguientes causales:

- Pago total de la obligación, sea por el pago en efectivo o por el cumplimiento de las facilidades o acuerdos de pago otorgados.
- Prescripción de la obligación.
- Remisibilidad de la obligación.

7.1.1. Pago total de la obligación. Es la satisfacción total de la obligación establecida a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio y objeto del cobro coactivo.

7.1.2. Prescripción. La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago de la misma por parte del deudor.

El término de la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y Fondo Rotatorio es de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de los títulos ejecutivos (actos administrativos que contienen las obligaciones legalmente exigibles).

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, y será decretada de oficio o a petición de parte (artículos [80](#) de la Ley 1066 de 2006 y artículo [817](#) del Estatuto Tributario).

7.1.2.1 Interrupción y suspensión del término de prescripción. El término de la prescripción de la acción de cobro por jurisdicción coactiva se interrumpe por:

- La notificación del mandamiento de pago.
- Por la celebración de acuerdos de 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. (Artículo [818](#) del Estatuto Tributario).

El término de prescripción se suspenderá desde que se dicte auto que suspende la diligencia de remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria directa.
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la restitución de términos.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cuando se demande la resolución que falló en contra de las excepciones y ordenó a seguir adelante con la ejecución.

Además se suspende como consecuencia de la Suspensión del Proceso Administrativo Coactivo.

7.1.3. Remisibilidad

7.1.3.1. Competencia. Según lo establecido en el artículo [820](#) del Estatuto Tributario, el Representante Legal de la entidad podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Cartera de la entidad al que hace referencia el Capítulo VIII del presente Reglamento, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes, 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.

7.1.3.2. Requisitos. Para que pueda declararse la remisibilidad de las obligaciones se deberá tener en cuenta:

7.1.3.2.1. 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 obre 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 permitan concluir la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión.

7.1.3.2.2. Obligaciones con antigüedad mayor a cinco años, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor:

Son remisibles las obligaciones de cinco o más años cuando estén sin respaldo alguno, bien sea por no existir bienes embargados o garantía alguna, o bien porque se haya realizado investigación de bienes que demuestre la inexistencia de los mismos, y siempre y cuando la persona natural o jurídica no se pueda localizar, lo cual se entenderá cuando no haya sido posible su ubicación en la dirección que obre en el expediente, o en el directorio telefónico. Tratándose de personas jurídicas se requiere que estas no hayan podido ser localizadas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no hayan 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 las obligaciones con antigüedad mayor a 5 años 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.

7.1.3.3. Efectos. De conformidad con el artículo [820](#) del Estatuto Tributario, el acto administrativo que declare la remisibilidad 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 VIII.

DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA.

8.1. Creación y conformación. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1550 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Créase el Comité de Normalización de Cartera del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y su Fondo Rotatorio, que estará conformado por:

El Secretario General quien actuará como presidente del Comité.

El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Subdirector Financiero.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

El coordinador del grupo de cobro coactivo actuará como Secretario Técnico del Comité de normalización de cartera.

El Comité podrá invitar a los funcionarios y demás personas que estime necesario, con el propósito de ilustrar su concepto.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1550 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.910 de 1 de diciembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1091 de 2008:

8.1. Creación y conformación. Créase el Comité de Normalización de Cartera del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio, que estará conformado por:

- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Subdirector Financiero.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

El coordinador del grupo de cobro coactivo actuará como Secretario Técnico del Comité de normalización de cartera.

8.2. Funciones. <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1550 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité de Normalización de Cartera tendrá como funciones, entre otras:

- Estudiar y recomendar al Representante Legal de la entidad la remisibilidad de las obligaciones de conformidad con el Capítulo VII del presente Reglamento y el Estatuto Tributario.
- Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la Cartera de la entidad cuyo plazo sea superior a doce (12) meses y superen la mínima cuantía.
- Estudiar y recomendar al Representante Legal de la entidad sobre la prescripción de oficio de las obligaciones a favor de la entidad.
- Recomendar la celebración de actos, contratos y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del comité en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Las demás que por su naturaleza le correspondan.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1550 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.910 de 1 de diciembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1091 de 2008:

8.2. Funciones. El Comité de Normalización de Cartera tendrá como funciones, entre otras:

- Estudiar y recomendar al Representante Legal de la entidad la remisibilidad de las obligaciones de conformidad con el Capítulo VII del presente Reglamento y el Estatuto Tributario.
- Las demás que por su naturaleza le correspondan.

8.3. Reuniones y Sesiones. <Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 1550 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité de Normalización de Cartera del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y su Fondo Rotatorio se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario Técnico y sesionará con un mínimo de 3 miembros dentro de los cuales deberá estar el Secretario General o su delegado, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 1550 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.910 de 1 de diciembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1091 de 2008:

8.3. Reuniones y sesiones. El Comité de Normalización de Cartera del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio se reunirá previa citación del Secretario Técnico y sesionará con un mínimo de 3 miembros dentro de los cuales deberá estar el Secretario General o su delegado, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

8.4. Actas. <Numeral adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 1550 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Las decisiones de cada sesión del Comité de Normalización de Cartera del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y su Fondo Rotatorio quedarán consignadas en actas suscritas por el presidente y el secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 1550 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.910 de 1 de diciembre de 2010.

CAPITULO IX.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

9.1. Clasificación. Con el fin de orientar la gestión de recaudo, y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se clasifica la cartera del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y su Fondo Rotatorio 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

deberán tener en cuenta los siguientes criterios.

9.1.1. Clasificación por cuantía. Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:

- Mínima cuantía: inferiores a 15 smmlv.
- Menor cuantía: desde 15 smmlv hasta 90 smmlv.
- Mayor cuantía: superior a 90 smmlv.

9.1.2. 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.

9.1.3. Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación:

- Sanciones disciplinarias.
- Costas.
- Multas y sanciones.
- Sentencias y conciliaciones.
- Otros actos administrativos que cumplan con las condiciones del numeral 1 del artículo [68](#) del Código Contencioso Administrativo.

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

– En razón de su naturaleza jurídica:

- a) Persona jurídica de derecho público;
- b) Persona jurídica de derecho privado;
- c) Persona natural.

– En razón del comportamiento del deudor:

- a) Voluntad de pago. Corresponde al deudor que solicita facilidades de pago;
- b) 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;
- c) 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.

CAPITULO X.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 2o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su

publicación y deroga la guía para el cobro persuasivo y coactivo código A6G2 del proceso A6: Gestión Jurídica, adoptada mediante Resolución número 1053 del 3 de octubre de 2008 y demás que sean contrarias a la presente decisión.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de octubre de 2008.

La Directora,

MARÍA DEL PILAR HURTADO AFANADOR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

