



RESOLUCIÓN No. **1323** de 2018

**31 OCT, 2018**

*"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS".*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 1066 de 2006, 1286 de 2009 y los Decretos 4473 de 2006, 445 de 2017 y los numerales 4, 7, 8 y 15 del Decreto 849 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1286 de 2009, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias, es el ente rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación- SNCTI, encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

Que el artículo 5 del Decreto 849 de 2016 consagra como funciones a cargo del Director General de Colciencias, entre otras, las de adoptar los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento; dirigir el sistema presupuestal, financiero y de gestión documental del Departamento; y expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley.

Que el artículo 13 de la norma antes señalada, prevé como funciones de la Secretaría General de Colciencias, entre otras: las de estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad; representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado; **ejercer la facultad de cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento** y dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.

Que en cumplimiento de lo establecido, entre otras, en la Ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, se profirió la Resolución 000622 del 15 de mayo de 2013 *"Por la cual se expide el reglamento interno de recaudo de cartera de las obligaciones de competencia del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación"*.

Que mediante la Resolución 0608 del 30 de junio de 2017, se modificó parcialmente la citada Resolución 000622 de 2013 respecto de los artículos 12 *"Medidas Cautelares"*, 17 *"Notificaciones"*, 40 *"Conformación"* y 42 *"Reuniones y sesiones"*, estos dos últimos relacionados con el Comité de Normalización de Cartera de Colciencias.



Que el artículo 8º del Decreto Ley 591 de 1991 regula cuatro modalidades de contratos de financiamiento para el fomento de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, dentro de las que se encuentran los contratos de recuperación contingente, en los cuales la obligación de pago del capital e intereses sólo surge cuando a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato.

Que el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 establece que las entidades públicas del orden nacional, con las excepciones y en los términos y condiciones allí previstos, les corresponde, entre otros, vender la cartera de su propiedad al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este la gestione; así como también prevé que la cartera de naturaleza coactiva y la que no esté vencida, podrá ser entregada en administración a CISA.

Que el párrafo 4 del citado artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 prevé que en los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo<sup>1</sup>; las entidades públicas, con la excepciones previstas en dicha Ley, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión de cobro.

Que el Decreto 445 de 2017, reglamentario del citado párrafo, establece la forma en la que las entidades públicas del orden nacional podrán depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna su realidad económica, financiera y patrimonial.

Que el artículo 2.5.6.5. de la señalada norma prevé que en el caso que no exista Comité de Cartera, el representante legal de cada entidad lo constituirá y reglamentará internamente mediante acto administrativo, el cual estará integrado como mínimo por cinco (5) servidores públicos, quienes tendrán voz y voto, a su vez establece su conformación y funciones mínimas.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 prevé que los representantes legales de las entidades públicas podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad.

Que el Decreto 2489 de 2006 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones"*, establece en su artículo 8 que *"(...) los organismos y entidades (...) creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente"*.

<sup>1</sup> No obstante las gestiones efectuadas para el cobro y de acuerdo a la normativa contenida en dicha ley y su Decreto Reglamentario, se considera que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a) Prescripción; b) Caducidad de la acción; c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen; d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro y e) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

AN



Que mediante la Resolución 0559 del 16 de junio de 2017 se creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera de la Secretaría General de Colciencias.

Que en el contexto normativo antes expuesto, se hace necesario actualizar y optimizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de Colciencias, con el objetivo que se constituya en la herramienta a través de la cual se establecen los lineamientos, el procedimiento, las dependencias e instancias al interior de la entidad para lograr el cobro efectivo de todos los derechos económicos y obligaciones a su favor, aplicando la etapa del cobro persuasivo, venta o administración de cartera a CISA y cobro coactivo.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, que se anexa a la presente Resolución y forma parte integral de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones asignadas en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de Colciencias que se adopta mediante la presente Resolución al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera de la Secretaría General de Colciencias, serán asumidas por la Secretaría General hasta tanto la Dirección General de Colciencias cree el citado Grupo en los términos de la normativa vigente relacionada en los considerandos de la presente Resolución y demás aplicable.

**ARTÍCULO TERCERO:** Crear el Comité de Normalización de Cartera de Colciencias, cuya funciones y temas relacionados con las sesiones y la toma de decisiones se definirán a través del Reglamento que se adopta mediante la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Comité de Normalización de Cartera de Colciencias, estará conformado por los siguientes funcionarios con voz y voto, quienes serán miembros permanentes:

- Secretario General o su delegado, quien actuará como Presidente del Comité;
- Director Administrativo y Financiero;
- Jefe Oficina Asesora de Planeación;
- Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal;
- Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera;

El Secretario General actuará también como Secretario del Comité, convocará las reuniones y levantará las actas de las sesiones.

**PARÁGRAFO 1°.** El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado será invitado a todas las sesiones y

*Handwritten signature*



participará con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2°.** El Comité podrá invitar a los funcionarios y demás personas que estime necesario, con el propósito de ilustrar su concepto.






**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, la cual será realizada en la página Web de Colciencias y deroga en su integridad las Resoluciones 000622 de 2013, 0559 de 2017 y 0608 de 2017.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a

**31 OCT. 2018**

**DIEGO FERNANDO HERNÁNDEZ LOSADA**  
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Paola Bautista Garcés - Abogada SEGEL   
Revisó: Leyla E. Rivera Pérez - Abogada SEGEL   
Revisó: Diana Álvarez Hernández - Contratista SEGEL - Talento Humano   
Vo.Bo.: Oscar Jairo Fonseca Fonseca - Secretario General   
Vo.bo. Yolanda Acevedo Rojas - Directora Administrativa y Financiera 

Anexo: Reglamento Interno del Recaudo de Cartera



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**COLCIENCIAS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**COLCIENCIAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA**

**SECRETARÍA GENERAL  
2018**



## ASPECTOS GENERALES

El cobro coactivo como prerrogativa excepcional a favor de las entidades de la administración pública, consagrada por mandato constitucional en el artículo 116 de la Constitución Política, al indicar que *“excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales en materias precisas a determinadas autoridades administrativas”*, función jurisdiccional que fue desarrollada mediante la expedición de la Ley 6° de 1992, estableciendo la obligación para las entidades públicas que en ejercicio de sus funciones administrativas y actividades misionales, deban recaudar de manera permanente obligaciones económicas creadas a su favor, se expide el siguiente marco normativo como instrumento para desarrollar una adecuada gestión fiscal.

Con base en las normas antes señaladas, el 29 de julio de 2006 se expidió la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”*, de modo que, a partir de ella, el Gobierno Nacional determina y fija las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera que deben adoptar las entidades públicas para lograr la normalización de su cartera pública.

Entre las condiciones mínimas para hacer efectivo el recaudo de cartera se dispone que las entidades públicas deben contar con un documento que preste mérito ejecutivo, en el que conste una obligación clara, expresa y exigible, así como dar aplicación al procedimiento de cobro coactivo establecido por la Ley.

Asimismo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, en el que se dispuso en relación con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de que trata la Ley 1066 de 2006, que este debe ser incorporado en la normatividad interna de las entidades públicas mediante una norma de carácter general cuando se trate de entidades del orden nacional, es decir, que aplica al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias. A su vez reglamentó el contenido mínimo que debe incluir el Reglamento Interno de Recaudo, los aspectos básicos a tener en cuenta para definir los criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago, los criterios para determinar los parámetros con base en los cuales se exigirán las garantías y, la determinación de las tasas de interés aplicables, entre otros temas.

En este orden de ideas, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, transformado mediante la Ley 1286 de 2009 y en concordancia con el Decreto 849 de 2016 *“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”*, es competencia del despacho del Director General expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Constitución y las leyes, crear, organizar y conformar comités, adoptar los reglamentos así como los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento. Asimismo, corresponde a la Secretaría General ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento, ajustándose para ello a la normatividad vigente.



Por su parte, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en su artículo 98 dispone, concordante con la normatividad antes expuesta, que las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas a su favor que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, es decir que, contenga una obligación clara, expresa y exigible. De igual modo, el CPACA establece las reglas del procedimiento, el control jurisdiccional y define los documentos que prestan mérito ejecutivo y en aquellos aspectos no contemplados en el Estatuto Tributario, por remisión expresa dispone que se aplicarán las reglas del CPACA y en su defecto las reglas dispuestas en el Código de Procedimiento Civil, en lo relativo al proceso ejecutivo singular, salvo lo derogado por el Código General del Proceso, caso en el cual aplicará lo previsto en este último.

Por ende, Colciencias mediante la Resolución No. 000622 de 2013 *"Expede el reglamento interno del recaudo de cartera de las obligaciones de competencia del Departamento Administrativo de Ciencia, tecnología e Innovación"*, a través del cual busca, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad que deben regir la función administrativa optimizar el proceso de cobro coactivo de la entidad.

No obstante lo anterior, con base en la actualización normativa del orden nacional expedida por el Gobierno Nacional -Ministerio de Hacienda y Crédito Público-, a través del Decreto 445 de 2017 y en general con la necesidad de actualizar y optimizar el recaudo de cartera de Colciencias, se hace necesario, para dar cumplimiento a la gestión de recaudo de las obligaciones y acreencias en favor de la entidad de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna, adoptar el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de Colciencias.

Lo anterior, en cumplimiento del marco normativo antes señalado y de las disposiciones que sobre la materia haga referencia el Estatuto Tributario, el Decreto Ley 019 de 2012 – Ley Antitrámites y demás normas concordantes.



## TABLA DE CONTENIDO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objeto y Alcance del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- 1.2. Principios Orientadores.
- 1.3. Naturaleza.
- 1.4. Normatividad Aplicable.
- 1.5. Funcionario Competente.
- 1.6. Definiciones.

### CAPÍTULO II GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE CARTERA

- 2.1. Inicio e impulso del Proceso de Recaudo de Cartera.
- 2.2. Observancia y aplicación de normas procesales.
- 2.3. Clasificación de la Cartera.
  - 2.3.1. Clasificación por la Cuantía.
  - 2.3.2. Clasificación por la antigüedad de la obligación.
  - 2.3.3. Clasificación en cuanto a la naturaleza de la obligación.
  - 2.3.4. Clasificación en cuanto a las condiciones particulares del deudor.
- 2.4. Representación del Deudor.
- 2.5. Conformación del Expediente.
- 2.6. Acumulación Procesal.

### CAPÍTULO III ETAPA COBRO PERSUASIVO

- 3.1. Objetivo.
- 3.2. Mecanismos de comunicación con el deudor.
- 3.3. Duración de la Etapa de cobro persuasivo.
- 3.4. Desarrollo del Cobro Persuasivo.
  - 3.4.1. Localización del Deudor.
  - 3.4.2. Realizar comunicaciones escritas y telefónicas.
  - 3.4.3. Acuerdo de Pago en la Etapa de Cobro Persuasivo.
    - 3.4.3.1 Contenido Mínimo de la solicitud de facilidad de pago.
    - 3.4.3.2 Criterios para la suscripción de acuerdos de pago.
    - 3.4.3.3 Investigación de bienes.





- 3.4.3.4 Aprobación y Legalización del Acuerdo de Pago.
- 3.4.3.5 Verificación del Cumplimiento de Pago y Registro.
- 3.5 Reporte de Deudores Morosos.
- 3.6 Terminación del Cobro Persuasivo.
- 3.6.1 Declaratoria de Incumplimiento del Acuerdo de Pago.
- 3.6.2 Vencimiento del plazo de la etapa persuasiva.
- 3.6.3 Pago Efectivo de la obligación.

#### **CAPÍTULO IV CENTRAL DE INVERSIONES S.A. CISA**

- 4.1 Venta de la Cartera cartera a la central de inversiones S.A. CISA.

#### **CAPÍTULO V ETAPA COBRO COACTIVO**

- 5.1. Competencia Funcional.
- 5.2. Procedimiento Aplicable.
- 5.3. Procedencia del Cobro Coactivo.
- 5.4. Constancia de Ejecutoria y/o Firmeza de los Actos Administrativos y Certificación de Recursos o Estado de Cuenta.
- 5.5. Término de Prescripción.
- 5.6. Interrupción del Proceso.
- 5.7. Suspensión del Proceso.
- 5.8. Acuerdo de Pago en la etapa de cobro coactivo.
- 5.9. Mandamiento de pago.
- 5.10. Contenido del Mandamiento de Pago.
- 5.10.1. Contenido parte motiva o considerativa del mandamiento de pago.
- 5.10.2. Contenido parte resolutive del mandamiento de pago.
- 5.11. Notificación del Mandamiento de Pago.
- 5.12. Cobro de Garantías.
- 5.13. Excepciones.
- 5.14. Trámite de las Excepciones.
- 5.15. Excepciones Probadadas.
- 5.16. Recurso contra la Resolución de decide las excepciones.
- 5.17. Ejecución y remate.
- 5.18. Recursos.
- 5.19. Auto de Liquidación de las costas y gastos del proceso.
- 5.20. Imputación del pago
- 5.21. Control Jurisdiccional ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.



## **CAPÍTULO VI MEDIDAS CAUTELARES**

- 6.1. Medidas Preventivas o Cautelares.
- 6.2. Medidas cautelares dentro del proceso.
- 6.3. Límites de los Embargos.
- 6.4. Avalúo.
  - 6.4.1. Reglas para el Avalúo.
  - 6.4.2. Traslado del Avalúo.
  - 6.4.3. Registro del Embargo.
- 6.5. Depósitos.
- 6.6. Terminación del Proceso.

## **CAPÍTULO VII DEPURACIÓN DE LA CARTERA**

- 7.1 Creación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera.
- 7.2 Funciones.
- 7.3 Coordinación y Supervisión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera.
- 7.4 Depuración de la Cartera de Imposible Recaudo y sus causales.
- 7.5 Efectos.
- 7.6 Funciones del Comité de Normalización de Cartera.
- 7.7 Reuniones y sesiones del Comité de Normalización de Carteta de Colciencias

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES VARIAS**

- 8.1. Gastos de cobro persuasivo y coactivo.



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

El presente Reglamento, tiene como propósito unificar los lineamientos y los procedimientos existentes en relación con el proceso de Recaudo de cartera y las facilidades de pago que se ofrecen a los deudores de obligaciones económicas que consten en documentos de forma expresa, clara y exigible, de modo que se garantice de una forma ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de Colciencias.

### 1.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La gestión administrativa relacionada con el recaudo de cartera se orienta a lograr una adecuada gestión fiscal, para lo cual se basa en los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en lo dispuesto en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber: el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

### 1.3. NATURALEZA

El proceso de recaudo de cartera es de naturaleza administrativa, debido a que su objeto es recaudar, por parte de la propia Entidad, todas las obligaciones económicas a su favor.

### 1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE

En el proceso de recaudo de cartera, se dará aplicación a las normas especiales que sobre la materia se encuentren vigentes, en caso de no existir normas especiales, se deberá aplicar el Título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA, y en los aspectos no contemplados en este, por remisión expresa, se aplicarán las reglas dispuestas en el Código de Procedimiento Civil en sus aspectos no derogados por el Código General del Proceso. Para el cobro coactivo, por remisión expresa, deberá aplicarse el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

### 1.5. FUNCIONARIO COMPETENTE

La Secretaría General será competente, con base en el Decreto 849 de 2016, de ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de Colciencias, ajustándose para ello a la normatividad vigente.

### 1.6. DEFINICIONES



Para efectos de este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones

**1.6.1. ACUERDO DE PAGO:** Se entenderá como acuerdo de pago, el contrato celebrado entre el deudor moroso y Colciencias para establecer la forma y condiciones de pago de las obligaciones contraídas por la persona natural o jurídica. Para efectos del contrato que contiene el acuerdo de pago, se dará cumplimiento al acto administrativo que reglamenta la delegación de competencias contractuales al interior de Colciencias.

**1.6.2. CARTERA:** Son aquellos valores que corresponde a derechos exigibles por parte de Colciencias.

Para efectos de los contratos y convenios suscritos y liquidados por Colciencias, la cartera de la Entidad contablemente se constituye con el acta de liquidación bilateral suscrita por las partes o la Resolución por la cual se liquida Unilateralmente el contrato o convenio debidamente ejecutoriada, siempre y cuando en estos se establezca un valor pendiente por reintegrar a Colciencias.

**1.6.3. TÍTULO EJECUTIVO:** Constituye título ejecutivo para el cobro coactivo, todo documento en el que conste una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo relacionado con los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado.

En todo caso los documentos que servirán de soporte para el cobro coactivo se entenderán ejecutoriados en los términos del artículo 829 del Estatuto Tributario y en sus aspectos no regulados, por el artículo 87 del CPACA.

**1.6.4. TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO:** Es aquel conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica; es decir, cuando el título lo conforman el acto administrativo en el que consta la obligación, clara, expresa y exigible (la obligación dineraria), junto con los actos administrativos que resuelven los recursos o respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía; el título lo conforman el acto administrativo que declara el incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

En caso de existir una sentencia, a ella se deberá anexar el acto administrativo al que se refiera la decisión judicial, así mismo, los actos administrativos que resolvieron los recursos en caso de que los hubiere.



- 1.6.5. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO:** Para efectos de este Reglamento, prestan mérito ejecutivo los documentos mencionados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 1.6.6. COBRO PERSUASIVO:** Son las actuaciones en virtud de las cuales se invita al deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago. Etapa previa al inicio del proceso coactivo.
- 1.6.7. COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO:** Es la aplicación por remisión expresa de la Ley 1066 de 2006 y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional orientados a lograr el pago de las obligaciones a favor de Colciencias.
- 1.6.8. EMBARGO:** Medida cautelar tendiente a limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, para que una vez determinados, individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se procede a su venta y adjudicación.
- 1.6.9. CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO:** Es aquella cartera que no obstante las gestiones efectuadas para el cobro, podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales, conforme lo establece todo ello conforme el Decreto 445 de 2017:
- a) Prescripción,
  - b) Caducidad de la acción,
  - c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen,
  - d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
  - e) Cuando la relación costo – beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
- 1.6.10. CAJA MENOR:** Fondo fijo establecido en dinero a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan carácter de urgentes e imprescindibles.
- 1.6.11. CERTIFICADO DE RECURSO O ESTADO DE CUENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Documento mediante el cual el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de Colciencias o quien haga sus veces, certifica el estado de cuenta de las obligaciones a favor de Colciencias indicando el valor del capital, de los recursos no ejecutados, no reconocidos, indexación, interés bancario o moratorio y reintegros realizados, determinando si queda un valor a reintegrar a la Entidad, según el caso.



## CAPÍTULO II GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE CARTERA

### 2.1. INICIO E IMPULSO DEL PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, la sustanciación y asesoría a la Secretaría General para la iniciación e impulso del proceso de recaudo de cartera en sus etapas persuasiva y coactiva, con base en los documentos que constituyan el título ejecutivo y demás documentos remitidos por la dependencia de Colciencias donde se haya generado la obligación susceptible de cobro, quien será la responsable de solicitar el inicio del respectivo proceso.

Lo anterior, con excepción de los títulos ejecutivos derivados de contratos y convenios suscritos por Colciencias, respecto de los cuales la Secretaría General podrá iniciar de forma oficiosa el proceso de recaudo de cartera, sin perjuicio de que el respectivo supervisor, aun en esta etapa, pueda solicitarlo.

### 2.2. OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE NORMAS PROCESALES

En atención a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el recaudo de cartera de las Entidades Públicas, el régimen de recaudo de cartera de Colciencias será el previsto en el presente Reglamento, en aplicación de las disposiciones legales y procedimentales en materia de Recaudo.

### 2.3. CLASIFICACIÓN DE CARTERA

Con el fin de orientar la gestión de recaudo y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se clasifica la cartera en obligaciones recaudables o de difícil o imposible recaudo en atención a los siguientes criterios:

- a) Cuantía
- b) Antigüedad
- c) Naturaleza de la obligación.
- d) Gestión Adelantada
- e) Naturaleza Jurídica del Deudor

#### 2.3.1. CLASIFICACIÓN POR LA CUANTÍA

- a) Mínima Cuantía: Inferiores a 15 SMMLV.
- b) Menor Cuantía: Desde 15 SMMLV hasta 90 SMMLV.
- c) Mayor Cuantía: Superior a 90 SMMLV.



### **2.3.2. CLASIFICACIÓN POR LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN.**

Se aplica en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

- a) Menor a 1 año
- b) De 1 a 3 años.
- c) De 3 a 5 años.
- d) Mayores a 5 años.

### **2.3.3. CLASIFICACIÓN EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN.**

La enunciación de los siguientes tipos de obligaciones, relaciones o actuaciones no excluye la posibilidad de cobrar otras que sean exigibles, esto es, no es taxativa:

- a) Contractual
- b) Sancionatoria
- c) Laboral
- d) Disciplinaria
- e) Judicial

### **2.3.4. CLASIFICACIÓN EN CUANTO A LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR**

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

1. En razón a su naturaleza Jurídica:
  - a) Persona jurídica de derecho público.
  - b) Persona jurídica de derecho privado.
  - c) Persona Natural.
2. En razón al comportamiento del deudor
  - a) Con voluntad de pago: Deudor que solicita facilidades de pago.
  - b) Sin Voluntad de Pago: Deudor que no da respuesta a los requerimientos ni manifiesta intención de cancelar su obligación.
  - c) Reportados: Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

## **2.4. REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR**



Cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso de forma personal, o por intermedio de su representante legal o de apoderado que sea abogado legalmente constituido.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes legales o apoderados, dentro de los términos y para los efectos establecidos en la Ley y en los respectivos contratos sociales.

## **2.5. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Para el desarrollo eficaz de las funciones de cobro persuasivo y coactivo de Colciencias, los documentos deberán organizarse en forma de expediente con su debida radicación. Para lo cual, las dependencias internas de Colciencias deberán entregar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera de la Secretaría General toda la información que tengan disponible y que resulte importante para iniciar esta etapa.

## **2.6. ACUMULACIÓN PROCESAL**

Por disposición del artículo 825 del Estatuto Tributario, consiste en tratar como un solo proceso, varios procedimientos administrativos coactivos que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor. Este tipo de procedimiento se rige por las normas del Código General del Proceso.

# **CAPÍTULO III ETAPA COBRO PERSUASIVO**

## **3.1. OBJETIVO.**

Constituye la oportunidad dentro del recaudo de cartera de Colciencias, encaminada a lograr el pago voluntario de las acreencias pendientes a su favor, evitando así los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo y de esta manera obtener el recaudo total e inmediato de las acreencias, para lo cual se invita al obligado a pagar su deuda.

El procedimiento persuasivo no es una etapa obligatoria para dar inicio a la venta de la cartera a CISA o a la apertura del proceso de cobro coactivo, por lo tanto, el Secretario General podrá preferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo cuando así lo considere pertinente o, cuando se determine que está próxima a operar la prescripción de la acción de cobro o cuando se tenga conocimiento que el deudor está ejecutando acciones tendientes a insolventarse.

## **3.2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL DEUDOR**





El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos:

- a) Llamada telefónica
- b) Correo electrónico
- c) Invitación formal a cancelar la obligación. El contenido mínimo de la invitación debe llevar:
  - i. Origen de la obligación.
  - ii. Título Ejecutivo del cual proviene el cobro.
  - iii. Monto total de lo adeudado. Discriminando la suma correspondiente a capital, recursos no ejecutados, no reconocidos, intereses bancarios, intereses moratorios e indexación, entre otros según el caso.
  - iv. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
  - v. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, opciones de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado.
  - vi. Advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la venta de la cartera a CISA o a la apertura del proceso de cobro coactivo.
  - vii. Como anexo deberá adjuntarse el Certificado de Recursos que contiene el estado de cuenta de la obligación a favor de Colciencias.

**PARÁGRAFO:** El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, encargado de liderar la sustanciación e impulso del cobro persuasivo dejará constancia en el expediente físico y virtual de lo actuado y de las comunicaciones remitidas al deudor, como soporte de la gestión de cobro.

### **3.3. DURACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO**

El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera a solicitud de la Secretaría General consolida y remite el listado de la cartera junto con los respectivos Certificados de Recursos. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, invitará al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, incorporadas en un título ejecutivo en firme, para lo cual este último Grupo de Trabajo dispondrá de un plazo de hasta noventa (90) días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente de la fecha en que se reciba la solicitud de inicio de cobro. Etapa que culminará con el pago total o el desconocimiento de la invitación a cancelar.

### **3.4. DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO**

**3.4.1. LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR:** Se realizará inicialmente por medio de la información obrante en el expediente que contiene el título ejecutivo y tratándose de personas jurídicas en el certificado de existencia y representación legal o el documento análogo en donde



conste su domicilio principal, domicilio para notificaciones judiciales y representantes legales.

**3.4.2. REALIZAR COMUNICACIONES ESCRITAS Y TELEFÓNICAS:** Mediante comunicación escrita enviada por correo certificado o entregada directamente por funcionario delegado para tal función, se invita al deudor a pagar voluntariamente la obligación a su cargo, dentro del término que se indique en el certificado de recursos o estado de cuenta expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal o en su defecto, se proceda a solicitud del deudor, a suscribir un acuerdo de pago conforme a lo establecido en el presente reglamento, informando el nombre del funcionario encargado del proceso y el horario de atención.

Esta comunicación tiene como objeto informar y recordar al deudor el vencimiento del primer plazo que se le otorga para realizar el pago.

En caso de renuencia a la primera invitación, se remitirá un comunicado al deudor indicando que tiene un plazo final indicado en el Certificado de Recursos, para realizar el pago o suscribir un acuerdo de pago, so pena de dar inicio al proceso de venta de la cartera a CISA o a la apertura del proceso de cobro coactivo.

**PARÁGRAFO:** En las comunicaciones a que alude el presente numeral se recordará al deudor que en caso de atraso en el pago de la obligación se generarán intereses moratorios.

### **3.4.3. ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO**

Por solicitud expresa del deudor o su representante legal o apoderado, dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera de la Secretaría General, se podrán analizar y de ser el caso suscribir acuerdo de pago a través del cual el deudor se compromete a pagar la obligación a favor de Colciencias. Dicho acuerdo de pago deberá ser presentado por el citado grupo para aprobación del Comité de Normalización de Cartera de Colciencias, el cual recomendará al funcionario competente la suscripción o no del Contrato de Acuerdo de Pago.

#### **3.4.3.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO**

- a) Plazo en el que se difiere el pago de la obligación
- b) Periodicidad de las cuotas
- c) Descripción de la garantía ofrecida
- d) Imputación del pago

#### **3.4.3.2 CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO**



El Comité de Normalización de Cartera en el proceso de aprobación de la solicitud de facilidad de pago radicada por el deudor, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para decidir sobre la misma:

- a) Tipo de deuda.
- b) Tipo de deudor.
- c) Monto de la deuda.
- d) Antigüedad de la obligación.
- e) Capacidad de endeudamiento del deudor.
- f) Garantías ofrecidas (Las previstas en el código civil, código de comercio y el Estatuto Tributario).
- g) Inclusión de la cláusula aceleratoria en el contrato de acuerdo de pago que operará en los casos de incumplimiento.

#### **3.4.3.3 INVESTIGACIÓN DE BIENES**

La Secretaría General adelantará directamente o a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, la investigación de bienes del deudor, pudiendo entre otros, oficiar a las entidades públicas y privadas que considere pertinentes, a fin de que estas suministren datos relacionados con el domicilio y bienes que posea el deudor.

#### **3.4.3.4 APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO**

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, presentará para su aprobación la solicitud de facilidad de pago presentada por el deudor al Comité de Normalización de Cartera, junto con los soportes de la deuda y los documentos a través de los cuales se acredita la capacidad del pago del deudor previamente revisados por la Dirección Administrativa y Financiera.

Aprobada la facilidad de pago, se comunicará dicha decisión mediante comunicación escrita al deudor, así mismo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera procederá con la elaboración del contrato de acuerdo de pago, el cual será perfeccionado entre el deudor y el Funcionario competente y legalizado remitiendo copia debidamente firmada por las partes al Deudor y a la Dirección Administrativa y Financiera de Colciencias – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, para su registro y control del cumplimiento del acuerdo de pago, quien deberá remitir de manera mensual al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, el estado de los pagos de los acuerdos de pago vigentes en la entidad.

**PARÁGRAFO:** Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor.

#### **3.4.3.5 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PAGO Y REGISTRO**



Si en el informe de los acuerdos de pago, remitido por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal se evidencia incumplimiento del acuerdo de pago, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera deberá remitir al deudor oficio de cobro persuasivo, informando el atraso en el pago e invitando a cumplir el acuerdo de pago so pena de dar inicio al proceso de venta de la cartera a CISA o a la apertura del proceso de cobro coactivo.

### 3.5 REPORTE DE DEUDORES MOROSOS

De acuerdo con lo establecido en el párrafo 3º del artículo 2 de la Ley 901 de 2004 y el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, se trasmite por el sistema CHIP, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME con corte a 31 de mayo y 30 noviembre de cada año, durante los 10 primeros días hábiles del mes de junio y diciembre, a la Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Deudores Morosos del Estado (Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME):** información correspondiente a las personas naturales y jurídicas que tengan deudas superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y más de seis (6) meses de mora.
- b) **Deudores que hayan incumplido acuerdos de pago:** estos datos corresponden a situaciones en la cual un deudor moroso haya firmado un acuerdo correspondiente.

**Nota:** Para el reporte semestral del Boletín de Deudores Morosos del Estado se tendrán en cuenta los lineamientos que imparta la Contaduría General de la Nación en este tema.

La Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y transmisión en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – SCHIP del reporte de boletín de deudores morosos del Estado – BDME, de aquellas obligaciones registradas en la Cartera de la Entidad que cumplan los requisitos para ser reportados, de igual manera realizará el reporte del retiro por pago de la obligación.

Se deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera la relación de los deudores morosos reportados y retirados del BDME.

### 3.6 TERMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

La terminación del cobro persuasivo ocurrirá cuando suceda alguna de las siguientes situaciones:

#### 3.6.1. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO



Registrado el incumplimiento del acuerdo de pago en tres de las cuotas acordadas, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera a través de los profesionales encargados, elaborará la resolución de declaratoria de incumplimiento y el oficio de notificación al deudor para aprobación y firma del funcionario competente. Dando de esta manera inicio al proceso de venta de la cartera a CISA o a la apertura del proceso de cobro coactivo.

### **3.6.2 VENCIMIENTO DEL PLAZO DE LA ETAPA PERSUASIVA**

Agotados los noventa (90) días hábiles de la etapa persuasiva sin que el deudor haya acreditado su pago o haya suscrito una facilidad de pago, se dará inicio al proceso de venta de la cartera a CISA o a la apertura del proceso de cobro coactivo, garantizando en todo momento el debido proceso.

### **3.6.3 PAGO EFECTIVO DE LA OBLIGACIÓN**

La etapa de cobro persuasivo se entiende agotada una vez se verifique el pago total de la obligación a favor de Colciencias.

## **CAPÍTULO IV CENTRAL DE INVERSIONES S.A. CISA**

### **4.1. VENTA DE LA CARTERA A LA CENTRAL DE INVERSIONES S.A. CISA**

Por disposición expresa del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, la Ley 1066 de 2006 y el Estatuto Tributario, Colciencias podrá vender la cartera coactiva que tenga a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos Central de Inversiones S.A. CISA, quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, para lo cual Colciencias deberá seguir el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional y el procedimiento interno adoptado mediante el código A106PR19 – Gestión de Cobro.

PARÁGRAFO: El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera, con el insumo entregado por el Grupo interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal analizará la cartera vencida susceptible de ser vendida al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones S.A. (CISA), para que esta las gestione. Lo anterior sin perjuicio incluso que la cartera coactiva y la que no esté vencida pueda también ser entregada en administración a CISA.

## **CAPÍTULO V ETAPA COBRO COACTIVO**

### **5.1. COMPETENCIA FUNCIONAL**



Para ejercer el cobro coactivo de las obligaciones y acreencias a favor de Colciencias, conforme al numeral 8 del artículo 13 del Decreto 849 de 2016, será competencia de la Secretaría General, en cabeza de quien ejerza dicho cargo.

## **5.2. PROCEDIMIENTO APLICABLE**

En la etapa de cobro coactivo de las obligaciones se utilizará el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, por remisión expresa del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, así como el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, establecido en el Título IV del CPACA, y sus normas concordantes.

## **5.3. PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO**

La exigencia de las obligaciones o acreencias a favor de Colciencias podrán ser cobradas en la etapa de cobro coactivo en los siguientes eventos:

- 5.3.1.** Cuando a pesar de haberse surtido la etapa de cobro persuasivo, ésta no culminó satisfactoriamente, es decir, con el reintegro o pago total de la obligación o la Entidad no haya efectuado la venta de la cartera a CISA.
- 5.3.2.** En los demás casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, haya lugar a iniciar el cobro por jurisdicción coactiva.

## **5.4. CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y/O FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS O ESTADO DE CUENTA**

Corresponde a la Secretaría General de Colciencias a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera proferir la constancia de ejecutoria de los actos administrativos que constituyan títulos ejecutivos y asegurar su envío a la Dirección Administrativa y Financiera una vez se haya realizado la notificación respectiva de conformidad con los artículos 67 a 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Adicionalmente el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal la Certificación de Recursos actualizada.

## **5.5. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN**

De conformidad con el artículo 817 del Estatuto Tributario, la acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que quede ejecutoriado el acto administrativo en el cual conste la obligación, clara, expresa y exigible.

## **5.6. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**



La interrupción del proceso consiste en la paralización de las actuaciones procesales y se da por causas externas que afectan la posibilidad de que las partes actúen en este.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 del Código General del Proceso las causales de interrupción de un proceso son las siguientes:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.
2. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente.

Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

## 5.7. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Consisten en la paralización temporal del proceso antes de que se libere la orden de ejecución. Mientras dure la suspensión no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera elaborará el auto que decreta la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre.

El Estatuto Tributario contempla diferentes causales de suspensión temporal del proceso, entre las que se encuentran:

1. El artículo 827 establece que a partir del 1º de mayo de 1989, cuando el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del Concordato Preventivo, Potestativo u Obligatorio, le dé aviso a la Administración, el funcionario que esté adelantando el proceso administrativo coactivo, deberá suspender el proceso e intervenir en el mismo conforme a las disposiciones legales.

El artículo 841 prevé que en cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido



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

2. Liquidación administrativa: En concordancia con los artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

Teniendo en cuenta que las actuaciones dentro del proceso de cobro coactivo son de carácter administrativo y ante la ausencia de norma expresa en el Estatuto Tributario que prevea aspectos relacionados con la interrupción y suspensión de un proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 306 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, procede la remisión al Código General del Proceso para definir que la suspensión del proceso de cobro coactivo también ocurre en los siguientes casos (artículo 161):

1. Cuando la sentencia (para el caso del cobro coactivo el mandamiento de pago) que deba dictarse dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvención. El proceso ejecutivo no se suspenderá porque exista un proceso declarativo iniciado antes o después de aquel, que verse sobre la validez o la autenticidad del título ejecutivo, si en este es procedente alegar los mismos hechos como excepción.
2. Cuando las partes la pidan de común acuerdo, por tiempo determinado. La presentación verbal o escrita de la solicitud suspende inmediatamente el proceso, salvo que las partes hayan convenido otra cosa.

**PARÁGRAFO:** Si la suspensión recae solamente sobre uno de los procesos acumulados, aquel será excluido de la acumulación para continuar el trámite de los demás.

## **5.8. ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO COACTIVO**

Para efectos de la valoración de la solicitud del acuerdo de pago realizada de manera expresa por el deudor o su representante legal o apoderado, en el marco del proceso de cobro coactivo, se le dará el mismo trámite establecido en el presente reglamento en la etapa de cobro persuasivo.

## **5.9 MANDAMIENTO DE PAGO**

Acto administrativo mediante el cual se da inicio al cobro coactivo contra la persona natural o jurídica, quien tiene a cargo una obligación de carácter pecuniario a favor de Colciencias. Es la





orden de ejecución que se dicta para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada, contenida en el título junto con los intereses moratorios y demás conceptos pactados frente a la obligación, desde cuando se hicieron exigibles y hasta cuando realice el pago total de la deuda.

## **5.10 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

El mandamiento de pago expedido por la Secretaría General debe contener una parte motiva o considerativa y una parte resolutive.

### **5.10.1 CONTENIDO PARTE MOTIVA O CONSIDERATIVA DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

En el acto administrativo debe indicarse:

- 1) Nombre de la entidad titular de la acción de cobro, es decir, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias.
- 2) Ciudad y fecha.
- 3) Número del expediente del cobro coactivo.
- 4) Oficina de procedencia del título ejecutivo.
- 5) Identificación plena del deudor o deudores, documento de identificación si es cédula de ciudadanía o NIT.
- 6) Domicilio del ejecutado.
- 7) Obligaciones por su cuantía, concepto, período, fecha límite de pago y el documento que las contiene, constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- 8) Competencia con la que actúa.
- 9) Valor de la suma principal adeudada.
- 10) Orden de notificación al o a los ejecutados.
- 11) Descripción de las medidas cautelares.

En caso de tratarse de un título ejecutivo complejo, deberá mencionarse cada uno de los documentos que lo conforman.

### **5.10.2 CONTENIDO PARTE RESOLUTIVA DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

Debe hacer mención expresa a:

- 1) La orden de pago por vía administrativa coactiva a favor de Colciencias.
- 2) La obligación de librar mandamiento de pago y su valor, haciendo referencia expresa al valor total de la obligación, su concepto, nombre e identificación del obligado.
- 3) Discriminación de capital, recursos no ejecutados, no reconocidos, indexación e intereses indicando respecto de estos el período en el cual fueron calculados.



- 4) Orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título ejecutivo junto con sus intereses moratorios y demás conceptos pactados en la obligación calculados desde la fecha en que se hace exigible la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que haya incurrido.
- 5) Orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de entrega al destinatario, según constancia expedida por la empresa de correo certificado, del oficio de citación y la orden de notificar por correo certificado si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- 6) Indicar la posibilidad de presentar por escrito excepciones al mandamiento de pago dentro del mismo término para pagar según los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso, así como la orden de NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE y la firma del funcionario ejecutor.

#### **5.11 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

El mandamiento de Pago se notificará al deudor o deudores de acuerdo con el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Este acto administrativo se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado, de esta misma forma se notificará a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

En caso de que, la notificación enviada por correo sea devuelta, deberá notificarse el acto administrativo mediante aviso a través de la página web de la entidad con fijación del auto a notificar en lugar público y visible de la entidad por el término de diez (10) días hábiles, término a partir del cual cobra ejecutoria el auto notificado.

Si existe constancia de entrega del oficio con la notificación por correo, a partir del día siguiente hábil se empieza a contar quince (15) días hábiles para que el ejecutado presente excepciones o cancele la deuda. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor o a los deudores solidarios.

En todo caso, el mandamiento ejecutivo podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, lo anterior, de acuerdo con el artículo 826 del Estatuto Tributario.

#### **5.12 COBRO DE GARANTÍAS**



En el mandamiento de pago, se ordenará las medidas cautelares, tal como se establece en el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretarán en acto administrativo separado.

La notificación del mandamiento de pago al garante se hará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

### **5.13 EXCEPCIONES**

Contra el Mandamiento de Pago procederán las excepciones establecidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, es decir:

- 1) 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 autoridad competente.
- 5) La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- 6) La prescripción de la acción de cobro, y
- 7) La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

En los procesos en donde se vincule los deudores solidarios procederán, además:

- 8) La calidad de deudor solidario
- 9) La indebida tasación del monto de la deuda.

### **5.14 TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES**

El Secretario General decidirá sobre las excepciones, para lo cual deberá ordenar de forma previa las pruebas que considere pertinentes y conducentes.

- 1) Las excepciones deberán presentarse por escrito.
- 2) Adjuntar documentos de representación para el caso de personas jurídicas.
- 3) Poder en caso de apoderado judicial.
- 4) Pruebas en las que se apoyan los hechos alegados.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en los artículos 555 al 559 del Estatuto Tributario.

### **5.15 EXCEPCIONES PROBADAS**



Si las excepciones se encuentran probadas, el Secretario General, mediante acto administrativo, ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de las medidas preventivas en caso de haberse decretado. Así mismo de procederá en caso de que de deudor cancele la totalidad de la deuda.

Si la excepción procede respecto a uno de varios títulos ejecutivos, el proceso continuará en relación con los demás.

#### **5.16 RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES**

Contra la Resolución que rechaza las excepciones propuestas, y se ordene la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición, que deberá ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación ante el funcionario que decidió las excepciones, quien deberá resolverlo dentro del término establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, contado a partir de su interposición.

#### **5.17 EJECUCIÓN Y REMATE**

Si vencido el término para excepcionar, el deudor no las hubiere propuesto o no hubiere realizado el pago, el Secretario General proferirá Resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

Si previamente a la orden de ejecución de que trata el presente numeral, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto administrativo se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si se tuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación e identificación para proceder con su embargo y secuestro y finalmente su remate conforme con el artículo 836 del Estatuto Tributario.

La Resolución que ordena la ejecución debe estar actualizada con base en el certificado de recursos expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, previa solicitud del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera.

Este acto se notifica en los mismos términos en que se notifica el mandamiento de pago.

#### **5.18 RECURSOS**

Las actuaciones que se adelanten en esta etapa son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo que de forma expresa se señale respecto de las actuaciones definitivas.

#### **5.19 AUTO DE LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO**



Con base en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, en el procedimiento de administrativo de cobro coactivo, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, las costas y gastos en que incurrió la Entidad para hacer efectivo el crédito.

Un vez ejecutoriado el auto a través del cual se ordena la ejecución, o notificado el acto administrativo mediante el cual se resuelven las excepciones siempre que no sean totalmente favorables al ejecutado, la Entidad ejecutante liquidará la obligación, costas y gastos del proceso en que haya incurrido, con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, y si fuere el caso de la conversión a moneda nacional de aquel y de estos, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento de pago.

De la liquidación se dará traslado a la parte ejecutada de conformidad con el artículo 110 del Código General del Proceso, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para lo cual deberá presentar una liquidación alternativa.

Las variables y fórmulas para liquidar las obligaciones a cargo de los ejecutados, serán aquellas que se definan por la Dirección Administrativa y Financiera.

## **5.20 IMPUTACIÓN DEL PAGO**

En las obligaciones a favor de Colciencias cuando se deba capital (recursos no ejecutados, no reconocidos, sanciones, multas, entre otros), intereses y/o indexación, el pago se imputará en primer lugar a los intereses, salvo que el deudor señale expresamente que el pago se impute al capital. En los casos en los que se deba indexación y capital, el pago se imputará primero al capital.

Intereses moratorios. Las obligaciones a favor de Colciencias que tengan su fuente en una relación contractual generarán intereses de mora en los términos convenidos en el respectivo acuerdo de voluntades. A falta de estipulación expresa, se aplicará la tasa equivalente a una y media veces del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado de la respectiva obligación.

En caso de que la obligación tenga su fuente en un acto calificado como mercantil se generarán intereses moratorios comerciales de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio vigente a la fecha.

Las sumas de dinero reconocidas en providencias judiciales o administrativas que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, causarán intereses moratorios conforme a lo establecido en los artículos 192 a 195 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que los modifiquen o deroguen.

## **5.21 CONTROL JURISDICCIONAL ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



De acuerdo con el artículo 835 del Estatuto Tributario, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que decidan las excepciones y ordenen llevar a cabo la ejecución y remate.

En todo caso la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate de los bienes no se podrá llevar a cabo sino hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

## **CAPÍTULO VI MEDIDAS CAUTELARES**

### **6.1 MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES**

Las medidas cautelares tienen como finalidad conseguir la efectividad de la obligación perseguida, garantizando la conservación de los bienes perseguidos y prevenir los perjuicios que se puedan ocasionar en el proceso. Son aquellas que se adoptan antes de librar mandamiento de pago o hasta antes de la notificación del mandamiento de pago al deudor.

### **6.2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO**

Con base a las disposiciones de los artículo 837 al 839-4 del Estatuto Tributario y 599 a 602 del Código General del Proceso, el Secretario General podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor de forma previa o simultáneamente con el mandamiento de pago.

Si el embargo afecta bienes sujetos a registro, se debe solicitar la inscripción de dicha medida en las entidades competentes para su registro y efectividad de los embargos. Si los bienes perseguidos se encuentran embargados en otro proceso se deberá dar aplicación al artículo 466 del Código General del Proceso, es decir; cuando no se quiera o no se pueda promover la acumulación, se podrá pedir el embargo de bienes que por cualquier causa se llegaren a desembargar y el remanente del producto de los embargados.

### **6.3. LÍMITES DE LOS EMBARGOS**

El valor de los Embargos conforme al artículo 838 del Estatuto Tributario no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si realizado el avalúo el embargo excede la suma indicada, deberá reducirse hasta dicho valor, ya sea de forma oficiosa o a solicitud del interesado.

### **6.4. AVALÚO**



Cuando se ordene continuar con la ejecución, el Secretario General ordenará el avalúo de los bienes, cuyo resultado será notificado personalmente o por correo certificado.

#### **6.4.1. REGLAS PARA EL AVALÚO**

1. BIENES INMUEBLES: El valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado hasta en un cincuenta por ciento (50%).
2. VEHÍCULOS AUTOMOTORES: El valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
3. OTRO TIPO DE BIENES: El avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas o cualquier otro medio idóneo, que deberán constar en el expediente.

Cuando por la naturaleza del bien no se pueda realizar el avalúo conforme a los numerales 1,2 y 3, se podrá nombrar un perito de la lista de auxiliares de la justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados, para lo cual la Entidad previamente deberá contar con el certificado de disponibilidad que garantice la existencia de apropiación disponible y el compromiso presupuestal conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

#### **6.4.2. TRASLADO DEL AVALÚO**

De los avalúos se correrá traslado por el término de diez (10) días a los interesados mediante auto, con el propósito de presentar las objeciones pertinentes en caso de desacuerdo. Se podrá allegar un avalúo diferente, caso en el cual el Secretario General resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes y respecto de la cual no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

#### **6.4.3. REGISTRO DEL EMBARGO**

El artículo 839 del Estatuto Tributario señala que de la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente.

En caso de existir embargos previos, deberá respetarse la prelación de los créditos y la Entidad deberá hacerse parte dentro del proceso ejecutivo. Para lo cual, el Secretario General deberá informar y solicitar al juez respectivo la inclusión de la obligación.

Cuando el embargo verse sobre salarios u honorarios, se deberá informar al pagador respectivo, quien deberá consignar dichas sumas a favor de Colciencias. En caso de no hacerlo, el pagador responderá solidariamente con el deudor.



## 6.5. DEPÓSITOS

Los títulos de depósito que se constituyan a favor de Colciencias y que correspondan a procesos administrativos de cobro que no fueren reclamados por el deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso, como de aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán al patrimonio del deudor.

## 6.6. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de cobro coactivo podrá terminar en los siguientes casos:

1. Pago total de la obligación.
2. Revocatoria del mandamiento de pago.
3. Nulidad del proceso.
4. Ejecutoria de las providencias que declara probada las excepciones.

## CAPÍTULO VII DEPURACIÓN DE LA CARTERA

### 7.1. CREACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA

Créase el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera dentro de la Secretaria General de Colciencias, responsable de asesor y sustanciar las gestiones necesarias dentro de la Etapa del Cobro Persuasivo y Coactivo.

### 7.2. FUNCIONES

1. Realizar las labores de cobro persuasivo previas a la ejecución coactiva o judicial de las obligaciones a favor de Colciencias.
2. Proyectar los actos administrativos necesarios para adelantar los procedimientos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad en estricto acatamiento de la Ley, los reglamentos y en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado, así como apoyar en las actuaciones que se deban realizar ante la jurisdicción contencioso administrativa respecto de los procesos ejecutivos.
3. Sustanciar los procesos ante la jurisdicción coactiva de los títulos que sean sometidos a su recaudo.
4. Dar adecuado y oportuno impulso a los procedimientos administrativos de cobro que en ejercicio de las facultades de jurisdicción coactiva le competan a la entidad.





5. Proyectar los autos tendientes a decretar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses del Estado dentro de los procedimientos administrativos de cobro. Así como también elaborar las solicitudes de medidas cautelares que deban presentarse en los procesos ejecutivos a favor de la entidad en la jurisdicción contencioso administrativa.
6. Adelantar las diligencias necesarias para la correcta ejecución de los procedimientos administrativos de cobro.
7. Velar porque los términos procesales se cumplan en debida forma.
8. Llevar un sistema de información para el control y seguimiento de los procesos y procedimientos de cobro de la entidad.
9. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
10. Presentar para su aprobación al Comité de Normalización de Cartera la solicitud de facilidad de pago presentada por el deudor, junto con los soportes de la deuda y los documentos a través de los cuales se acredita la capacidad del pago del mismo, previamente revisados por la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Resolver las consultas verbales y escritas relacionadas con el cobro coactivo.
12. Presentar ante el Comité de Normalización de Cartera, la oferta presentada por CISA para la compra de la cartera de Colciencias.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera.

### **7.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA**

Las labores de coordinación, organización, supervisión y control de las funciones mencionadas en los artículos anteriores estarán a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera.

### **7.4. DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO Y SUS CAUSALES**

El Representante Legal de la Entidad podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Cartera de COLCIENCIAS, realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera.

Para que una acreencia a favor de COLCIENCIAS se constituya en cartera de imposible recaudo, se deberán cumplir alguna de las siguientes causales:

1. Que se produzca la prescripción de la obligación.
2. Que se produzca la Caducidad de la acción.
3. Pérdida de la ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.



4. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
5. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulte eficiente.

PARÁGRAFO: Para tal fin proferirá Acto Administrativo, el cual deberá contener alguna o algunas de las causales para la depuración de cartera, con base en un informe detallado de los hechos, de la causa o las causales por las cuales se depura.

### **7.5. EFECTOS**

El acto administrativo que declare el castigo de cartera ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad la deuda pendiente de pago, 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.

### **7.6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA**

El Comité de Normalización de Cartera de Colciencias ejercerá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el numeral 6.4 del presente Reglamento , para que una acreencia a favor de la Entidad se constituya en cartera de imposible recaudo; de todo lo cual se dejará constancia en acta.
3. Recomendar al Representante Legal de la Entidad que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los eventuales procesos de cobro que se hubieren iniciado.
4. Recomendar al Representante Legal de la Entidad o su delegado 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.
5. Recomendar al representante Legal de la entidad la venta o entrega en administración de la cartera de Colciencias a CISA.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

### **7.7. REUNIONES Y SESIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTETA DE COLCIENCIAS**

El Comité de Normalización de Carteta de COLCIENCIAS se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario del Comité. Sesionará con un mínimo de dos



de sus miembros permanentes, dentro de los cuales deberán estar el Secretario General o su delegado y el Director Administrativo y Financiero, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES VARIAS

### 8.1 GASTOS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Las erogaciones que deba realizar la Entidad para llevar a cabo los trámites pertinentes dentro de la Etapa de Cobro Persuasivo y Coactivo se realizará con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, al Decreto por el cual se liquida anualmente el Presupuesto General de la Nación y demás normas que regulen la materia.

Para lo anterior, los gastos se imputarán de acuerdo con los rubros presupuestales establecidos en el catálogo de gastos del Presupuesto General de la Nación que se encuentre vigente. El pago de viáticos se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento A102PR8 y el pago de gastos de desplazamiento (si así lo estipula el respectivo contrato) se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento A102PR18.

El pago de los gastos judiciales se podrá realizar con cargo a la caja menor que fuere dispuesta para tal fin, cuando los mismos correspondan a gastos urgentes y no se encuentren dentro de las prohibiciones de uso de la caja menor. El pago de los contratos suscritos para llevar a cabo la gestión de recaudo de cartera, de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deben constar por escrito y cumplir con los requisitos de ejecución establecidos para el efecto (registro presupuestal y garantías).