



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCIÓN NÚMERO

Por la cual se expide el reglamento interno de recaudo de cartera

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la ley 1066 de 2006 y el decreto 4473 de 2006, y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006, es obligatorio para los entes del sector público, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y dentro de éstas el recaudo de rentas públicas del nivel nacional o territorial, establecer mediante normatividad de carácter general un Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

SEGUNDO.- Que en el artículo 1 del decreto 4473 de 2006, se estableció que “el reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad general, en el orden nacional y territorial, por los representantes legales de cada entidad”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptase el siguiente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera:

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

- 1.1. Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto definir los elementos conceptuales básicos que involucra el cobro de cartera de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como señalar los trámites, procedimientos, áreas y funcionarios responsables de las diferentes etapas de cobranza persuasiva y coactiva.
- 1.2. Glosario.- Los términos utilizados en el presente manual tendrán el sentido funcional que se define en el siguiente glosario:

ACUERDO DE PAGO. Constituye acuerdo de pago la solicitud formulada por el deudor y aprobada mediante resolución ejecutoriada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ATESTAR. Certificación o testificación que expide el revisor fiscal sobre la información y hechos de que conoce en función de su cargo.

CARTERA. Conjunto de derechos representados en créditos activos a cargo de una persona o conjunto de personas en favor de la Nación-Superintendencia de Industria y Comercio, derivados de la celebración de contratos de prestación de servicios, de la imposición de sanciones o multas, de la constitución de gravámenes impositivos en virtud de Ley o de condenas previstas en fallos debidamente ejecutoriados.

ETAPA PERSUASIVA. Hacen parte de esta etapa, las actividades tendientes a lograr el pago de dineros adeudados a la Nación-Superintendencia de Industria y Comercio, antes de hacer uso de la jurisdicción coactiva.

ETAPA COACTIVA. Comprende el procedimiento administrativo encaminado a hacer efectivo el cobro de obligaciones a favor de la Nación-Superintendencia de Industria y Comercio al amparo de la Jurisdicción Coactiva.

RELACIÓN COSTO-BENEFICIO. Evaluación económica de los costos y gastos en que debe incurrirse para obtener el pago de una cuenta frente a los recursos obtenidos con tales acciones.

SISTEMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Sistema integral computarizado de control de los actos administrativos de la Superintendencia que permite conocer a partir de una única base de datos las actuaciones y trámites asociados.

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

2.1. Según su naturaleza

La cartera a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio se clasificará de acuerdo a su naturaleza y para los efectos de la presente resolución así:

2.1.1 Cartera por prestación de servicios

Esta cartera se origina en la prestación de servicios de metrología, pasantías y acreditación a entidades del Estado de nivel nacional o regional, cuyos recursos de pago tengan como fuente el presupuesto público nacional o regional, para cuyo trámite de contratación sea aplicable la Ley 80 de 1993, y, en consecuencia, opere para tales Entidades la limitación de pago total anticipado.

2.1.2. Cartera por contribución de vigilancia a cámaras de comercio

Representada en el valor de las contribuciones que las cámaras de comercio deben reconocer y pagar en favor de la Nación -Superintendencia de Industria y Comercio conforme a la tasa prevista para el efecto, por concepto de la actividad de vigilancia que desarrolla la Entidad.

2.1.3. Cartera por multas y sanciones impuestas

Esta cartera está representada por el conjunto de derechos en favor de la Nación-Superintendencia de Industria y Comercio, contenidos en actos administrativos, debidamente ejecutoriados que imponen multas a cargo de personas naturales o jurídicas por violación a las normas cuya vigilancia corresponde a esta Entidad de conformidad con la ley.

2.2. Cartera según su antigüedad

De acuerdo con la antigüedad la cartera se clasificará así:

2.2.1. Cartera corriente

Se encuentra conformada por el conjunto de derechos a favor de la Superintendencia pendientes de cobro, cualquiera fuere su origen o naturaleza, cuyos saldos o valores no pagados se encuentran dentro del plazo concedido para su pago.

2.2.2. Cartera en mora

Se encuentra conformada por el conjunto de derechos a favor de la Superintendencia pendientes de cobro o recaudo, cualquiera sea su origen o naturaleza, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo previsto para su pago y cuya antigüedad fuere inferior a tres años, contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

Sobre la cartera en mora opera el cobro coactivo y extraordinariamente el persuasivo, así como la posibilidad de castigo cuando resulte relación negativa costo-beneficio, regulada en el presente reglamento.

2.2.3. Cartera de difícil cobro

Se encuentra conformada por el conjunto de derechos a favor de la Superintendencia pendientes de cobro o recaudo, cualquiera sea su origen o naturaleza, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y cuya antigüedad fuere superior a tres años o inferior a cinco contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

Sin perjuicio de la acción de cobro coactivo, sobre la cartera en mora de difícil cobro opera la posibilidad de castigo por relación negativa costo- beneficio regulada en este reglamento.

2.2.4. Cartera para castigo

Se encuentra conformada por el conjunto de derechos a favor de la Superintendencia pendientes de cobro o recaudo, cualquiera sea su origen o naturaleza, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo previsto para su pago y cuya antigüedad fuere superior a cinco años contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

Sobre esta clase de cartera opera la posibilidad de castigo por prescripción o pérdida de la fuerza ejecutoria.

2.3. Cartera según cuantía

De conformidad con el resultado de la relación costo-beneficio, en la cual se evalúa si los costos y gastos en que se incurre para el cobro de una cuenta resultan superiores o inferiores al valor a recaudar, se establecen dos tipos de cartera, a saber: Cartera de relación positiva que se denominará cartera económica y cartera de relación negativa que se denominará cartera no económica.

2.3.1. Cartera económica

Se denominará cartera económica aquella que se encuentra conformada por derechos cuyo valor, individualmente considerado a nivel del documento fuente, (resolución, factura, nota de cargo), sea mayor a dos (2) SLMMV cualquiera sea su antigüedad.

2.3.2. Cartera no económica

Se denominará cartera no económica aquella que se encuentra conformada por derechos cuyo valor, individualmente considerado a nivel del documento fuente, (resolución, factura, nota de cargo) sea inferior a un (1) SMLMV, o superior a un (1) SMMLV e inferior a dos (2) SMMLV con una antigüedad superior a tres años.

CAPÍTULO TERCERO

REGLAS ESPECÍFICAS POR CLASE DE CARTERA

3.1. Cartera por Prestación de Servicios

3.1.1. Causación

La cartera por prestación de servicios a crédito a Entidades de naturaleza pública se causarán o realizarán en los siguientes momentos:

3.1.1.1. Servicios de Calibración de Metrología

Su causará la obligación a favor de la Nación–Superintendencia de Industria y Comercio, en la fecha de la entrega del servicio prestado, entendiendo por tal la fecha de retiro de los instrumentos calibrados junto con la certificación respectiva, cuando este retiro se efectúe dentro del término previsto en el procedimiento de prestación de servicios. En caso contrario, es decir cuando el retiro de los equipos no se realice dentro del término establecido en dicho procedimiento, se entenderá como fecha de causación la fecha límite establecida para el retiro de los equipos.

La factura de servicio se expedirá en la fecha de causación y a la tarifa que correspondan a la vigencia en la cual se haya prestado el servicio.

3.1.1.2. Servicios de Pasantías

Se causará la obligación a favor de la Nación-Superintendencia de Industria y Comercio en la fecha de culminación de cada evento de pasantía. Tal fecha será

utilizada para la expedición de la factura del servicio prestado a la tarifa que se encuentre vigente para el año en que se haya prestado el servicio.

3.1.1.3. Servicio de Acreditación

Se causará la obligación de conformidad con los valores de cotización y tarifas vigentes en el año de prestación del servicio, en la fecha de culminación de las diversas etapas que conforman el proceso de acreditación, es decir, realizadas las visitas de auditoria o efectuado el estudio documental que corresponda.

3.1.2. Documento fuente

El documento fuente idóneo para el registro de esta clase de cuentas será la factura expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio o documento equivalente que detalle los servicios prestados a crédito, debidamente aceptada por el usuario de los mismos con la firma de su representante legal, en el caso de las personas jurídicas, puesta sobre el original de la factura o documento equivalente.

Para efectos de registro contable, será anexo obligatorio de dicha factura, el documento de ordenación del gasto (contrato, orden de compra, orden de servicio, carta compromiso, etc) debidamente firmado por el ordenador del gasto de la entidad deudora usuaria y con registro presupuestal por el valor total del servicio.

3.1.3 Eventos que afectan la cartera por prestación de servicios

Constituyen eventos que pueden afectar la situación regular de una cuenta por cobrar por servicios prestados a crédito a entidades estatales, los siguientes:

- Cancelación del servicio a solicitud del usuario o por impedimento técnico en la prestación del servicio solicitado. Dicha situación se documentará internamente a través de Nota Crédito que tendrá como soporte las comunicaciones que refieren el evento, copia de la N.C. se enviará al usuario por parte del área financiera.
- Modificación parcial al contrato inicial de prestación de servicios, por solicitud del interesado o por impedimento técnico en la prestación de alguno de los servicios inicialmente contratados. Se documentará internamente a través de Nota Crédito que tendrá como soporte las comunicaciones que refieren el evento; copia de la N.C. se enviará al usuario por parte del área financiera.
- Vencimiento de la vigencia de las tarifas con las cuales fue cotizado el servicio facturado, si la prestación del mismo aún no ha tenido lugar. Se documentará a través de Nota Débito, copia de la cual se enviará al usuario para su reconocimiento y pago.
- Causación de intereses moratorios por falta de pago. Se documentará a través de Notas Débito, copia de las cuales se enviarán al usuario para su reconocimiento y pago.

3.1.4. Intereses moratorios

Vencido el término para el pago establecido en el contrato de prestación de servicios, se causarán intereses moratorios a la tasa del 12 % anual, liquidados por días en forma proporcional, con corte a cada fin de mes mientras no se verifique pago o abono, o con corte a la fecha en que se verifique el pago parcial o total.

3.1.5. Aplicación de los pagos

Los pagos o abonos recibidos por cartera de servicios prestados se imputarán en primer lugar a intereses y, en segundo lugar, al pago de la obligación principal.

3.1.6. Información suficiente

Los plazos de pago, orden de aplicación de abonos, causación de intereses moratorios, vigencias de precios o tarifas, términos para el retiro de equipos y demás condiciones del servicio, constarán en las cotizaciones, contratos y facturación de servicios, como garantía de suficiente información al usuario.

3.1.7. Competencias

Será competencia del jefe o coordinador del área prestadora del servicio, certificar por escrito al área Financiera cada servicio prestado a crédito a entidades del Estado, dentro de las 24 horas siguientes a la entrega a satisfacción del mismo, para efectos de control y seguimiento de la generación automática de facturas o documento equivalente.

Será competencia del jefe o coordinador del área prestadora del servicio, emitir la factura definitiva o documento equivalente de los servicios entregados, usando para el efecto el programa de facturación asociado con los programas de control de servicios de protección al consumidor. Igualmente, hacer entrega al usuario de original y copia de la factura o documento equivalente, exigiendo la devolución del original debidamente firmado por parte del representante legal del usuario, con destino al área Financiera para su registro contable.

Será responsabilidad del Contador de la Superintendencia descargar diariamente del sistema las facturas emitidas por servicios a crédito y cargar a la información financiera SIF los registros contables correspondientes.

Será responsabilidad del Contador de la Superintendencia efectuar el seguimiento y recopilación de las facturas originales debidamente firmadas y su conservación, junto con los anexos (contratos o documentos de ordenación del gasto con registro presupuestal) como soportes de la cartera.

Será competencia y responsabilidad de la Oficina Asesora de Sistemas, crear y poner en producción un sistema de facturación o documento equivalente de conformidad con las especificaciones y requerimientos indicados por el área financiera, que opere vinculado con los sistemas de control y programación de servicios.

3.2. Cartera por contribución o cuota de vigilancia a Cámaras de Comercio

3.2.1. Causación

La fecha de causación de la contribución o cuota de vigilancia a las cámaras de comercio, será la fecha en que se conozca, por parte de la Superintendencia, el valor del presupuesto anual de cada cámara, el cual debe ser remitido a más tardar el 20 de enero de cada año. Con la fecha de causación se generará la nota de cargo a las cámaras de comercio, que hará las veces de documento equivalente a la factura y será enviada a cada una de las cámaras por parte del jefe del área financiera, dentro del mes siguiente a su generación.

La fecha de causación de los ajustes por modificaciones al presupuesto de las Cámaras, será aquella en que se conozca, por parte de la Superintendencia, la comunicación de la adición o modificación. Con la fecha de causación del ajuste a la contribución se generará la nota de cargo a las cámaras de comercio, que hará las veces de documento equivalente a la factura y será enviada a cada una de las cámaras por parte del jefe del área financiera, dentro del mes siguiente a su generación.

3.2.2. Plazo de pago

Los plazos establecidos para el pago de las cuotas de contribución de vigilancia, al tenor de lo previsto en numeral 2.5, capítulo II, Título VIII de la Circular Única,¹ serán los siguientes:

Primera cuota, equivalente a 1/3 parte de la contribución anual de vigilancia, hasta el 30 de marzo de cada año.

Segunda cuota, equivalente a 1/3 parte de la contribución anual de vigilancia, hasta el 30 de junio de cada año.

Tercera cuota, equivalente a 1/3 parte de la contribución anual de vigilancia, hasta el 30 de septiembre de cada año.

El ajuste a la contribución anual de vigilancia, derivado de las adiciones al presupuesto de las cámaras de comercio, tendrá como plazo máximo el último día hábil del mes siguiente al mes en que hubiere sido aprobado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio respectiva.

3.2.3. Documento fuente

El documento fuente idóneo del registro de la contribución está constituido por la Nota de Cargo que la Superintendencia envía a cada una de las cámaras de comercio, calculada con la información de la certificación enviada por los representantes legales de cada cámara, debidamente atestada por el Revisor Fiscal.

Para efectos contables y de soporte coactivo serán anexo obligatorio de cada Nota de Cargo por contribución las certificaciones firmadas por el representante legal y atestadas por el Revisor Fiscal.

3.2.4. Eventos extraordinarios que afectan la cartera por contribución de vigilancia a cámaras de comercio.

El proceso regular de esta clase de cartera puede ser afectado por los siguientes eventos:

- Modificación del presupuesto anual de la Cámara (adición o reducción). Ello dará lugar a un ajuste al valor de la contribución anual de vigilancia y se documentará a través de la certificación enviada y firmada por el representante legal y atestada por el revisor fiscal, en la cual se haga alusión al acta de junta directiva en la que se aprobó dicha modificación. Estos serán los documentos soportes para el ajuste contable de cartera.

¹ Resolución 839 de 1984, Ministerio de Desarrollo, en cumplimiento del Decreto 234 de 1983.

- Causación de intereses moratorios por falta de pago dentro del término previsto para cada una de las cuotas. Para el efecto la tasa de interés aplicable será la que rige para efectos tributarios.

Pago en exceso. Será identificado por el contador de la Superintendencia y comunicado a la cámara respectiva, dentro de los treinta días siguientes a su hallazgo, para su explicación o solicitud de devolución, compensación o anticipo a cuotas próximas y su tratamiento contable de acuerdo a la decisión tomada y comunicada por dicha cámara.

3.2.5. Competencias

Será responsabilidad del coordinador o jefe del área de cámaras de comercio, enviar al área Financiera la certificación del presupuesto anual recibida de las cámaras de comercio, así como la correspondencia relacionada con ajustes al mismo y con pagos efectuados por cuotas de vigilancia.

Será responsabilidad del contador de la Superintendencia de Industria y Comercio, revisar mensualmente los pagos recibidos en abono a las cuotas de contribuciones y administrar el envío a las cámaras de correspondencia de cobranza persuasiva o solicitud de aclaraciones relacionadas con esta clase de cartera.

3.2.6. Aplicación de los pagos

Los pagos o abonos recibidos por cartera de contribución o cuota de vigilancia se imputarán, en primer lugar, a intereses y, en segundo lugar, al pago de la obligación principal.

3.3. Cartera por multas y sanciones impuestas

3.3.1. Documento fuente

El documento fuente para el reconocimiento jurídico y contable de la existencia de cartera por este concepto, será el acto administrativo debidamente ejecutoriado por el cual se haya impuesto una multa o sanción pecuniaria a favor de la Nación—Superintendencia de Industria y Comercio.

3.3.2. Eventos que afectan la cartera por multas

Son eventos que afectan o pueden afectar la decisión contenida en una resolución que impone una multa: La decisión de los recursos interpuestos en vía gubernativa, las revocatorias a instancia de parte o de oficio, los fallos definitivos producidos en la vía jurisdiccional por actos administrativos demandados, las providencias o resoluciones que declaran la nulidad por excepciones al mandamiento de pago.

Así mismo, es evento extraordinario que afecta el estado de cartera por multas, la orden de aplicación de títulos de depósito judicial como abono o pago a la obligación por multa e intereses.

El oportuno conocimiento y actualización de la base de datos de cartera por multas, con respecto a la ocurrencia de los diferentes eventos enumerados en el inciso anterior, se garantizará con el cumplimiento de las siguientes definiciones y competencias:

3.3.3. Definiciones

Cuando con ocasión de los recursos interpuestos dentro del término legal y en vía administrativa, se diere confirmación a la decisión proferida, se entenderá ejecutoriado el acto administrativo sancionatorio en la fecha de ejecutoria de la resolución que lo confirma.

Cuando con ocasión de los recursos interpuestos dentro del término legal y en vía administrativa, se modificare el valor de la multa impuesta, se entenderá ejecutoriado el acto administrativo sancionatorio en la fecha de ejecutoria de la resolución que modifica.

Cuando con ocasión de petición de parte o actuación de oficio se profiera revocatoria parcial del acto administrativo por el cual se impuso la multa, afectando el valor de la misma, se procederá al ajuste de la obligación principal y de los intereses correspondientes.

Cuando con ocasión de petición de parte o actuación de oficio se profiriera revocatoria total del acto administrativo por el cual se impuso la multa, se procederá a la reversión del valor de la obligación principal y de los intereses causados.

En el caso de la aplicación de títulos de depósito judicial ésta se surtirá con el auto o resolución emitido por el Jefe de Grupo de Cobro Coactivo y la fecha de corte de la liquidación de intereses, para efectos de la aplicación de los títulos de depósito, será la fecha de la respectiva resolución o auto.

3.3.4. Competencias

Dentro de este proceso será responsabilidad de la Delegatura que conoce del expediente la calidad, la integralidad y oportunidad de la información que se ingrese al sistema por actos administrativos que imponen multas y/o sanciones, en virtud de lo anterior deberá ingresar al sistema:

- a) La resolución por la cual se impone la multa, identificando plenamente, entre otros, los siguientes datos: Nombre completo o razón social del multado, nit o número de documento de identificación, valor de la multa, nombres y direcciones de las partes a notificar, número de expediente, código de trámite, clase y subclase de la resolución y resoluciones asociadas.
- b) La resolución por la cual se resuelven recursos interpuestos contra multas, diligenciando para el efecto los datos básicos de la resolución: fecha, número, nombre y dirección de las partes, sentido de la decisión, resolución o resoluciones asociadas, valor de la modificación de la multa cuando sea del caso.
- c) La resolución por la cual se revoca parcial o totalmente un acto administrativo mediante el cual se impuso una multa, diligenciando para el efecto los datos básicos de la resolución: fecha, número, nombre y dirección de las partes, sentido de la decisión, resolución o resoluciones asociadas, valor de la modificación de la multa cuando sea del caso.
- d) Las correcciones de actos administrativos por errores u omisiones cometidos en la captura de las resoluciones citadas en los literales anteriores.

Será competencia de la Oficina Asesora de Sistemas:

- a) Disponer de los instrumentos computacionales, programas, reportes y pantallas de captura, que permitan a las delegaturas cumplir con las competencias señaladas en el punto anterior.
- b) Capacitar a los funcionarios que asigne cada delegatura para la captura de la información relacionada con cartera por multas impuestas, así como a los nuevos funcionarios por eventos de rotación de personal.
- c) Brindar la asesoría que requieran las áreas usuarias en el manejo y administración del sistema de actos administrativos, relacionados con multas impuestas.
- d) Crear y poner en producción, de conformidad con las solicitudes y perfil de requerimientos presentados por el área financiera, los programas de cálculo de intereses moratorios por cartera, así como las eventualidades de ajuste automático a los mismos, ocasionadas por modificaciones a multas, cambios o correcciones de fecha de ejecutoria, eliminación de fechas de ejecutoria y/o de notificación, revocatorias de multas y nulidades decretadas.

Será competencia de la Oficina Asesora Jurídica

- a) Ingresar al sistema de actos administrativos la información de las demandas admitidas en la Jurisdicción Contencioso Administrativa, asociando a la resolución demandada, por la cual se haya impuesto la multa, la información relativa al número del proceso en jurisdicción contenciosa, Despacho Judicial en el cual cursa la demanda y la fecha de admisión.
- b) Ingresar al sistema de actos administrativos los fallos definitivos, a favor o en contra de la Superintendencia de Industria y Comercio, respecto de los actos administrativos demandados en los cuales se impongan multas o se condene en costas a favor de la Entidad.
- c) Corregir la información por errores u omisiones cometidos en las capturas indicadas en los puntos anteriores.

CAPÍTULO CUARTO

ETAPAS DE RECAUDO DE CARTERA

4.1. Cobro Persuasivo

4.1.1. Multas y sanciones

4.1.1.1. Funcionario Competente.

Conforme a lo establecido en la resolución 22349 de 2003 proferida por el Superintendente de Industria y Comercio, corresponde al Jefe del Grupo de Cobro Coactivo adelantar la gestión persuasiva a efectos de obtener el recaudo efectivo de las multas y condenas pecuniarias en favor de la Nación -Superintendencia de Industria y Comercio.

4.1.1.2. Procedimiento.

a) Recepción del expediente

La gestión de cobro de las obligaciones a favor de la Nación – Superintendencia de Industria y Comercio se inicia por:

- Recepción del expediente contentivo de la actuación administrativa enviado por la Secretaría General, con fotocopia de la resolución a cobrar donde conste su ejecutoria.
- Por recepción de sentencia proferida por autoridad competente.

b) Análisis de la obligación

- El acto administrativo sancionatorio, es verificado en cuanto a su correspondencia con el expediente respectivo, número del mismo y contenido de la constancia de ejecutoria.
- Cuando la Oficina Jurídica envía la sentencia de condena y el auto aprobatorio de la liquidación de costas debidamente ejecutoriado por el correspondiente órgano jurisdiccional, el funcionario encargado de la etapa persuasiva, verificará la información y solicitará al Centro de Documentación e Información la asignación del número de expediente coactivo.

c) Revisada la documentación que obra en el expediente administrativo, el funcionario encargado deberá:

- Si la documentación se encuentra completa y correcta, elaborar la comunicación denominada aviso de cobro, en la que se solicita al sancionado efectuar el pago.
- En caso de no estar completa o correcta, hacer un requerimiento a la dependencia correspondiente que haya expedido el acto. Una vez sea subsanada la irregularidad, constatar la no acreditación del pago de la multa o las costas y elaborar el aviso de cobro correspondiente.
- En caso de no subsanarse la irregularidad y ésta determine la no exigibilidad de la obligación contenida en el acto administrativo, se procederá a dar por terminado el cobro correspondiente.

d) Alternativas del deudor. El deudor o sancionado puede optar por las siguientes alternativas:

a. Pago de la obligación

Se procede a liquidar la obligación más los intereses correspondientes, la cual se entrega al sancionado junto con una proyección de pagos, indicándole las gestiones necesarias a realizar, como son:

- Consignar el dinero en el Banco Popular a nombre de D.T.N. Superindustria y Comercio, cuenta No. 050-00110-6, código rentístico 03.

- Acreditar el pago ante la Pagaduría de la Superintendencia, informando el número y fecha de la resolución que impone la multa o identificación de la sentencia.
- Entregar copia del recibo oficial de caja expedido por la Pagaduría al Grupo de Cobro Coactivo.
- Cumplidos estos trámites y satisfecha la totalidad de la obligación más los intereses respectivos, se procederá a proferir comunicación de archivo.

b. Renuencia al pago

Si el deudor no efectúa el pago de su obligación se procederá al cobro en etapa coactiva.

4.1.2. Otras obligaciones

4.1.2.1. Funcionario Competente.

Corresponde al Jefe del área financiera adelantar la gestión de cobro persuasivo de la cartera originada en la prestación de servicios a crédito y de la contribución de vigilancia a cámaras de comercio.

4.1.2.2. Procedimiento.

El cobro persuasivo se adelantará a través del envío, por parte del Jefe del área Financiera, de las cuentas de cobro o recordatorios de pago a los deudores, con base en la información que reporta la contabilidad de la Superintendencia.

En cobranza persuasiva a cámaras de comercio por cuotas de contribución de vigilancia pendientes de pago, se podrá adelantar el envío hasta de dos recordatorios o cartas de cobro antes de que sea exigible la siguiente cuota de contribución anual. Una vez agotado el cobro en vía persuasiva, sin obtener el pago de la respectiva cuota o cuotas atrasadas, el jefe del área financiera dará traslado al grupo de Cobro Coactivo para lo de su competencia, enviando para el efecto las notas de cargo y anexos que sirvieron de base para el registro contable del cargo pendiente de pago.

4.2. Etapa jurisdicción coactiva

De conformidad con lo establecido en la resolución 22349 de 2003, antes mencionada, corresponde al Jefe de Grupo de Cobro Coactivo adelantar el trámite por jurisdicción coactiva de las multas, sanciones y condenas de contenido económico que presten merito ejecutivo en favor de la Nación- Superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual deberá seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

CAPÍTULO QUINTO

ACUERDOS DE PAGO

5.1. Condiciones generales

- 5.1.1. Suspensión. La presentación por el deudor de la solicitud de acuerdo de pago, no suspenderá los términos de ejecución de las obligaciones previamente adquiridas por éste.
- 5.1.2. Improcedencia. No será posible solicitar un acuerdo de pago cuando el deudor haya incumplido, sin justa causa, un acuerdo de pago anterior aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio o se encuentre reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- 5.1.3. Valor inicial. Es requisito indispensable para aceptar acuerdos de pago, cancelar el treinta (30) % del total del capital de la deuda más los intereses que se hubieren causado hasta la fecha de ejecutoria de la resolución que aprueba el acuerdo.
- 5.1.4. Recepción. Las solicitudes de acuerdos de pago deberán radicarse en las oficinas de la Superintendencia de Industria y Comercio o remitirse a través de cualquier servicio postal (correo o mensajería especializada). Sin embargo, el término para aprobar la solicitud solo empezará a correr a partir de su radicación.
- 5.1.5. Información. Cualquier inconsistencia grave en la información aportada en la solicitud de acuerdo de pago, que sea detectada con posterioridad a la aprobación del mismo, dará lugar a la declaratoria de plazo vencido de la totalidad de la obligación, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan.
- 5.1.6. Elaboración. El estudio y aprobación del acuerdo de pago será responsabilidad del Grupo de Cobro Coactivo, previo el recibo de la certificación del estado de cuenta emitido por el área financiera y suscrito por el Contador de la Superintendencia.
- 5.1.7. Aprobación del Acuerdo de Pago. El acuerdo de pago será aprobado mediante resolución expedida por el Jefe de Grupo de Cobro Coactivo.
- 5.1.8. Perfeccionamiento del acuerdo. Ejecutoriada la resolución que aprueba la solicitud de acuerdo de pago presentado, se entenderá perfeccionado dicho acuerdo.
- 5.1.9. Comunicación. La información básica del acuerdo de pago será ingresada al sistema de actos administrativos para su asociación a la resolución o resoluciones por las cuales se efectúa el acuerdo de pago.
- 5.1.10. Plazo Máximo. El plazo máximo que se conceda para el pago de la obligación objeto del acuerdo de pago, no podrá ser superior a sesenta (60) meses, contados a partir de la ejecutoria de la resolución que lo aprueba, para cuya fijación el funcionario ejecutor tendrá en cuenta la solvencia económica de los ejecutados.
- 5.1.10.1. Cuotas e Intereses. El valor de cada cuota equivaldrá al valor total del capital a la fecha de aprobación del acuerdo dividido por el número de

cuotas previstas en el mismo. Sobre el saldo insoluto de capital, se cobrará, durante el plazo otorgado en el acuerdo aprobado, un interés del 12 % anual; dicho interés deberá ser cancelado en la fecha de pago de cada cuota de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la ley 68 de 1923.

5.1.11. Para los efectos de control de cumplimiento del acuerdo, el deudor acreditará su pago mediante la presentación de copia de la respectiva consignación en la ventanilla de recaudos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.1.12. El funcionario de ventanilla de recaudo asociará el pago efectuado a la cuota correspondiente prevista en la resolución que aprueba el acuerdo. Para el efecto, la Oficina Asesora de Sistemas implementará las mejoras al sistema de actos administrativos que permitan alimentar y consultar el historial de cada acuerdo de pago.

5.2. Requisitos

5.2.1. Presentar la solicitud de acuerdo de pago dirigida al Jefe del Grupo de Cobro Coactivo, suscrita por el deudor persona natural o por el representante legal en el caso de personas jurídicas.

5.2.2. Acompañar debidamente diligenciado el formato de plan de pago, establecido por la Superintendencia.

5.2.3. En el caso de personas jurídicas, presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o la autoridad legalmente competente, con antelación no mayor de un mes a la fecha de presentación de la solicitud. Si el deudor es una entidad de derecho público, deberá acompañar copia del acto de nombramiento y del acta de posesión de su representante legal, si a ello hubiere lugar.

5.2.4. Acompañar copia de la declaración de renta del año gravable inmediatamente anterior o última presentada cuando aún no se hayan vencido los plazos para la presentación de dicha declaración.

5.2.5. Cuando la cuantía de la obligación materia de la solicitud exceda las facultades estatutarias o reglamentarias del representante legal de la persona jurídica deudora, deberá acompañar también copia del acta de junta directiva u órgano social competente en la que conste la autorización para solicitar el acuerdo de pago.

5.3. Plazos y garantías

En los eventos en que no se haya proferido medidas cautelares dentro del proceso coactivo o cuando éstas fueran insuficientes para cubrir la totalidad de la deuda, la solicitud del acuerdo de pago deberá efectuarse bajo los siguientes criterios relacionados con el plazo para el pago y tipos de garantía.

5.3.1. Plazo normal del acuerdo en función del monto.

El plazo límite para el cumplimiento del acuerdo de pago aprobado, tendrá relación directa con el valor de la obligación vencida, bajo la siguiente tabla de parámetros:

TABLA 1

Desde – Hasta (en U.V.T -Unidad de Valor Tributario²)	Plazo máximo
Hasta 120	6 meses
Mayor a 120 hasta 500	12 meses
Mayor a 500 hasta 3000	24 meses
Mayor a 3000	36 meses

5.3.2. Graduación del plazo en función de la capacidad de pago

Los plazos previstos en la tabla 1, se mantendrán cuando la calificación de capacidad de pago que se ilustra en la siguiente tabla arroje como resultado “rango natural”; en caso contrario, se tomará como plazo aprobable el rango anterior o siguiente, según la calificación arrojada en la presente tabla.

Números de veces que representa la obligación en mora con respecto al capital de trabajo del deudor	Ubicación en la tabla 1
0-49	Rango siguiente
50-100	Rango natural
Más de 100	Rango anterior

Cuando como resultado de la aplicación del criterio de capacidad de pago previsto en la presente tabla, se indique un desplazamiento a “rango siguiente” y el plazo señalado inicialmente en la tabla 1 corresponda a 36 meses, se aprobará como plazo hasta sesenta meses (60).

Así mismo cuando como resultado de la graduación del plazo por aplicación de la presente tabla se indique un desplazamiento a “rango anterior” y el plazo señalado en la tabla 1 corresponda a 6 meses, la Superintendencia negará la solicitud de acuerdo de pago.

Para los efectos de la estimación del capital de trabajo se tomará, de la declaración de renta presentada, como activo corriente el total del patrimonio bruto descontado el valor de los activos fijos y como pasivo corriente el valor de los pasivos declarados.

En caso de no acompañamiento con la solicitud del acuerdo de pago de la copia de la declaración de renta del último año gravable declarado, el estudio de aprobación de plazo se efectuará únicamente con la primera tabla, es decir, sin la graduación del plazo señalado en este numeral.

5.3.3. Garantías en función del monto

Desde – Hasta (en U.V.T -Unidad de Valor Tributario)	Clase de garantías admitidas
Hasta 120	Personal / real / bancaria / seguros
Mayor a 120 hasta 500	Personal / real / bancaria / seguros
Mayor a 500 hasta 3000	Personal / real / bancaria /

² Resolución 15652 del 28 de diciembre de 2006, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, por la cual se establece el valor del U.V.T, para el año 2007.

	seguros
Mayor a 3000	Real / bancaria / seguros

Cuando el plazo contenido en el acuerdo aprobado sea inferior a un (1) año y se haya efectuado en debida forma denuncia de bienes ante el Grupo de Cobro Coactivo, no será necesario el ofrecimiento de garantías.

Cuando la constitución de la garantía ofrecida cause alguna erogación, los costos de la misma serán de cargo del deudor.

5.4. Incumplimiento del acuerdo de pago

El incumplimiento del acuerdo de pago generará las siguientes consecuencias:

a). La Superintendencia de Industria y Comercio aplicará la cláusula aceleratoria (pago inmediato de la totalidad de la obligación) que rige el acuerdo de pago.

b) Se harán efectivas las garantías constituidas. En el caso en que no se hubiere constituido garantía se decretarán medidas cautelares sobre los bienes denunciados.

c) El Grupo de Cobro Coactivo deberá vigilar el cumplimiento de los acuerdos de pago aprobados dentro de los procesos de cobro coactivo que se adelanten e informar el incumplimiento al área financiera para los efectos de la inclusión en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- En lo no referido en el presente reglamento se dará aplicación a lo previsto en las disposiciones relativas a cobro coactivo y acuerdos de pago, previstas en el Estatuto Tributario.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los

El Superintendente de Industria y Comercio

JAIRO RUBIO ESCOBAR