

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN

DE

()

“Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley 4065 de 2011, siguiendo lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y Decreto Reglamentario 4473 de 2006;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.” (...)*

Que el artículo 112 de la Ley 6ª de 1992 *“Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones”* dispone que: *“De conformidad con los artículos 68 y 79 del Código*

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 2 de 7 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Contencioso Administrativo, las entidades públicas del orden nacional como Ministerios, Departamentos Administrativos, organismos adscritos, la Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación y la Registraduría Nacional del Estado Civil, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de las mencionadas entidades y de la Nación. Para este efecto la respectiva autoridad competente, otorgará poderes a funcionarios abogados de cada entidad"

Que el artículo 4° de la Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional (...)", señala en cuanto a las finalidades de la función administrativa, lo siguiente: "La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."

Que el artículo 1° de la Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", prescribe que: "Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público."

Que según lo establecido el numeral 1° del artículo 2° de la citada Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" la máxima autoridad o el representante legal de la entidad pública deberá: "1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.". De igual forma, el numeral 2° del artículo 2°, preceptúa: "2.

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 3 de 7 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna." (...)

Que el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", consagró la facultad de cobro coactivo de las entidades públicas y unificó el procedimiento que deben seguir para hacer efectivas las obligaciones a su favor, a saber: "Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario."

Que el artículo 1° del Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006." dispone 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 de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad."

Que en relación al contenido del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el artículo 2° del Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006." señala los aspectos mínimos a tener en cuenta: "1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad."; "2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva" y "3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras."

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" reafirma el deber de las

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 4 de 7 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

entidades públicas de hacer efectivas las obligaciones causadas a su favor por sí mismas, mediante el ejercicio de la prerrogativa de cobro coactivo: *"Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes."*

Que mediante el Decreto Ley 4065 de 2011, se creó a la Unidad Nacional de Protección – UNP, y se definió en el artículo 1°, la naturaleza jurídica de la entidad como una *"Unidad Administrativa Especial del orden nacional, denominada Unidad Nacional de Protección (UNP), con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Interior, hará parte del Sector Administrativo del Interior y tendrá el carácter de organismo nacional de seguridad"* así como la estructura organizacional y se establecieron las funciones a cargo de la entidad y de sus dependencias.

Que dentro de las funciones desempeñadas en el cargo del Director General, enunciadas en el artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011 se encuentra especialmente la de: (...) *"15. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad."* (...)

Que el numeral 6° del artículo 12 del Decreto Ley 4065 de 2011, establece en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica la competencia para: (...) *"6. Llevar a cabo las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar."* (...)

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 10° del Decreto Ley 4065 de 2011, le corresponde a la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección – UNP (...) *"10. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable y los estados financieros de la Unidad."* (...)

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 5 de 7 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Que en relación a los registros contables por cartera de imposible recaudo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el procedimiento para su depuración se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 445 de 2017 *"Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional"* a fin de dar cumplimiento a uno de los objetivos específicos de la Política Pública contable expedida por la Contaduría General de la Nación, en relación con *"mantener la sostenibilidad del sistema contable"*, para lo cual, deberá adelantarse por parte de las dependencias que directa o indirectamente intervienen en el saneamiento, las gestiones administrativas necesarias que los estados financieros reflejen de manera fidedigna y real la situación económica y patrimonial institucional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se establece en la Unidad Nacional de Protección – UNP el Manual Interno de Recaudo de Cartera, con el propósito de dotar a la entidad de las herramientas jurídicas para adelantar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y de ser necesario el de cobro coactivo, con estricta sujeción a la Constitución Política, al Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General de Proceso; así como orientar a la entidad en el proceso de depuración de la cartera de imposible recaudo.

Que el presente documento se encuentra ajustado al instructivo para la elaboración de documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión establecido por la Unidad Nacional de Protección – UNP, y se cataloga como Manual al ajustarse a lo establecido en el numeral 7.1.4 que lo define como un *"Documento de obligatorio cumplimiento que contiene el marco general de un tema a tratar. Puede recopilar la información de procedimientos, instructivos u orientaciones."*

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 6 de 7 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y adoptar el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual hace parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad y para quien interviene en la actuación administrativa, el cual se registrará en todo caso, por los principios constitucionales y legales establecidos.

ARTÍCULO TERCERO: El Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP podrá ser revisado, actualizado, aclarado o modificado cuando la necesidad o la ley, así lo requieran.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, tras adoptarse a través de acto administrativo, será publicado en la página web: www.unp.gov.co

ARTÍCULO QUINTO: El presente El Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP rige a partir de la fecha de su adopción y publicación.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

PABLO ELÍAS GONZÁLEZ MONGUÍ

Director General

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 7 de 7 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

(NOTIFÍQUESE,) **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los _____⁽³⁾

_____⁽¹²⁾

_____⁽¹³⁾

_____⁽¹⁴⁾

(14)

(15)

(16)

(17)

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó			
Revisó			
Aprobó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 8 de 7 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Interno de Recaudo de Cartera, Cobro de Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

Archívese en:

BORRADOR



INSTRUCTIVO MODELO RESOLUCIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



Este formato de resolución aplicará para lo definido en los artículos primero, tercero y cuarto de la Resolución 0001 de 1 de enero de 2012.

- La letra de la resolución debe ser tipo Arial tamaño 12 y de color negro.
- La parte Considerativa y la parte Resolutiva deben ir en formato justificado.
- Los numerales 4,5,6 deben ir en formato centrado.

Nota: La FIRMA del funcionario que expide NO PODRÁ quedar sola en una página, sino que deberá estar acompañada de por lo menos un (1) artículo o parte de él, de la parte resolutiva.

CAMPO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
(1)	En este campo va el NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN el cual deberá ser puesto con un sello; lo diligencia únicamente el funcionario de Secretaria General o de la Subdirección de Protección encargado de la numeración y archivo de las resoluciones.
(2)	En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución y en él va el AÑO en que se expide la resolución.
(3)	En este campo va la FECHA DE LA RESOLUCIÓN (Día – Mes – Año) la cual deberá ser puesta con un sello; lo diligencia únicamente el funcionario de Secretaria General o de la Subdirección de Protección encargado de la numeración y archivo de las resoluciones.
(4)	En este campo se debe diligenciar el EPÍGRAFE - TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN . En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.



INSTRUCTIVO MODELO RESOLUCIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



<p>(5)</p>	<p>Se diligencia el CARGO DEL FUNCIONARIO que expide la resolución.</p> <p>En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.</p> <p>Ejemplo: EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP</p>
<p>(6)</p>	<p>Se incluyen las NORMAS que dan Facultades al funcionario que Expide la Resolución.</p> <p>En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.</p>
<p>(7)</p>	<p>Se diligencia las MOTIVACIONES que van a llevar a la parte emotiva de la Resolución.</p> <p>En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.</p>
<p>(8)</p>	<p>Se diligencia los ARTÍCULOS, cada artículo corresponderá a una decisión que se toma en la parte resolutive de la decisión que se toma en la Resolución.</p> <p>En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.</p>
<p>(9)</p>	<p>Este ARTÍCULO – Vigencia, dice el momento a partir del cual rige la Resolución.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.b. La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.c. La presente resolución rige a partir del (Día, Mes Año).
<p>(10)</p>	<p>ARTÍCULO – Es opcional si se va a dejar expreso en la Resolución, si proceden o no recursos.</p>



INSTRUCTIVO MODELO RESOLUCIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



(11)	El NOTIFÍQUESE es opcional, si la Resolución se debe o no Notificar.
(12)	FIRMA del funcionario que expide la Resolución.
(13)	NOMBRE y APELLIDO del funcionario que expide la Resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(14)	NOMBRE y APELLIDO del funcionario que proyecta la Resolución.
(15)	NOMBRE y APELLIDO del funcionario que revisa la Resolución.
(16)	NOMBRE y APELLIDO del funcionario que aprueba la Resolución.
(17)	FECHA de la elaboración de la resolución

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
2	SE MODIFICA EL DOCUMENTO POR RECOMENDACIÓN DE DIRECCIÓN PARA REALIZAR LA RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN DE LOS LOGOS	05/11/2019	3