



MANUAL

MANUAL INTERNO DE RECUADO DE CARTERA COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO
GJU-MA-01-V1

Gestión Jurídica
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
19-04-2024



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	6
Capítulo I	7
1. Aspectos Generales	7
1.1. Objetivo	7
1.2. Alcance	7
1.3. Marco Legal	7
1.4. Definición de Manual Interno de Recaudo de Cartera	8
1.5. Definiciones Generales	8
1.6. Responsabilidades	11
Capítulo II	11
2. Contenido	11
2.1. Condiciones generales	11
2.2. Interpretación de las Normas Procesales y Principios Aplicables	12
2.3. Identificación y Obligación de Reportar la Cartera Existente a Favor de la Entidad 13	
2.4. Reporte de Deudores Morosos al Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME 13	
2.5. Documentos que Prestan Mérito Ejecutivo – (Título Ejecutivo)	13
2.6. Firmeza del Título Ejecutivo	14
2.7. Ejecutoria de los Actos Administrativos	14
2.8. Etapas del Proceso de Cobro	14
2.9. Competencia del servidor público ejecutor	15
2.10. Representación	15
2.11. Intereses Moratorios	15
2.12. Indexación Multas	16
Capítulo III	16
3. Expediente de Cobro	16
3.1. Requisitos para el envío de documentos	16
3.2. Causales de devolución de los documentos	17
3.3. Conformación de los expedientes	17
3.4. Reserva del Expediente	18
3.5. Auto Avoque de Conocimiento	18
Capítulo IV	18
4. Cobro persuasivo	18
4.1. Objetivo	18
4.2. Trámite	18
4.3. Duración	19
4.4. Ubicación de Información del Deudor / Investigación de Bienes	19
4.5. Mecanismos para el Cobro Persuasivo	19
4.6. Opciones del Deudor	20
4.7. Terminación del Cobro Persuasivo	20
CAPÍTULO V	21
5. Etapa de Cobro Coactivo	21
5.1. Objetivo	21
5.2. Naturaleza Jurídica	21
5.3. Carácter Oficioso	21
5.4. Mandamiento de Pago	21
5.5. Contenido del Auto de Mandamiento de Pago Parte Motiva:	22



5.6.	Contenido del Auto de Mandamiento de Pago Parte Resolutiva:	22
5.7.	De las Excepciones	22
5.8.	Trámite de las Excepciones	23
5.9.	Requisitos para la Presentación del Escrito de Excepciones	23
5.10.	Resolución que Resuelve las Excepciones	23
5.11.	Recurso Contra la Resolución que Resuelve Excepciones	23
5.12.	Silencio del Deudor / Resolución que Ordena Seguir Adelante laEjecución.....	24
5.13.	Control Jurisdiccional.....	24
5.14.	Acumulación de Procesos	24
5.15.	Acumulación de Obligaciones.....	24
Capítulo VI.....		24
6.	Facilidades de Pago	24
6.1.	Competencia	24
6.2.	Solicitud Y Requisitos Para La Facilidad De Pago.....	25
6.3.	Facilidades de Pago Con Entidades Públicas	25
6.4.	Plazo para el Pago y Forma de Pago	25
6.5.	Garantías Admisibles.....	25
6.6.	Trámite de la Solicitud de Facilidad de Pago.....	27
6.7.	Incumplimiento de la Facilidad de Pago	28
Capítulo VII.....		28
7.	Interrupción, suspensión y terminación del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.....	28
7.1.	Interrupción del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.....	28
7.2.	Citaciones y Vinculación de Terceros	29
7.3.	Suspensión del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.....	29
7.4.	Causales de Suspensión y Procedencia.....	29
Capítulo VIII.....		30
8.	Notificaciones	30
8.1.	Notificación Personal	30
8.2.	Notificación por Correo	31
8.3.	Notificación por Aviso	31
8.4.	Notificación por Conducta Concluyente.....	31
8.5.	Notificación Electrónica.....	31
8.6.	Corrección de la Notificación	32
Capítulo IX.....		32
9.	Interrupción, suspensión y terminación del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.....	32
9.1.	Normas aplicables	32
9.2.	Finalidad de las Medidas Cautelares.....	32
9.3.	Oportunidad.....	32
9.4.	Procedimiento para el Embargo	33
9.5.	Límite del Embargo.....	33
9.6.	Límite de Inembargabilidad	33
9.7.	Reducción de Embargo	34
9.8.	Improcedencia del Embargo por Inembargabilidad.....	34
9.9.	Trámite del Embargo	34
9.10.	Bienes Sujetos a Registro – Inmuebles	34
9.11.	Bienes Sujetos a Registro – Bienes Muebles	35
9.12.	Bienes no Sujetos a Registro.....	35
9.13.	Incumplimiento de la Orden de Embargo	37
9.14.	Relación Costo-Beneficio de la Medida Cautelar.....	37



9.15.	Secuestro de Bienes.....	37
9.16.	El Secuestre y Honorarios.....	38
9.17.	Funciones del Secuestre.....	38
9.18.	Diligencia de Secuestro.....	38
9.19.	Allanamiento.....	39
9.20.	Oposición a la Diligencia de Secuestro.....	40
9.21.	Levantamiento de Medidas Cautelares.....	40
9.22.	Avalúo de Bienes.....	41
9.23.	Objeción al Avalúo.....	41
9.24.	Liquidación de Crédito y Costas.....	42
9.25.	Remate.....	42
9.26.	Requisitos para el Remate.....	43
9.27.	Medidas Preparatorias al Remate.....	43
9.28.	Control de Legalidad.....	43
9.29.	Publicación del Remate.....	43
9.30.	Depósito para Hacer Postura.....	44
9.31.	Diligencia de Remate.....	44
9.32.	Pago del Precio e Improbación del Remate.....	45
9.33.	Saneamiento de Nulidades.....	46
9.34.	Aprobación del Remate.....	46
9.35.	Repetición del Remate y Remate Desierto.....	46
9.36.	Entrega del Bien Inmueble Rematado.....	47
Capítulo X.....		47
10.	De los recursos.....	47
10.1.	De los recursos.....	47
Capítulo XI.....		47
11.	De las irregularidades, nulidades procesales y correcciones.....	47
11.1.	Irregularidades.....	47
11.2.	Nulidades Procesales.....	47
11.3.	Oportunidad y Trámite.....	48
11.4.	Saneamiento de la Nulidad.....	48
11.5.	Declaración de Oficio de la Nulidades.....	48
11.6.	Efectos de las Nulidades.....	48
11.7.	Corrección de Errores Formales.....	48
Capítulo XII.....		49
12.	Actos sometidos a control jurisdiccional.....	49
Capítulo XIII.....		49
13.	Extinción de las Obligaciones.....	49
13.1.	El Pago Efectivo.....	49
13.2.	Compensación.....	49
13.3.	Prescripción.....	50
13.4.	Emisión.....	51
Capítulo XIV.....		53
14.	De los Títulos de Depósito Judicial.....	53
14.1.	Administración de la Cuenta de Depósitos Judiciales y Custodia de los Títulos Constituidos.....	53
14.2.	Constitución de los Depósitos Judiciales.....	54
14.3.	Aplicación de los Títulos de Depósito Judicial.....	55
14.4.	Trámite de Entrega de Títulos de Depósito Judicial.....	55
14.5.	Fraccionamiento de Títulos de Depósito Judicial.....	57
14.6.	Conversión de Títulos de Depósito Judicial.....	57



14.7. Retención del Título de Depósito Judicial.....	57
Capítulo XV.....	57
15. Clasificación de la Cartera.....	57
15.1. Cartera Cobrable.....	58
15.2. Cartera Incobrable.....	59
Capítulo XVI.....	60
16. Saneamiento Contable.....	60
16.1. Actuaciones Previas para Adelantar en el Trámite de Depuración.....	61
16.2. Elaboración y Sustentación de la Ficha Técnica para el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.....	61
16.3. Expedición Acto Administrativo que Ordenan Depuración.....	62
16.4. Procedimientos Contables.....	62
17. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	62
18. CONTROL DE CAMBIOS.....	63
19. CRÉDITOS.....	63



INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional de Protección – UNP, creada mediante Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Interior, se encuentra instituida para “articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONG y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan.”

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, que señala que 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 y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán: “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.

Para tal fin, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, unificó el procedimiento de cobro de la cartera pública causada con ocasión al ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios a cargo del Estado, para lo cual, deberá establecerse mediante normativa de carácter general el Manual Interno de Recaudo de Cartera, quien velará porque se incluya en el presupuesto de ingresos de la entidad, el monto total que reciba por concepto de recaudo sin deducción alguna.

Que el artículo 2 del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2013, “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”, señala que el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera deberá señalar como mínimo los siguientes aspectos: “1. Servidor Público 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. 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 98 y s.s. de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, ratifica el deber que tienen las entidades públicas de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los



jueces competentes.

Por lo tanto, con estricta sujeción a los principios generales de la función administrativa, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, y los regulados por el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del Manual Interno de Recaudo de Cartera se orientan las actividades y mecanismos que permitan la recuperación de la cartera constituida a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, así como las actuaciones tendientes dar cumplimiento a la Política Contable en relación al saneamiento y depuración de la cartera morosa que permita reflejar su realidad en los estados financieros de la entidad.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales

1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices que deberán seguir los Servidores Públicos que intervienen en la recuperación de la cartera de la Unidad Nacional de Protección - UNP en el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo, así como en la depuración de cartera de la entidad, siguiendo lo dispuesto por la Ley 1066 del 29 de julio 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 del 15 de diciembre de 2006.

1.2. Alcance

Inicia con el Cobro Persuasivo de las obligaciones causadas a favor de la UNP en las cuales sea acreedora, por lo cual se constituye de obligatorio cumplimiento general para todos los servidores que tengan bajo su conocimiento cartera que se encuentre a favor de la entidad, y finaliza con el oficio de terminación de gestiones de cobro o la emisión del Auto de Terminación del procedimiento de cobro por parte del Grupo interno de Trabajo de Cobro Coactivo.

1.3. Marco Legal

- I. Decreto Ley 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”
- II. Ley 1066 del 29 de julio de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.
- III. El Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.
- IV. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 del 18 de enero de 2011 (CPACA)
- V. El Código General del Proceso – Ley 1564 del 12 de julio de 2012 (CGP)
- VI. El Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 “Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 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”
- VII. Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”
- VIII. Resolución 3564 de 2015 de MinTic “Reglamentación de aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”



- IX. Resolución DGRG 0054 de 2024 “Por medio de la cual se actualiza la Plataforma Estratégica de la Unidad Nacional de Protección – UNP para el periodo 2023 – 2026 y se deroga la Resolución 0199 del 2 de marzo de 2020”.
- X. Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
- XI. Directiva Presidencial N° 9 de 2018 Directrices de Austeridad.
- XII. Directiva Presidencial N° 4 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- XIII. Normas Internacionales ISO 9001-ISO 27001-ISO 14001-ISO 45001
- XIV. Norma Técnica Colombiana NTC 1486 “Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación” (en tipo de letra y orientación de niveles y subniveles a utilizar en títulos y subtítulos que se visualizará en la tabla de contenido)

Es importante mencionar que los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

No obstante, frente a cualquier cambio normativo sobre la materia, la Oficina Asesora Jurídica velará por mantener actualizado el presente Manual Interno de Recaudo de Cartera.

1.4. Definición de Manual Interno de Recaudo de Cartera.

El Manual Interno de Recaudo de Cartera, es el acto administrativo de carácter general, expedido por el Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el numeral 15 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, que describe, reúne y detalla los procedimientos y actividades inherentes al ejercicio de la función administrativa de cobro, y lo referente al saneamiento y depuración de la cartera morosa de los estados financieros, que se deben ser surtidos por los Servidores Públicos y los deudores para el pago de las obligaciones adeudadas a la Unidad, en el marco de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, según el cual 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 y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán: “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.”

En todo caso, frente a alguna discrepancia entre las normas de recuperación de cartera pública, el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 del 18 de enero de 2011, el Código General del Proceso – Ley 1564 del 12 de julio de 2012, la Ley Antitrámites - Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012, y el presente Manual Interno de Recaudo de Cartera, prevalecerá lo dispuesto en las citadas normas.

1.5. Definiciones Generales

Acto administrativo: Manifestación unilateral de la administración encaminada a producir efectos jurídicos de carácter general y/o particular y concreto. Se forma por



la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).

Acuerdo de pago: Es un documento mediante el cual acreedor y deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda.

Avaluó de bienes: Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica expertas, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble o inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos bienes tienen.

Cobro coactivo: Lo constituye todas las actuaciones administrativas a través de las cuales la administración goza de la prerrogativa de ejercer el cobro de la obligación de la obligación de manera directa, ágil, eficaz, eficiente y oportuna, e inicia con el mandamiento de pago y finaliza con el pago efectivo de la obligación o remate de los bienes embargados.

Cobro persuasivo: Es la etapa en la cual se invita al deudor a cumplir de manera voluntaria con el pago de la obligación o de acogerse a una facilidad de pago, previamente al inicio del cobro persuasivo.

Desierto: Forma anormal de terminación del trámite de un recurso que se produce cuando el recurrente deja de realizar determinados actos procesales exigidos por la ley.

Embargo: Medida cautelar que recae sobre los bienes de una persona (denominada deudor) que no ha cumplido con alguna obligación o que le adeuda algo a otra persona (denominada acreedor). El objetivo principal del embargo es garantizar que el deudor cumpla la obligación o pague la deuda a favor del acreedor.

Facilidad de pago: Es la herramienta que le permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante el otorgamiento de una facilidad de pago, previa la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado.

Inembargabilidad de bienes: Los bienes inembargables son aquellos que se encuentran exentos de la ejecución forzosa y, por lo tanto, no pueden ser objeto de embargo.

Investigación de bienes: Comprende las gestiones adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en desarrollo de los convenios para el suministro de información por parte de otras entidades públicas o privadas y la arrojadas en las respuestas a los oficios en la labor investigativa, que busca determinar la existencia de bienes en cabeza del deudor, y así poder decretar medidas cautelares sobre dichos bienes como garantía del pago de la obligación.

Jurisdicción coactiva: La jurisdicción coactiva fue definida como un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.



Mandamiento de pago: Es el acto de trámite por medio del cual el Servidor Público ejecutor ordena la cancelación del valor de la obligación representada en el título ejecutivo, más los intereses moratorios y/o indexaciones correspondientes.

Medida cautelar: Se entiende por medidas cautelares aquellas actuaciones administrativas encaminadas a constituir un respaldo económico para asegurar el cumplimiento de la obligación, evitando que los bienes que pueden servir de respaldo al pago de la obligación se vendan o deterioren por parte del ejecutado.

Las medidas cautelares en el proceso de cobro pueden ser dictadas por el Servidor Público ejecutor en cualquier momento, incluso en las etapas de cobro persuasiva como medida preventiva, con el mandamiento de pago o con la orden de ejecución, es decir, en cualquier momento de la actuación de cobro por parte del Servidor Público ejecutor, buscando con ellas siempre garantizar el cumplimiento de la obligación, que tiene bajo su cargo cobrar.

Notificación: Documento escrito donde se deja constancia sobre la forma de enteramiento a los diferentes partes sobre las actuaciones del proceso: personal, por correo, por aviso y por Conducta Concluyente. Son las actuaciones tendientes para poner en conocimiento del deudor, todas y cada una de las decisiones tomadas dentro del proceso de cobro, en aplicación del principio de publicidad, debido proceso y derecho de defensa y contradicción.

Obligaciones: Vínculo jurídico que nos constriñe en la necesidad de pagar alguna cosa conforme a las leyes de nuestra ciudad.

Remate judicial: Modalidad para la adquisición de bienes (muebles e inmuebles y otros) que han sido sujetos a un procedimiento legal, a raíz del incumplimiento de un pago por parte de un deudor. En dicha instancia, un juez ordena poner a la venta pública los mencionados bienes.

Servidor Público ejecutor: En términos del presente Manual, es el Servidor Público de la Unidad Nacional de Protección – UNP que se encuentra facultado legalmente para suscribir, adelantar, investigar y demás potestades inherentes a la naturaleza del cobro persuasivo y coactivo.

Pérdida de fuerza ejecutoria: Es el fenómeno atado a la eficacia del acto administrativo, más no a su validez el cual se refiere a la pérdida de su obligatoriedad, es decir su ejecutoriedad, por el paso del tiempo sin que se hubiese interrumpido en debida forma a través de la notificación del mandamiento de pago.

Prerrogativa de cobro: Privilegio que goza la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente las obligaciones que se encuentran a su favor, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

Título de depósito judicial: Los títulos de depósito judicial son documentos representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor de la administración investida de prerrogativa coactiva, por las entidades bancarias o financieras donde reposan recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de los procesos de cobro coactivo.

Título ejecutivo: Documento que permite iniciar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro, que contiene una



obligación clara, expresa y exigible a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP. Prestan merito ejecutivo los documentos enunciados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Unidad de Valor Tributario –UVT: Es una medida cuyo fin es unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

1.6. Responsabilidades.

La responsabilidad de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP será establecida de acuerdo con el nivel de intervención que estos realicen en la identificación, causación, cobro y saneamiento de la cartera.

Que según lo establecido en el numeral 6 del artículo 12 del Decreto – Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, que crea a la Unidad Nacional de Protección – UNP, le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica: 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 dispone los numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4065 de 2011, son funciones de la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección – UNP, “8. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad.” (...) y “10. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable y los estados financieros de la Unidad.” (...)

Con respecto al saneamiento de la cartera morosa de la Unidad, le corresponde a la Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Tesorería y Contabilidad de la Secretaría General, y demás dependencia que directa o indirectamente intervenga en la depuración de la cartera morosa de la Unidad, adelantar los trámites administrativos para el saneamiento en los términos del del 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” que establece en su artículo 2.5.6.10: “Los procedimientos contables que se requieren para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realicen las entidades señaladas en el presente decreto, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación” siguiendo la Política Contable institucional y el presente Manual Interno.

Capítulo II.

2. Contenido

2.1. Condiciones generales

Para la construcción y contenido del presente Manual Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Nacional de Protección – UNP, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos normativos externos e internos aplicables así:

En relación con la expedición del Manual:

- La implementación del Manual Interno de Recaudo de Cartera tiene fundamento legal en el deber de la Unidad Nacional de Protección – UNP de recaudar las obligaciones en las cuales sea acreedora, especialmente por lo



señalado en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, que dispone:

“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.”

En relación con el contenido del Manual Interno de Recaudo de Cartera:

- El procedimiento que la Unidad Nacional adopta por medio del presente Manual para ejercer el cobro persuasivo y coactivo se encuentra regulado por el Título VIII del Estatuto Tributario, en atención a lo establecido en el artículo 5 de la citada Ley 1066 del 29 de julio de 2006:

“Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. 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.”

- Con el fin de armonizar el presente Manual con los demás documentos institucionales, se tuvo en cuenta para su elaboración las instrucciones del Sistema Integral de Gestión, las Resoluciones Internas: Resolución No. 0880 del 7 de diciembre de 2016, “Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección- UNP y se dictan otras disposiciones.” y la Resolución No.0047 de 2017 “Por lo cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones.”

2.2. Interpretación de las Normas Procesales y Principios Aplicables

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, se debe acoger el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- I. Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- II. Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- III. En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- IV. A falta de norma aplicable del CPACA, se aplicará el Código General del Proceso.



Con respecto a las dudas y posibles situaciones jurídicas que no se encuentren reguladas en el ordenamiento jurídico, aquellas podrán aclararse mediante la interpretación de los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía procesal, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

De igual forma, se velará porque las actuaciones que se surtan dentro del proceso administrativo de cobro coactivo se sujeten a lo establecido en el Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 “Ley Antitrámites”.

2.3. Identificación y Obligación de Reportar la Cartera Existente a Favor de la Entidad

Cuando un Servidor Público y/o colaborador de cualquier dependencia de la Unidad tenga conocimiento de una deuda a favor, si quiera sumariamente, deberá reportar la información al Grupo de Contabilidad para que proceda a registrarla en los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, quien procederá a expedir el respectivo soporte contable.

En igual forma, deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos señalados en el presente Manual que conforman el expediente de cobro, para su análisis y determinar si prestan mérito ejecutivo.

El incumplimiento en el reporte de las obligaciones dará lugar al Servidor Público a las investigaciones disciplinarias correspondientes.

2.4. Reporte de Deudores Morosos al Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME

En cumplimiento de lo establecido en el párrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, la Unidad Nacional de Protección a través del Grupo de Contabilidad, tiene la obligación de remitir a la Contaduría General de la Nación, el listado de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, se encuentren en mora en el pago de una obligación a favor de la entidad.

Dicho reporte, deberá contener las obligaciones que superen los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, así como la relación de las personas que habiendo suscrito un acuerdo de pago lo hayan incumplido, y ser remitido durante los primeros diez (10) días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre, respectivamente.

En tal sentido, el Grupo de Contabilidad podrá solicitar a las demás dependencias de la entidad, la información que estime necesaria para la correcta realización del reporte, que se obligan a dar pronta y oportuna respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud.

2.5. Documentos que Prestan Mérito Ejecutivo – (Título Ejecutivo)

Para los efectos del presente Manual, los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP, son los enunciados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible:

- I. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104 del Código de

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

- II. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- III. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- IV. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- V. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

2.6. Firmeza del Título Ejecutivo

Los actos administrativos quedarán en firme, según lo dispuesto por el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo:

- I. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- II. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- III. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- IV. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- V. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

2.7. Ejecutoria de los Actos Administrativos

De conformidad con el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos en firme serán suficientes para que la Unidad Nacional de Protección – UNP, por sí misma, pueda ejecutarlos de inmediato. Señala la norma que, en consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad.

2.8. Etapas del Proceso de Cobro

Con el propósito de realizar el respectivo recaudo de las obligaciones y de acuerdo con el presente Manual, se establecen las siguientes etapas del procedimiento administrativo de cobro:



- **Etapa de Cobro Persuasivo.** Es una etapa en la que se invita al deudor a efectuar el pago de las obligaciones a su cargo de forma voluntaria, bien de manera inmediata o a través de la concertación de facilidades de pago, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo.
- **Etapa de Cobro Coactivo.** Es la etapa en la cual la Unidad Nacional de Protección – UNP, goza de la prerrogativa para utilizar los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, por cuanto no se logró el pago de la obligación durante la etapa de cobro persuasivo.

2.9. Competencia del servidor público ejecutor

Le corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, llevar a cabo todas las actuaciones administrativas para lograr el recaudo de las obligaciones adeudadas a la entidad, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6º del artículo 12 del Decreto – Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, que dispone: “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”, en concordancia con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario.

Inherente a la gestión de cobro persuasivo y coactivo, se encuentra revestido para suscribir los actos administrativos, efectuar investigaciones con plenas facultades de un servidor público de fiscalización, suscribir acuerdos de pago previa constatación de garantías, adelantar las diligencias de embargo, secuestro, remate, ordenar la entrega o aplicación de los depósitos judiciales y todas aquellas actividades que las normas le permitan. La diligencia de notificación de los actos administrativos que requieren hacerse de manera personal podrá practicarse con un SERVIDOR PÚBLICO de la entidad.

2.10. Representación

El deudor en cada una de las etapas de cobro persuasivo o coactivo puede intervenir personalmente, autorizar a un tercero cuando sea permitido por la ley o por intermedio de apoderado, quien deberá ser abogado inscrito y facultado mediante poder, debidamente otorgado con reconocimiento de contenido y firma ante notaría.

Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

2.11. Intereses Moratorios

De conformidad con el artículo 7º del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán

aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o el acordado contractualmente, siempre y cuando no supere la tasa de usura.

Para el caso de las obligaciones a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y en aquellas situaciones jurídicas en las cuales no se haya fijado tasa de interés alguna, la tasa aplicable será la fijada en la Ley.



2.12. Indexación Multas

El pago de las multas impuestas por la Unidad Nacional de Protección – UNP en ejercicio de sus funciones, se indexarán conforme al incremento del Índice de Precios al Consumidor - IPC, certificado por el DANE.

Capítulo III

3. Expediente de Cobro

3.1. Requisitos para el envío de documentos

Una vez registrada la obligación en los estados financieros de la entidad, el respectivo servidor público o contratista procederá a remitir mediante memorando dirigido al Jefe a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos que se relacionan a continuación:

1. Copia legible del Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, identificación de la persona natural o jurídica, los valores en letras y números, especificación concepto y la fecha de exigibilidad de las obligaciones. Así mismo, deberá incluir prueba del aviso a la compañía de seguros que amparó el riesgo, en caso de afectarse la póliza de cumplimiento, de conformidad con el artículo 1075 del Código de Comercio.
2. Copia legible de las providencias que resuelvan los recursos de la vía gubernativa o agotamiento de los recursos, en caso de que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.
3. Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.
4. Copia legible de la constancia de la notificación personal.
5. Copia legible de la constancia de fijación y desfijación del Edicto, cuando la notificación se haya surtido de tal forma.
6. Copias legibles de la Resolución que declare incumplimiento de una facilidad de pago en títulos vigentes, y su constancia de notificación y ejecutoria, en caso de que se haya celebrado.
7. Copia legible de la póliza de seguro otorgada.
8. Copia legible de la prueba del aviso a la compañía de seguros que amparó el riesgo en caso de afectarse la póliza de cumplimiento, de conformidad el artículo 1075 del Código de Comercio.
9. En caso de garantía prendaria o real, los documentos necesarios para hacer efectiva dicha garantía.
10. Los datos de ubicación y contacto (dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico).

Recibido el memorando contentivo de los documentos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignará a un SERVIDOR PÚBLICO o contratista para la verificación de los documentos, quien dejará constancia de la fecha de recibo, oficina de origen, fecha del documento, naturaleza de la obligación, nombre y cédula del deudor y demás información necesaria para el diligenciamiento de la lista de chequeo y de la base de seguimiento de cobro.



3.2. Causales de devolución de los documentos

La Oficina Asesora Jurídica procederá a requerir la información o documentación faltante, o hacer la devolución de los documentos, en los siguientes casos:

1. Cuando falta alguno de los documentos señalados en el numeral 2.1 del presente Manual, en los casos en que aplique.
2. Por indebida notificación.
3. Cuando el título ejecutivo contiene errores de forma.
4. Cuando el título ejecutivo no sea claro, expreso y exigible.
5. Cuando se verifique que existe duplicidad en el envío del título ejecutivo y exista cobro por las mismas obligaciones.
6. Por pérdida de fuerza ejecutoria.

En el caso del literal a), dentro de los primeros diez (10) días siguientes de la fecha de recibo, se requerirán mediante memorando los documentos faltantes, para que en un término igual la dependencia de origen los allegue. Vencido este término sin que se obtenga respuesta, se hará la devolución total de la documentación.

Cuando se configure alguna de las causales descritas en los literales b), c) y d), dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la fecha de recibo se procederá hacer la devolución de todos los documentos, con el propósito de subsanar las falencias que serán detalladas en el respectivo memorando. En estos eventos, el término para enviar nuevamente la documentación a la Oficina Asesora Jurídica no podrá ser superior a los dos (2) meses, contados a partir de la fecha de su devolución.

Con respecto al literal e), la Oficina Asesora Jurídica analizará la nueva documentación y en caso de encontrar que esta corresponda a las mismas obligaciones que son objeto de cobro, procederá hacer la devolución total de la documentación dentro de los diez (10) días de su recibo, indicando el número de proceso vigente. En caso contrario, se incorporará la documentación adicional al expediente y acumular las obligaciones de ser procedente.

Con relación al literal f), la Oficina Asesora Jurídica evaluará la posibilidad de intentar efectuar la gestión de cobro persuasivo dentro del mes (1) siguiente al recibo de la documentación. Vencido el anterior término, hará la devolución total de la documentación por imposibilidad de realizar las gestiones de cobro coactivo, para lo cual, conminará a la dependencia responsable de la causación de la obligación a adelantar los trámites administrativos para su depuración en los estados financieros de la entidad.

De la anterior gestión, deberá dejarse soporte en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica.

3.3. Conformación de los expedientes

Todos los documentos externos que hagan parte del expediente deberán ser radicados conforme al procedimiento Institucional. Tanto los documentos internos como externos deberán ingresarse al sistema informático dispuesto por la Unidad Nacional de Protección – UNP para tal fin, o al que se diseñe e implemente de manera especial para la etapa persuasiva y el proceso administrativo de cobro coactivo.

Los expedientes deberán conformarse con carátula, que debe contener:



1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Nombre e identificación del (los) ejecutado (s).
3. Número del expediente y fecha de radicación –el número deberá corresponder al asignado a través del sistema de registro y seguimiento de los procesos de cobro coactivo que existan o se cree para el efecto.
4. Clase, número y fecha del acto que presta mérito ejecutivo.

La Oficina Asesora Jurídica tendrá bajo su custodia los expedientes de cobro persuasivo y coactivo, para lo cual, garantizará por la debida enumeración de los actos administrativos y de la foliación de forma ascendente y consecutiva de los documentos que integran el expediente.

3.4. Reserva del Expediente

Los expedientes de cobro coactivo gozarán de reserva y sólo podrán ser examinados por el deudor, su apoderado legalmente constituido o personas autorizadas por éstos, mediante escrito con presentación personal de conformidad con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 102 de la Ley 6ª de 1992.

3.5. Auto Avoque de Conocimiento

Es el acto administrativo de carácter particular mediante el cual la Oficina Asesora Jurídica, manifiesta que se ha cumplido con el lleno de los requisitos para dar inicio al proceso de Cobro Persuasivo y, de ser necesario, el de Cobro Coactivo.

A través del auto de avoca conocimiento, se reconoce la existencia de título ejecutivo y la competencia de la entidad ordenándose adelantar todas las actuaciones necesarias, tendientes a obtener el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de la actuación, así como la investigación de bienes del deudor en los términos y condiciones previstos en el artículo 825- 1 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 684 de ese mismo ordenamiento y el presente Manual.

Capítulo IV

4. Cobro persuasivo

4.1. Objetivo

Invitar, previamente a la etapa de cobro coactivo, al deudor a realizar la cancelación de las obligaciones a su cargo y a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP de manera voluntaria y anticipada, ya sea inmediatamente o a través de la suscripción de acuerdos de pago.

4.2. Trámite

Se adelanta exclusivamente por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, una vez se haya remitido el título ejecutivo por parte de los servidor público o contratistas de cualquier dependencia, los cuales deben contener una obligación a favor de la UNP. La finalidad de esta etapa es evitar el desgaste y el costo que significa para la administración adelantar el proceso de cobro coactivo.

Durante esta etapa, la Oficina Asesora Jurídica realizará las gestiones encaminadas a



obtener el recaudo de la cartera, tales como: llamadas telefónicas a deudores, cartas físicas de invitación al pago, correos electrónicos y las demás que se consideren conducentes para el recaudo de los recursos públicos.

Paralelamente a las gestiones mencionadas, se adelantará la investigación de bienes del deudor, para lo cual se consultarán y/o oficiarán a las diferentes plataformas con las que la Unidad cuente para llevar a cabo la etapa investigativa. Así mismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario, podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor.

Cuando analizado el título ejecutivo se evidencia que existe riesgo en el ejercicio de la acción de cobro, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, deberá prescindir de la etapa persuasiva y adelantará de inmediato la etapa de Cobro Coactivo.

4.3. Duración

La Oficina Asesora Jurídica dispondrá de hasta dos (2) meses contados a partir del día siguiente a la expedición del auto que avoca conocimiento para efectuar las gestiones propias de la etapa persuasiva, tendientes a obtener el pago de las obligaciones a favor de la entidad, siempre y cuando no aplique la excepción contenida en el párrafo final del numeral 3.2. del presente Manual.

4.4. Ubicación de Información del Deudor / Investigación de Bienes

El servidor público ejecutor o quien haga sus veces, tendrá las mismas facultades de los servidores públicos de fiscalización de la DIAN, para realizar investigación de bienes, conforme a lo indicado en el artículo 825-1 en concordancia con el artículo 684 del Estatuto Tributario.

Los servidores público podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Unidad Nacional de Protección – UNP, so pena, de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario.

4.5. Mecanismos para el Cobro Persuasivo

El Cobro Persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos, de los cuales el abogado asignado deberá dejar constancia en el expediente de cobro:

a. Invitación formal

El abogado a cargo enviará comunicación física o por correo electrónico, dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o si es una persona jurídica al representante legal. Dicha comunicación deberá contener el concepto de la deuda, la forma de pago, los datos de contacto y demás información que se considere necesaria.

b. Llamada telefónica y/o envío de mensajes

Adicional a la comunicación enviada, se establecerá contacto con el deudor mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico u otro medio de comunicación electrónica, con el fin de efectuar la invitación a cancelar las obligaciones a su cargo en los términos del literal anterior, sin que esta labor afecte los derechos de los deudores.

De la gestión efectuada, se dejará constancia en el formato estipulado para tal fin, que contendrá la fecha y hora de la llamada, mensajes de texto y correo electrónico, destinatario y resultado de la labor.



4.6. Opciones del Deudor

Durante la etapa persuasiva que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, el deudor podrá optar por las siguientes opciones:

a. Pago de la obligación

Efectuada la liquidación de la obligación a la fecha de pago, se le informará al interesado el monto del capital y su correspondiente liquidación de intereses y/o indexación y las formalidades y requisitos para realizar el pago.

El dinero se recaudará en las cuentas de la Unidad Nacional de Protección – UNP dispuestas para el pago, la copia del soporte del pago se anexará al expediente y se remitirá este soporte al grupo Contabilidad y Tesorería para su registro en las cuentas de ingresos de la entidad.

Una vez efectuado el pago total de la obligación, se ordenará la terminación y archivo del expediente mediante auto suscrito por el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, acto que se comunicará al interesado de sobre la decisión, así como al área que remitió el título ejecutivo.

b. Solicitud de acuerdo de pago

El competente para conceder los acuerdos de pago es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien hace veces de SERVIDOR PUBLICO ejecutor, evaluará la conveniencia para la Entidad de aprobar el acuerdo de pago en los términos y condiciones en el artículo 814 y siguientes del Estatuto Tributario.

El acuerdo, como facultad potestativa de la entidad, se concederá previa solicitud escrita del deudor, en la que manifieste su voluntad de pago, señalando la forma y los plazos en que se realizaría el mismo; siempre que se ajuste a los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 814 y siguientes del Estatuto Tributario, concordante con el Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006." La aprobación de la facilidad de pago interrumpe la prescripción de la acción de cobro y suspende el proceso en el estado en que se encuentre.

c. Renuencia al pago

Cuando el obligado no realice el pago de la deuda ni suscriba facilidad de pago durante la etapa de cobro persuasivo, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, dispondrá lo necesario para iniciar la etapa de Cobro Coactivo.

4.7. Terminación del Cobro Persuasivo

La etapa de cobro persuasivo se dará por terminada cuando se presente uno de los siguientes eventos:

1. Por pago total de la obligación en el transcurso de la etapa persuasiva, en cuyo caso se proferirá auto de archivo por pago total de la obligación, previa verificación del estado general de cartera. Para proceder al archivo se requerirá certificación del Grupo de Contabilidad de la Secretaría General donde se evidencie que la deuda se encuentra en cero.
2. Por pago total de la obligación mediante acuerdo de pago, caso en el cual se proferirá auto que declara cumplido el acuerdo de pago y se levantarán las medidas cautelares que se hayan decretado.



Si no se logra el pago total de la obligación, se continuará con la gestión de cobro coactivo por parte del abogado a cargo.

CAPÍTULO V

5. Etapa de Cobro Coactivo

5.1. Objetivo

Utilizar medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP, una vez agotada la etapa de cobro persuasivo, obteniendo el cobro inmediato y expedito de las obligaciones claras, expresas y exigibles.

En el procedimiento de Cobro Coactivo, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en el procedimiento administrativo.

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP se adelantará conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario y las demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

5.2. Naturaleza Jurídica

La naturaleza de esta instancia es prerrogativa de cobro; privilegio que goza la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente las obligaciones que se encuentran a su favor, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

Es netamente administrativa, por lo cual los servidores públicos encargados de adelantar este proceso carecen de investidura jurisdiccional.

Las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos de carácter particular, de trámite o definitivos, según el caso, y se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 835 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solamente para aquellos casos que prevé la ley.

5.3. Carácter Oficioso

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo será iniciado e impulsado de oficio en todas sus etapas.

La Oficina Asesora Jurídica tiene la obligación y responsabilidad de impulsar y dirigir el procedimiento, ordenando que se practiquen todas las diligencias necesarias para obtener el pago de las obligaciones de los recursos públicos.

5.4. Mandamiento de Pago

Es el acto administrativo de carácter particular proferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien hace veces de SERVIDOR PUBLICO ejecutor, que contiene la orden de pago al deudor de la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses y/o indexación a que haya lugar, en atención a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.



5.5. Contenido del Auto de Mandamiento de Pago Parte Motiva:

- a. El nombre de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
- b. Las facultades de competencia constitucional, legal y funcional.
- c. El nombre e identificación del deudor o deudores (nombre y/o razón social, cédula de ciudadanía y/o NIT, cedula de extranjería o pasaporte).
- d. La resolución o actos administrativos que declaran la obligación u obligaciones más intereses y/o indexación según corresponda y su constancia de firmeza o ejecutoria.
- e. Conceptos, periodos y valor de las obligaciones a ejecutar.
- f. El auto por el cual se avocó conocimiento de las diligencias de cobro.
- g. El oficio u oficios de cobro persuasivo.
- h. Los demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

5.6. Contenido del Auto de Mandamiento de Pago Parte Resolutiva:

- a. La orden incondicional de pagar una suma de dinero por la vía coactiva a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP y en contra del ejecutado (persona jurídica o natural), y contra los deudores solidarios o garantes, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la parte motiva, identificando plenamente al deudor o deudores, precisando que cuentan con quince (15) días contados a partir de la notificación, para pagar la obligación con sus intereses o indexación según corresponda y que se causen a partir de la fecha en que se hicieron exigibles y hasta que se produzca su pago.
- b. La posibilidad de interponer dentro del mismo término las excepciones conforme lo establecen los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
- c. La orden de notificar personalmente al ejecutado del mandamiento de pago, o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.
- d. El lugar y fecha de la providencia.
- e. La firma del SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces.

5.7. De las Excepciones

El artículo 830 del Estatuto Tributario, establece que, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días para cancelar la obligación o proponer excepciones.

En el procedimiento administrativo de cobro, solo se podrán proponer las excepciones previstas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, dado el carácter taxativo de la norma:

- a. El pago efectivo.
- b. La existencia de acuerdo de pago.
- c. La de falta de ejecutoria del título.
- d. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto



administrativo, hecha por autoridad competente.

- e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- f. La prescripción de la acción de cobro, y
- g. La falta de título ejecutivo o incompetencia del SERVIDOR PUBLICO que lo profirió.

Cuando se trate de mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

- a. La calidad de deudor solidario.
- b. La indebida tasación del monto de la deuda.

5.8. Trámite de las Excepciones

Dentro del mes (1) siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se propone las excepciones, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, decidirá sobre ellas ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea el caso, conforme a los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario.

5.9. Requisitos para la Presentación del Escrito de Excepciones

Mediante escrito, y cuando se propongan excepciones por medio de apoderado, se deberá anexar el poder debidamente otorgado y las pruebas en las que se apoyen los hechos alegados, según el caso. Al apoderado se le reconocerá personería para actuar en el acto administrativo que resuelva las excepciones.

5.10. Resolución que Resuelve las Excepciones

En el acto administrativo que resuelve las excepciones. El servidor público ejecutor, o quien haga sus veces, al momento de decidir podrá:

- a. Declarar probada una excepción (siempre que ésta sea suficiente respecto a la totalidad de las obligaciones) o todas las excepciones. En la providencia que resuelve se ordenará dar por terminado el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y se levantarán las medidas cautelares decretadas, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial, conforme lo señala el artículo 833 del Estatuto Tributario.
- b. Declarar parcialmente probadas las excepciones. Evento en el cual el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo continuará respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
- c. Declarar no probadas las excepciones propuestas. Se ordenará continuar con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

En caso de que las excepciones sean presentadas fuera del término se rechazarán de plano.

5.11. Recurso Contra la Resolución que Resuelve Excepciones

Contra la resolución que decide las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución procede únicamente el recurso de reposición y deberá ser presentado ante quien las resolvió dentro del mes siguiente a su notificación.

El término para resolver es de un (1) mes, contado a partir de la interposición del recurso en



debida forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario.

La notificación se hará conforme a lo estipulado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.12. Silencio del Deudor / Resolución que Ordena Seguir Adelante la Ejecución

Si vencido el término establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario no se hubieran propuesto excepciones o no se hubiera realizado el pago de la deuda, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces procederá a proferir la providencia que ordene continuar con la ejecución. En ella se ordenará el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y la liquidación del crédito y costas, conforme lo dispone el artículo 836 del Estatuto Tributario.

Cuando previamente al mandamiento de pago no se hubieren decretado medidas previas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se proceda con el remate de estos.

Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

5.13. Control Jurisdiccional

Según lo establecido en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:

- a. Los actos administrativos que deciden las excepciones.
- b. Los actos administrativos que ordenan llevar adelante la ejecución.
- c. Los que liquiden el crédito.

5.14. Acumulación de Procesos

El servidor público ejecutor podrá acumular y tramitar como un solo proceso varios procesos administrativos de cobro coactivo que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, conforme al artículo 825 del Estatuto Tributario.

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso, para el trámite se aplicarán las normas generales del proceso.

5.15. Acumulación de Obligaciones

El SERVIDOR PUBLICO ejecutor podrá acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones contenidas en más de un título ejecutivo del mismo del deudor, de acuerdo con el parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

Capítulo VI

6. Facilidades de Pago

6.1. Competencia

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en su calidad de SERVIDOR PUBLICO ejecutor, podrá mediante resolución motivada conceder facilidades de pago de todas aquellas obligaciones que hayan sido remitidas para cobro, siempre y cuando el deudor o un tercero constituyan garantía que respalde suficientemente el pago de la deuda. No obstante, podrá concederse la facilidad de pago cuando esta no supere



un (1) año de plazo.

No podrá celebrarse acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

6.2. Solicitud Y Requisitos Para La Facilidad De Pago

Directamente el ejecutado o tercero a su nombre, podrá solicitar por escrito dirigido a la Unidad Nacional de Protección – UNP, que se le conceda una facilidad para el pago de la obligación, la cual que deberá contener por lo menos el concepto de la obligación, valor de la obligación incluido el capital e intereses y/o indexación, el valor correspondiente al pago previo, plazo y fecha exacta en que se pagará la cuota de la facilidad de pago, junto con la siguiente documentación:

- a. Copia de la cedula de ciudadanía al ciento cincuenta por ciento (150%) del solicitante.
- b. Poder debidamente otorgado por el deudor, copia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional, en caso de actuarse mediante apoderado, facultado para conciliar.
- c. En caso de que la solicitud la haga un tercero, se acreditará esta calidad manifestando expresamente que se compromete solidariamente al pago total de la deuda objeto de la facilidad.
- d. Para el representante legal de la persona jurídica, se acreditará esta calidad aportando el original del certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a 30 días calendario, contados desde su presentación o mediante el acto administrativo de nombramiento y el de posesión.
- e. Garantía con la cual se respaldará económicamente el cumplimiento de la obligación.
- f. Copia del comprobante de consignación mediante el cual se acredite el pago del porcentaje mínimo establecido para acceder al reconocimiento de la facilidad de pago.

Para el otorgamiento de la facilidad de pago, el deudor o un tercero, debe acreditar el pago de un abono inicial del veinte por ciento (20 %) de la obligación, incluyendo intereses e indexación.

6.3. Facilidades de Pago Con Entidades Públicas

En el evento en que sea una entidad pública la que pretenda acceder a una facilidad de pago, le corresponderá anexar con la solicitud, el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice el pago de la deuda, así como el acuerdo, ordenanza o acto administrativo mediante el cual se faculte al ordenador del gasto para comprometer vigencias futuras cuando sea el caso, de conformidad con lo estipulado en la norma legal vigente.

6.4. Plazo para el Pago y Forma de Pago

Para obligaciones derivadas de títulos ejecutivos de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, las facilidades de pago podrán concederse hasta un plazo no superior a cinco (5) años, periodo en el cual podrá acogerse cuotas mensuales, bimensuales o semestrales.

6.5. Garantías Admisibles

Tienen como propósito ofrecer un respaldo económico en el cumplimiento de una facilidad de



pago y deben cubrir el monto total de la obligación principal, los intereses causados, más los intereses calculados para el plazo total que se va a conceder y tendrán que garantizar a la Unidad Nacional de Protección – UNP un mejor derecho para el pago de la obligación.

Se consideran garantías admisibles las garantías bancarias o de corporación financiera, garantía de compañía de seguros, garantías reales y garantías personales.

a. Garantía bancaria o de corporación financiera

Es la que otorga una entidad financiera, para el respaldo de las obligaciones a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP. La garantía bancaria se tendrá que constituir previo al otorgamiento de la facilidad y en la misma tendrá que determinarse claramente el beneficiario, tomador, la cuantía que se garantiza, vigencia y el objeto de esta, al igual que la renuncia expresa al beneficio de exclusión, el clausulado de seguro de cumplimiento a favor de las entidades estatales.

La garantía que se constituya para el otorgamiento de la facilidad de pago debe determinar claramente como beneficiario a la Unidad Nacional de Protección – UNP, por un término igual a la vigencia de la facilidad de pago y cuatro (4) meses posteriores a su finalización.

b. Garantía de compañía de seguros

Cuando se trate de esta clase de garantías debe acreditarse el pago de la prima. La vigencia de esta garantía debe ser superior en cuatro (4) meses al vencimiento definitivo de la facilidad concedida. En la póliza debe determinarse el beneficiario, tomador, cuantía garantizada y vigencia.

c. Hipoteca

Debe constituirse por escritura pública y previo al otorgamiento de la facilidad de pago e inscribirse en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que corresponda, a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP en primer grado.

d. Prenda

Se podrá constituir prenda sin tenencia, por lo que el deudor podrá conservar la tenencia de los bienes y se obligará a atender con diligencia y cuidado la custodia, conservación y mantenimiento de dichos bienes, debiendo responder hasta la culpa leve, de tal manera que el bien se encuentre en condiciones normales de funcionamiento durante la vigencia del gravamen.

En la constitución de la prenda, se debe determinar el monto total de la obligación principal incluidos intereses de plazo, descripción completa del bien con sus especificaciones y avalúo.

Los bienes objeto de la prenda deben ser de fácil identificación y ofrecer un respaldo suficiente y eficaz para lograr a través de ellos el respaldo efectivo de las obligaciones objeto de la facilidad de pago en el evento de incumplimiento de esta.

El contrato de prenda sin tenencia se extenderá hasta cuando la obligación sea cancelada en su totalidad. Además, debe otorgarse póliza de seguros que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo tales como asonada, hurto, incendio, inundación, terremoto, por el valor comercial de los bienes y endosarla a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

El contrato de prenda deberá ser constituido por instrumento privado, pero solo producirá efectos jurídicos en relación con terceros desde el día de su instrucción en los términos establecidos en el artículo 1210 del Código de Comercio.



e. Bienes embargados y secuestrados

Podrán aceptarse como garantías para respaldar el cumplimiento de la facilidad de pago, los bienes embargados o secuestrados dentro del proceso de cobro iniciado por la Unidad Nacional de Protección – UNP, o los que informe el solicitante, siempre y cuando no exista otras medidas cautelares diferentes a la decretada por la entidad o en caso de existir otros embargos, se hará el estudio jurídico de los créditos perseguidos.

Tratándose de bienes no sujetos a registro, el SERVIDOR PUBLICO competente decretará su embargo y practicará la diligencia de secuestro para perfeccionar la garantía. Además, el deudor deberá otorgar la póliza de seguros que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo y endosarla a favor de la Unidad Nacional de Protección– UNP.

Tratándose de vehículos, será necesario la constitución y/o actualización de un seguro que ampare contra todo riesgo a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

f. Denuncia de bienes

El deudor o el tercero que solicite la facilidad de pago podrá denunciar bienes para su posterior embargo y secuestro que respalden el cumplimiento de la obligación, para lo cual, deberá presentar su plena identificación y aportar el certificado que pruebe el dominio.

Adicionalmente, junto con la solicitud, deberá suscribir bajo la gravedad del juramento, compromiso de no enajenarlos, ni afectar su dominio, sin antes haber obtenido autorización expresa de la Unidad Nacional de Protección – UNP, autentico y con nota de presentación personal ante notaría o juez.

Se podrá aceptar sustitución de la garantía, siempre y cuando el nuevo bien respalde suficientemente la facilidad de pago y autorice el decreto las medidas cautelares.

g. Garante persona natural

Junto con el deudor principal de la obligación, un tercero expresamente podrá comprometerse al cumplimiento en todo o en parte la obligación ajena, mediante la suscripción de un pagaré como deudor y avalista o codeudor, respectivamente.

El garante debe tener un patrimonio líquido equivalente al doble de la deuda y no podrá ser deudor de la Unidad Nacional de Protección – UNP y tendrá que presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando para el efecto la prueba de propiedad de los mismos y deberá suscribir, bajo la gravedad del juramento, compromiso de no enajenarlos, ni afectar su dominio, sin antes haber obtenido autorización expresa de la Unidad Nacional de Protección – UNP, autentico y con nota de presentación personal ante notaría o juez.

6.6. Trámite de la Solicitud de Facilidad de Pago

Recibida la solicitud de facilidad de pago, el abogado a cargo del proceso de cobro verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para expedir la resolución que aprueba la facilidad de pago y proyectará el memorando con destino al Grupo de Contabilidad de la Secretaria General, para la contabilización del pago del porcentaje mínimo establecido para acceder al reconocimiento de la facilidad de pago.

En el evento en que el solicitante no acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos para acceder al reconocimiento de la facilidad de pago, se le concederá un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare o complemente su solicitud. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que



antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Surtido lo anterior y una vez se acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante resolución aprobará la solicitud de facilidad de pago, disponiendo la suspensión del proceso de cobro y el levantamiento de las medidas cautelares en exceso, la cual será notificada personalmente al interesado de conformidad al artículo 565 del Estatuto Tributario.

6.7. Incumplimiento de la Facilidad de Pago

En caso de mora en el pago de dos (2) o más cuotas sucesivas por parte del deudor o tercero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá mediante resolución debidamente motivada, y previo requerimiento por escrito que contendrá las consecuencias jurídicas del incumplimiento, podrá dejar sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 814-3 y 841 del Estatuto Tributario.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo SERVIDOR PUBLICO que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes (1) siguiente a su interposición en debida forma.

Capítulo VII

7. Interrupción, suspensión y terminación del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

7.1. Interrupción del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se interrumpe ante la ocurrencia de un hecho externo que afecte el normal seguimiento de este, causando la paralización del proceso hasta tanto se efectúen las actuaciones necesarias que permitan su continuidad.

A falta de regulación en el Estatuto Tributario al respecto, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces debe ajustarse a lo dispuesto por el artículo 159 del Código General del Proceso, que señala expresamente las siguientes:

- a. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial.
- b. 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.
- c. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante legal que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.
- d. 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.



7.2. Citaciones y Vinculación de Terceros

El servidor público o ejecutor, o quien haga sus veces, inmediatamente tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción, con fundamento en la prueba allegada al proceso, procederá a notificar por aviso al cónyuge o compañero permanente, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente, o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, privado de la libertad o inhabilitado, según fuere el caso; quienes deberán comparecer al proceso dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de no comparecer se procederá a la notificación en la página web de la entidad.

Vencido el término anterior, se continuará en la etapa en la que se encontraba el proceso al momento de su interrupción.

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición deberá contener los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya y las pruebas pertinentes. Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que ésta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 3° del artículo 133 del Código General del Proceso, ésta quedará saneada conforme a lo establecido en el artículo 136 del mismo código.

7.3. Suspensión del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

A diferencia de la interrupción, la suspensión ocurre por alguna de las circunstancias internas e inherentes al proceso contempladas en la Ley, que impide temporalmente el normal seguimiento de las actuaciones hasta el momento en que ocurrió.

7.4. Causales de Suspensión y Procedencia

La suspensión del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo procederá en cualquier etapa procesal y en el estado en que encuentre, previa valoración de la prueba debidamente aportada al proceso y mediante acto administrativo motivado suscrito por el SERVIDOR PÚBLICO ejecutor; para ello deberá tenerse en cuenta las causales consagradas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Estatuto Tributario y Código General del Proceso, clasificadas de la siguiente forma:

Causales contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las siguientes:

- a. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (numeral 1 del artículo 101 del CPACA).
- b. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares (numeral 2° del artículo 101 del CPACA).

Causales contempladas en el Estatuto Tributario, las siguientes:

- a. Acuerdo de pago (artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario).
- b. Por la admisión del deudor a los procesos de reorganización contemplados en la Ley 1116 de 2006 artículo 50 numeral 12 (artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario).



Causales contempladas en el Código General del Proceso, las siguientes:

- a. Por prejudicialidad (numeral 1º del artículo 161 del CGP).
- b. Acumulación de procesos (artículo 150 del CGP).
- c. Procesos de insolvencia de persona natural no comerciante (artículo 545 del CGP).

El acto administrativo que decida la suspensión del proceso por cualquiera de las causales contempladas deberá notificarse según lo dispone el artículo 565 del Estatuto Tributario.

7.5. Terminación del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo y Archivo del Expediente

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien ejerce como SERVIDOR PUBLICO ejecutor, procederá a dar por terminado mediante acto administrativo motivado el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y ordenará el archivo del expediente cuando ocurra alguna de las siguientes causales:

- a. Por el pago total de la obligación en cualquier etapa del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, hasta antes de la realización de la diligencia de remate, mediante auto que así lo disponga ordenando la cancelación de los embargos y secuestros decretados y archivo del proceso, así como la orden de devolución de depósitos judiciales a favor, previa verificación de la no existencia de embargo de los remanentes derivados de los procesos coactivos adelantados en contra del mismo deudor o de órdenes impartidas en procesos judiciales.
- b. Por prosperar alguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario presentadas contra el auto de mandamiento de pago que por su naturaleza conlleven a la culminación de la actuación administrativa, caso en el cual, la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
- c. Por configurarse algunas de las causales contempladas en el capítulo de saneamiento contable de este Manual, que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

Capítulo VIII

8. Notificaciones

Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección – UNP velar por el cumplimiento del principio constitucional de publicidad de las actuaciones proferidas al interior del proceso de cobro coactivo, en ejercicio de la función administrativa consagrada en el artículo 209 de la Constitución Política, concordante con el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para tal fin y dado que el proceso de cobro adelantado por la entidad se rige por las reglas establecidas en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que requieran ser notificados, se regirán por las disposiciones establecidas en el Estatuto Tributario y los aspectos no previstos por la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8.1. Notificación Personal

Para efectos de esta notificación, se citará previamente al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a las direcciones que se encuentren registradas en la Unidad y que fueren informadas a la Oficina Asesora Jurídica en el memorando de remisión de los documentos



para inicio de la gestión de cobro, así como a todas las direcciones que se llegaren a obtener por información oficial, comercial o bancaria y las obtenidas en general durante la etapa de investigación de bienes.

Serán notificados de manera personal al deudor, herederos y deudores solidarios, el auto de mandamiento de pago, la resolución que resuelve las excepciones presentadas y la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago y de los demás actos que requieren ser notificados de esta manera.

Si el deudor comparece dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la citación, se le efectuará la notificación personal previa verificación de la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para actuar dentro del proceso.

De lo anterior, el servidor público encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole copia simple del acto, dejando constancia en el acta de la diligencia personal, la fecha de la respectiva entrega y los recursos que proceden contra el correspondiente acto administrativo, como lo disponen los artículos 569 y 570 del Estatuto Tributario.

8.2. Notificación por Correo

Si vencido el término de los diez (10) días señalados para la notificación personal y el deudor no comparece, el mandamiento de pago, la resolución que resuelve las excepciones presentadas y la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago se notificará por correo, la igual que los demás actos que no requieran ser notificados personalmente. El procedimiento será el indicado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, anexando una copia del acto a notificar, el cual se hará a través del correo certificado. Para efectos de la notificación se tendrá en cuenta la fecha de recibo de la planilla del correo certificado o la correspondiente certificación expedida por la empresa de correo.

8.3. Notificación por Aviso

Cuando las notificaciones enviadas sean devueltas por el correo, se procederá conforme lo dispone el artículo 568 del Estatuto Tributario, notificando mediante aviso en el portal web de la Unidad Nacional de Protección – UNP y en un lugar de acceso al público de la entidad, con la transcripción de la parte resolutive del respectivo acto administrativo.

8.4. Notificación por Conducta Concluyente

La notificación por conducta concluyente se entenderá surtida cuando el deudor manifieste a la Unidad Nacional de Protección – UNP mediante escrito que lleva su firma, que conoce del acto administrativo o lo revele en las excepciones propuestas contra el auto de mandamiento de pago, o en la sustentación del recurso de reposición del respectivo acto. En estos casos, se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo, conforme al artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 301 del Código General del Proceso.

8.5. Notificación Electrónica

Es la forma de notificación por medio de la cual la Unidad Nacional de Protección -UNP podrá notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el deudor haya aceptado este medio de notificación. Se encuentra establecida en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario y 56 del CPACA.



Para ello, el deudor deberá informar expresamente a la Oficina Asesora Jurídica que requiere le sea notificado el acto administrativo proferido por este medio y deberá suministrar la dirección de correo electrónico a la que se le realizará la notificación.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en la que tenga lugar la recepción del acto administrativo remitido en la dirección o sitio electrónico informado, fecha y hora que deberá certificar la administración.

8.6. Corrección de la Notificación

Cuando se hubiere enviado citaciones, requerimientos o comunicados a una dirección distinta de la informada por el área que remite los documentos para el inicio de las gestiones de cobro, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta. En este caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación en debida forma, según el artículo 567 del Estatuto Tributario.

Capítulo IX

9. Interrupción, suspensión y terminación del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

9.1. Normas aplicables

Las medidas cautelares en el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se rigen de manera general por las normas contenidas en el artículo 837 y siguientes del Estatuto Tributario. En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, se observarán las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes (artículo 839-1 del Estatuto Tributario).

9.2. Finalidad de las Medidas Cautelares

Las medidas cautelares en el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, constituyen el medio por el cual se protege, provisionalmente y durante el proceso, el derecho legal que se tiene de cobrar coactivamente las obligaciones a cargo del deudor, derivadas del título y declaradas mediante acto administrativo que, a su vez, constituye el título ejecutivo. Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar el ejercicio de este derecho asegurando su resultado y se mantendrán mientras permanezcan vigentes las obligaciones del deudor que dieron lugar a decretarlas.

El embargo de bienes es una medida cautelar que tiene como finalidad poner los bienes del deudor fuera del comercio, para garantizar la recuperación de la obligación perseguida.

9.3. Oportunidad

Previo o simultáneamente con el mandamiento de pago, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, mediante auto podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, como lo prevé el artículo 837 del Estatuto Tributario.

Las medidas cautelares garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de los bienes muebles e inmuebles, las que se pueden practicar en dos momentos:



- Medidas cautelares previas, se procede a practicarlas antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, inclusive antes de que éste se expida.
- Medidas cautelares dentro del proceso, se pueden decretar en cualquier etapa del proceso, al tiempo en que se profiera mandamiento de pago o después de notificado.

9.4. Procedimiento para el Embargo

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conforme a las gestiones administrativas adelantada en la etapa investigativa, y en ejercicio de las facultades legales otorgadas en su calidad de SERVIDOR PUBLICO ejecutor, podrá decretar mediante auto de trámite el embargo y secuestro de los bienes identificados de propiedad del deudor, previa o concomitante con el auto que libra mandamiento de pago. De igual forma, en la resolución que ordene seguir adelante la ejecución del proceso de cobro coactivo se dispondrán las medidas cautelares necesarias.

9.5. Límite del Embargo

Tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, los bienes embargados no podrán exceder del doble de la deuda más sus intereses. Tratándose de multas, sanciones y costas procesales el valor adeudado deberá indexarse de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) que certifique el Departamento Nacional de Estadística (DANE).

Cuando se trate de bienes indivisibles se debe ordenar el embargo aun cuando su valor supere el límite del embargo, como es el caso de los bienes inmuebles.

Cuando el deudor tenga más de un bien sujeto a medida cautelar, la administración podrá decretar el embargo sobre aquel que ofrezca mayor garantía de recuperación de la cartera, evento en el cual el ejecutado podrá presentar posteriormente solicitud de sustitución del bien embargado por uno de iguales características a satisfacción de la entidad.

9.6. Límite de Inembargabilidad

De conformidad con lo indicado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, para efecto de los embargos a cuentas de ahorro librados por la Unidad Nacional de Protección – UNP, dentro de los procedimientos administrativos de cobro que ésta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de 510 UVT, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el deudor. En ese sentido, cuando la persona posee más de una cuenta de ahorros se considera que deberá sumarse el saldo existente en cada una de ellas, y el monto que exceda podrá ser objeto de medida cautelar.

No obstante, de no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100 % del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el inciso anterior, deberá ser aceptada por la entidad.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.



9.7. Reducción de Embargo

Si efectuado el avalúo de los bienes, estos exceden la suma indicada, deberá reducirse el embargo – si ello fuera posible – hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Si se trata de otros bienes que no requieren avalúo, como dinero o aquellos que se cotizan en bolsa, basta con la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

No obstante, la reducción podrá realizarse en cualquier estado del proceso y una vez realizado el embargo y secuestro y antes que se fije fecha para el remate, si se prueba mediante facturas de compra, libros de contabilidad, certificados de catastro o recibos de pago de impuesto predial, o de otros documentos oficiales, que deben obrar en el expediente, que los bienes exceden visiblemente el límite de embargo. Se decretará el desembargo mediante auto motivado que se comunicará al deudor y al secuestro si lo hubiere, siempre y cuando la reducción no implique división del bien.

Cuando exista embargo de remanente el servidor público ejecutor deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.

9.8. Improcedencia del Embargo por Inembargabilidad

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN– UNP, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República, de acuerdo con lo contemplado en el inciso 3º del artículo 837-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 34 de la Ley 1430 de 2010.

Sin perjuicio de los bienes inembargables previstos en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar los bienes que tratan el artículo 1677 del Código Civil y el artículo 594 del Código General del Proceso.

El servidor público ejecutor de la Unidad Nacional de Protección - UNP se abstendrá de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En caso de que no sean informados los motivos por los cuales no se cumplió la orden de embargo el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces deberá solicitar al destinatario de la orden la justificación de la negativa.

El abogado a cargo del expediente de cobro dejará la constancia de la respectiva causa de inembargabilidad.

9.9. Trámite del Embargo

Los embargos contemplados en este Manual se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario y el artículo 593 del Código General del Proceso, así:

9.10. Bienes Sujetos a Registro – Inmuebles

Se enviará comunicación del embargo a la Oficina de Registro correspondiente, que contendrá los datos necesarios para el registro y dos copias auténticas del auto que decreta el embargo de bienes junto con el formato de calificación. El registrador inscribirá la medida si el bien pertenece al deudor y remitirá al SERVIDOR PUBLICO de la Unidad Nacional de Protección – UNP que ordenó el embargo, el Certificado de Libertad y Tradición donde conste la inscripción, según lo establece el artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

La citada norma, igualmente señala que, si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará, enviando la prueba correspondiente. Si



lo registra, el SERVIDOR PUBLICO que ordenó el embargo de oficio, o a petición de parte ordenará la cancelación de este.

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el SERVIDOR PUBLICO de la Oficina de Registro lo inscribirá y comunicará a la Unidad Nacional de Protección – UNP y al despacho judicial que ordenó el embargo anterior.

Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

9.11. Bienes Sujetos a Registro – Bienes Muebles

- **Vehículos automotores.** La comunicación del embargo se enviará a la Oficina de Tránsito respectiva donde se encuentre matriculado el vehículo, junto con dicha comunicación se anexará copia del respectivo auto que ordena la medida cautelar. La medida, se perfeccionará con la aprehensión del automotor por parte de la respectiva autoridad de tránsito y transporte.
- **Aeronaves.** Deben registrarse en la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional. Con la comunicación del embargo, se debe anexar copia del auto que ordena la medida cautelar que contendrá la información necesaria para individualizar la aeronave.
- **El embargo de establecimientos de comercio.** Se comunicará mediante oficio dirigido a la Cámara de Comercio y debe contener los datos del deudor; nombres, apellidos o razón social completa, número de matrícula y los datos precisos para identificación plena de la sociedad afectada o establecimiento de comercio.

El numeral 8º del artículo 28 del Código de Comercio, dispone que deberá inscribirse en el Registro Mercantil los embargos y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los establecimientos de comercio y de sucursales o su administración.

- **El embargo del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la sociedad en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.** Se comunicará a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse título de depósito a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y se comunicará al representante legal de la sociedad a efecto de que cumpla lo dispuesto, so pena de hacerse responsable de dichos valores.

9.12. Bienes no Sujetos a Registro

- Embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el ejecutado en el proceso de cobro, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad o institución financiera, anexando copia del respectivo auto, que ordena la medida cautelar y quedará consumado con la recepción del oficio.



Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Nacional de Protección – UNP destinada para tal fin, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

- Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al empleador respectivo o pagador, quien consignará, mediante título de depósito judicial, dichas sumas a órdenes de la Unidad Nacional de Protección - UNP y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, (artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es decir, es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

- El embargo de un crédito u otro derecho semejante se perfeccionará con la notificación al deudor mediante entrega del correspondiente oficio, en el que se le prevendrá que para hacer el pago deberá constituir título de depósito judicial a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP. Si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquier persona que presencie el hecho.

El deudor deberá informar acerca de la existencia del crédito, de cuando se hace exigible, de su valor, de cualquier embargo que con anterioridad se le hubiere comunicado y si se le notificó antes alguna cesión o si la aceptó, con indicación del nombre del cesionario y la fecha de aquella, so pena de responder por el correspondiente pago, de todo lo cual se le prevendrá en el oficio de embargo.

El embargo del crédito de percepción sucesiva comprende los vencimientos posteriores a la fecha en que se decretó y los anteriores que no hubieren sido cancelados.

- El embargo de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden, se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta a la Unidad Nacional de Protección – UNP dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre.

Los embargos anteriormente citados, se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse título de depósito judicial a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP so pena de hacerse responsable de dichos valores.

El secuestre podrá adelantar el cobro judicial, exigir rendición de cuentas y promover cualesquiera otras medidas autorizadas por la Ley con dicho fin.

- El embargo de los derechos que por mejoras o cosechas tenga el deudor y cuando este ocupa un predio de propiedad de otra persona se perfeccionará previniendo a esta y al deudor del respectivo pago, para lo cual deberá entenderse con el secuestre, en lo que tiene que ver con mejoras y sus productos.



- Embargo de derechos o créditos que se reclaman o persigan en otro proceso, se comunicará al juez que conozca de él para los fines consiguientes, y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho judicial.
- Embargos de derechos pro-indiviso sobre bienes muebles se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro.
- Embargo de bienes del causante. Cuando se adelante procedimiento administrativo de Cobro Coactivo por obligaciones de una persona fallecida, antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes del causante. Al ejecutarse por obligaciones del causante, habiéndose liquidado la sucesión, se deberán perseguir los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia, por el monto que se les haya adjudicado, los herederos pueden aceptar los bienes de la herencia, con beneficio de inventario, habiéndose vinculado previamente al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

9.13. Incumplimiento de la Orden de Embargo

En atención a lo señalado en el parágrafo 3° del artículo 839-1 del Estatuto Tributario, las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

9.14. Relación Costo-Beneficio de la Medida Cautelar

Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca el Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en atención a lo indicado el artículo 839-4 del Estatuto Tributario.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el SERVIDOR PUBLICO de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

9.15. Secuestro de Bienes

El secuestro es un acto procesal, mediante el cual el servidor público ejecutor entrega un bien a un tercero llamado secuestro quien tendrá las funciones de un depositario y la custodia de los bienes que se le entreguen. La finalidad del secuestro es impedir que el ejecutado oculte, menoscabe, los deteriore o destruya sus bienes, se pretende asegurar el bien para una posible entrega en caso de ser rematado. También permite que los frutos percibidos, como arrendamientos, sean abonados al crédito haciendo efectivo el cobro.

Tal como lo prevé el artículo 601 del Código General del Proceso, el secuestro de bienes sujetos a registro, tanto el previo como el decretado en el proceso, sólo se practicará una vez se haya

inscrito el embargo y siempre que en el certificado de libertad y tradición aparezca el deudor como su propietario.



El servidor público ejecutor o quien haga sus veces expedirá el acto mediante el cual se decreta el secuestro indicando de manera clara, cuál es el bien por secuestrar, su ubicación, nombre del propietario, se especificará si se trata de cuota parte, fecha y hora en que se realizará la diligencia de secuestro y se designará secuestre.

9.16. El Secuestre y Honorarios

El secuestre es el depositario de los bienes, el cual será escogido dentro de la lista de Auxiliares de la Justicia y de las personas idóneas, que reúnan los requisitos que dicho cargo exige, para lo cual se seguirán las normas del Código General del Proceso, artículos 47 al 52. Sus honorarios se fijarán de conformidad con lo dispuesto por las normas que para el efecto sean emitidas por parte del Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la dependencia adscrita a la Secretaría General.

El nombramiento del auxiliar de la justicia se comunicará directamente a este, por oficio enviado a la dirección que se tenga de la lista oficial o por el medio más expedito o por mensaje de datos. De esta actuación se dejará constancia en el expediente. La comunicación contendrá la fecha y hora de la realización de la diligencia.

La aceptación del cargo por parte del auxiliar de la justicia inscrito en la lista oficial es obligatoria. Si el auxiliar designado no acepta el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excusa de prestar el servicio, no concurre a la diligencia, no cumple con el encargo, o incurra en alguna de las causales de exclusión de la lista, será relevado.

9.17. Funciones del Secuestre

El secuestre es un depositario, quien tendrá la custodia de los bienes que se le entregan, tiene el deber de administrarlos, conservarlos, cuidarlos y rendir cuentas de los frutos de esa administración si los hubiere, si perciben dinero por cuenta de su gestión o como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente título de depósito judicial a órdenes de la entidad.

En todo caso, el secuestre dará un informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas, y en general al cumplimiento de las obligaciones generales consagradas en el Código Civil y Código General del Proceso.

9.18. Diligencia de Secuestro

En la fecha señalada para el secuestro y una vez posesionado el secuestre, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, junto con el secuestre se trasladarán al sitio de la diligencia. Una vez allí, y si se encuentra persona en el inmueble que atienda la diligencia se le informará el motivo y se solicitará el ingreso al inmueble de manera voluntaria, caso contrario, se requerirá el acompañamiento de la Policía Nacional. Para la diligencia, el abogado a cargo del expediente de cobro hará las veces de secretario, o el designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el efecto.

De la actuación administrativa se levantará un acta en la que se hará un relato de todos los hechos y circunstancias presentadas en la diligencia, tales como: nombre e identificación de la persona que atiende la diligencia, calidad en que actúa, en el caso de bienes inmuebles se hará descripción de estos, si se cuenta con servicios públicos y cuáles, su ubicación, nomenclatura y linderos. Para los bienes muebles se hará una relación de ellos, su descripción, características, peso, medida, número, cantidad, calidad y todo aquello que sirva



para identificarlos. Es importante que se diga el estado en que se encuentran, tanto los inmuebles como los muebles.

Si no se presenta oposición a la diligencia, se dejará constancia en el acta e inmediatamente se procederá a declarar el bien legalmente secuestrado, se hará la respectiva entrega de los bienes al secuestre quien, con la aprobación del SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, podrá dejarlos en depósito de quien estime conveniente. Tanto al secuestre como al depositario, se les advertirá de su responsabilidad y cumplimiento sobre el cuidado de los bienes y la obligación de tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, quienes rendirán informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas al SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces.

Cuando la diligencia se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con el bien secuestrado deben entenderse con el secuestre.

Cuando se trate del secuestro de bienes como: vehículos automotores, semovientes o de bienes depositados en bodegas, establecimiento de comercio, una empresa industrial o minera u otra distinta, bienes destinados a un servicio público, cosechas pendientes o futuras, dinero, títulos de crédito, alhajas y en general objetos preciosos, deberá seguirse el procedimiento dispuesto en el artículo 595 del Código General del Proceso.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles o puedan deteriorarse perderse o cuando sean muebles que con el paso del tiempo su depreciación sea inevitable, el secuestre los enajenará, en las condiciones normales de mercado, y constituirá, con el producto de la venta, título de depósito judicial a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP y rendirá inmediatamente informe al SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces.

En el acta de secuestro se fijarán los honorarios al secuestre y los gastos de transporte si son asumidos por él, y será firmada por todas las personas que intervinieron en la diligencia.

Los gastos en la diligencia serán a cargo del deudor, sin perjuicio que provisionalmente puedan ser cancelados por la Unidad Nacional de Protección – UNP con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal vigente y mediante presentación de cuenta de cobro.

Si la diligencia se practica fuera del despacho, en los gastos que ocasione se incluirán el transporte, la alimentación y el alojamiento del personal que intervenga en ella de conformidad con el artículo 364 del Código General del Proceso.

9.19. Allanamiento

Informado el motivo de la diligencia a quien se encuentre en el lugar, y si no permite el ingreso de manera voluntaria al inmueble, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces procederá al allanamiento con la colaboración y apoyo de la fuerza pública, quien actuará bajo la dirección del SERVIDOR PUBLICO. El auto que decreta la diligencia de secuestro contiene implícitamente la orden de allanar.

En todo caso, la Unidad Nacional de Protección – UNP procederá a realizar el allanamiento del inmueble cuando previamente haya intentado realizar una primera diligencia de secuestro y esta no se logró concretar. En el aviso puesto en un lugar de fácil acceso al inmueble, se dejará la advertencia de la práctica del allanamiento.

El allanamiento se realizará en horas hábiles y de todo lo actuado se dejará constancia en el acta.



9.20. Oposición a la Diligencia de Secuestro

Es un mecanismo estructurado para evitar que, en la diligencia de secuestro, se atente contra los intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidas a los efectos nocivos de la diligencia. El artículo 596 del Código General del Proceso contempla tres aspectos importantes, a saber:

- a. La protección de los tenedores cuyo derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida. En este caso la diligencia se llevará a cabo y sin perjudicar los derechos del tenedor a quien se advertirá que en lo sucesivo se debe entender con el secuestro. Si el tenedor se encuentra en calidad de arrendatario se le indicará, que en lo sucesivo los cánones de arrendamiento deberán ser consignados, mediante título de depósito judicial y a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en la cuenta de depósitos judiciales dispuesta.
- b. La oposición del tenedor, quien deriva sus derechos de un tercero poseedor quien la formula a nombre de este. El tenedor deberá aducir prueba siquiera sumaria de su tenencia y de la posesión del tercero y será interrogado bajo juramento sobre los hechos constitutivos de su tenencia, de la posesión alegada y los lugares de habitación y trabajo del supuesto tenedor. El SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces ordenará al tenedor que comunique al tercero poseedor para que comparezca y ratifique su actuación, de no hacerlo dentro de los cinco (5) días siguientes quedará sin efecto la oposición.
- c. La del tercero poseedor directamente. Podrá oponerse la persona en cuyo poder se encuentre el bien, y si en cualquier forma demuestra hechos constitutivos de posesión y presenta prueba siquiera sumaria que así lo demuestre.

El opositor podrá solicitar testimonios de personas que concurren a la diligencia y que estén relacionados con la posesión y aportar pruebas documentales que así lo demuestren. El SERVIDOR PUBLICO ejecutor agregará al expediente las pruebas realizadas y practicará el interrogatorio al opositor, si estuviere presente. También practicará, en la misma diligencia, las pruebas que estime necesarias y conducentes y decidirá sobre la oposición, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

Cuando la diligencia sea realizada en varios días se atenderán las oposiciones que se formulen el día en que el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces identifique el inmueble, los bienes muebles y a las personas que ocupen el inmueble.

Si se rechaza la oposición, se practicará la diligencia de secuestro y se declarará legalmente secuestrado el bien.

Si la decisión es favorable al opositor, se levantará la orden de secuestro y se perseguirán los derechos que tenga el ejecutado sobre el bien inmueble embargado y se practicará el correspondiente avalúo, conforme lo establece el número 3° del artículo 596 del Código General del Proceso.

9.21. Levantamiento de Medidas Cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en cualquier etapa del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, en los siguientes casos:

- a. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- b. Por otorgamiento de un acuerdo de pago siempre que exista garantía suficiente que



respalde el cumplimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario.

- c. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios o indexación a que haya lugar.
- d. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado de libertad y tradición aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- e. Cuando se resuelva a favor el incidente de desembargo de que trata las normas de Código General del Proceso.
- f. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, siempre y cuando no se encuentre pendiente solicitud de embargo de remanentes en otro proceso.
- g. Cuando proceda la reducción de embargos, respecto de los bienes embargados en exceso.
- h. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- i. Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor. En este caso, la entidad comparecerá ante el respectivo Juez del concurso.

9.22. Avalúo de Bienes

Una vez practicado el embargo y secuestro de los bienes, y en firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces hará el avalúo de los bienes embargados conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto tributario:

- a. Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
- b. Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
- c. Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal.
- d. Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor de este, de acuerdo con las reglas antes mencionadas, se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

9.23. Objeción al Avalúo

Del avalúo determinado se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual se resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes.



Contra esta decisión no procede recurso alguno.

9.24. Liquidación de Crédito y Costas

Para la liquidación del crédito, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces determinará en el respectivo auto cuáles obligaciones no han sido canceladas; si se han realizado pagos o abonos, o si ha prosperado alguna de las excepciones. Esta información deberá verificarse con las áreas adscritas a la Secretaría General de la entidad.

En cuanto a la liquidación de costas se deben incluir todos los gastos en que incurrió la Unidad Nacional de Protección - UNP para lograr el pago de lo adeudado, tales como honorarios del secuestre, peritos, los gastos de transporte, viáticos de los servidores públicos por desplazamiento al sitio de la diligencia, publicaciones, entre otros, teniendo en cuenta que en el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, se condena al ejecutado al pago de costas de conformidad con el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

El Código General del Proceso en su artículo 446 estableció las siguientes reglas para la liquidación de crédito y costas:

- a. Ejecutoriado el acto administrativo mediante el cual se resuelven excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado o el que ordena seguir adelante con la ejecución, la Unidad Nacional de Protección – UNP procederá a liquidar el crédito con especificación del capital, los intereses causados y la indexación (tratándose de multas), hasta la fecha que se profiera, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento ejecutivo, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.
- b. En la liquidación del crédito, debe tenerse en cuenta los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado, así como adicionar las costas procesales, si es del caso.
- c. En las costas se incluyen honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, costos de traslado de servidor público para realización de diligencias, viáticos, entre otros.
- d. De la liquidación se dará traslado al ejecutado en la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.
- e. Vencido el traslado, el servidor público ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que se notificará de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que contra la presente providencia no procede recurso alguno, como lo señala el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.
- f. De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

9.25. Remate

Cuando adelantado el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo no se logró el pago de la obligación por parte del deudor, se debe proceder a la realización de la diligencia de remate de los bienes, con el fin de cancelar sus acreencias. Se resaltan de esta etapa del procedimiento tres aspectos denominados: medidas preparatorias al remate, diligencia de remate y actuaciones posteriores a la diligencia de remate.



9.26. Requisitos para el Remate

- a. Que se encuentre ejecutoriada la resolución de seguir adelante la ejecución.
- b. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- c. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- d. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- e. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo certificado, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- f. Que se encuentre resuelta la petición de acuerdo de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- g. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

9.27. Medidas Preparatorias al Remate

Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, cumplidos los requisitos previos a la diligencia de remate, elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando esta no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se ordenará mediante auto el remate del bien o de los bienes, en el cual se señalará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la diligencia, los bienes objeto de remate debidamente identificados y cuya base de licitación será el setenta por ciento (70 %) del valor del avalúo.

Las personas o postores interesados en solicitar la adjudicación del bien o conjunto de bienes deben hacer una consignación equivalente al cuarenta por ciento (40 %) del valor del avalúo dado a los bienes, en la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Nacional de Protección – UNP destinada para tal fin. Este valor será devuelto a los postores no favorecidos, o cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Ejecutoriado el auto que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones al SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces.

La Unidad Nacional de Protección - UNP efectuará el remate de los bienes directamente o través de entidades de derecho público o privado de conformidad con el artículo 840 Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1819 de 2016, artículo 266.

9.28. Control de Legalidad

En el auto que ordene el remate el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, realizará el control de legalidad para sanear las irregularidades que puedan acarrear nulidad. Mediante lista de chequeo, verificará que se hayan cumplido cada una de las etapas procesales, términos y notificaciones.

9.29. Publicación del Remate

De acuerdo con el artículo 450 del Código General del Proceso, el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación



que señale el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces. El listado se publicará el domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

- La fecha y hora en que se abrirá la audiencia de remate.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número de radicación del expediente y el lugar en que se hará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del cuarenta por ciento (40 %) del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la audiencia de remate. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio de la sede principal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, donde se adelante el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados los bienes.

Cuando en el lugar donde están ubicados los bienes objeto de remate no circule un medio de comunicación impreso, ni exista una radiodifusora local, la publicación se hará por cualquier otro medio de comunicación que circule en el lugar donde están ubicados.

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en este artículo.

9.30. Depósito para Hacer Postura

Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP el cuarenta por ciento (40 %) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o dentro de la hora señalada para el remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de este plazo.

9.31. Diligencia de Remate

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso.

Llegados el día y la hora para el remate el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto para hacer postura. La oferta es irrevocable.



Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que representa al SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el inciso anterior. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines previstos en el artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa para actuar en la diligencia. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la diligencia de remate quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del servidor público ejecutor o quien a haga sus veces o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad, previa reglamentación que se efectúe al interior de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

9.32. Pago del Precio e Improbación del Remate

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la UNP, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto. Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el servidor público ejecutor



o quien haga sus veces, improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

9.33. Saneamiento de Nulidades

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación.

Las solicitudes de nulidad que se formulen después realizada la adjudicación no serán oídas. Se detalla en el capítulo 10.

9.34. Aprobación del Remate

Consignado el saldo del precio del remate y presentado el recibo de pago del impuesto de remate, si existiere el impuesto, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

- a. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
- b. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- c. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
- d. La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- e. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
- f. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos con anterioridad al ejecutado.
- g. Reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.

9.35. Repetición del Remate y Remate Desierto

Cuando se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible el valor que rigió para el anterior.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el servidor público ejecutor señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el presente capítulo. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.



9.36. Entrega del Bien Inmueble Rematado

Aprobado el remate se ordenará al secuestre la entrega del bien, quien deberá cumplir con dicha orden dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva.

Capítulo X

10. De los recursos

10.1. De los recursos

El artículo 833-1 del Estatuto Tributario establece que, las providencias que se dicten dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite y ejecución, excepto los que en forma expresa se dispongan en la Ley, y las cuales se señalan en este Manual para las actuaciones definitivas, como es el caso de los siguientes actos administrativos:

- La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación.

El servidor público ejecutor o quien haga sus veces tendrá un (1) mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.

- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y deja sin vigencia el plazo concedido. Contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo servidor público que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 814-3 Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Capítulo XI

11. De las irregularidades, nulidades procesales y correcciones

11.1. Irregularidades

En cualquier tiempo y hasta antes de proferirse el acto administrativo que apruebe el remate, se deberán corregir de plano las irregularidades que se presenten dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, acorde con lo establecido en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano. Esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma del Estatuto Tributario citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ellas, el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

11.2. Nulidades Procesales

Se aplicarán en lo compatible, las causales de nulidad reguladas en los artículos 133 y siguientes del Código General de Proceso a los procesos de Cobro Coactivo adelantados por la Unidad Nacional de Protección – UNP, por remisión expresa de los artículos 100 y 208 del



Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11.3. Oportunidad y Trámite

Se podrán alegar nulidades en cualquier instancia antes de que se expida la resolución que resuelve excepciones o la resolución de orden de seguir adelante con la ejecución, o con posterioridad a estas, si ocurrieren en ellas, acorde a lo establecido en el artículo 134 del Código General del Proceso.

Para alegar la nulidad en los procesos de Cobro Coactivo, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 135 del Código General del Proceso.

11.4. Saneamiento de la Nulidad

En virtud del artículo 136 del Código General del Proceso, la nulidad se considerará saneada cuando:

- La parte que podía alegarla no lo hizo oportunamente o actuó sin proponerla.
- La parte que podía alegarla la convalidó en forma expresa antes de haber sido renovada la actuación anulada.
- Se origine en la interrupción o suspensión del proceso y no se alegue dentro de los cinco
- Cinco (05) días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa.
- A pesar del vicio el acto procesal cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

11.5. Declaración de Oficio de la Nulidades

En cualquier estado del proceso de coactivo el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces la declarará, con fundamento al artículo 137 del Código General del Proceso.

11.6. Efectos de las Nulidades

Bajo lo señalado en el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas si hay lugar a aquello, adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

11.7. Corrección de Errores Formales

Dentro de la actuación, se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras cometidos en los actos administrativos expedidos en el trámite del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, mientras no se haya acudido a la jurisdicción contenciosa administrativa, acorde al artículo 866 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido de la decisión, ni revivirá los



términos legales para impugnar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

Capítulo XII

12. Actos sometidos a control jurisdiccional

Solo podrá ser objeto de demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor, herederos y el deudor solidario, y la que ordena seguir adelante con la ejecución de cobro coactivo, como lo dispone el artículo 835 del Estatuto Tributario.

También dispone el numeral 2º del artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que es objeto de control jurisdiccional el acto administrativo que liquida el crédito.

En cualquier de estas circunstancias, la admisión de la demanda no suspende el procedimiento de cobro, pero la diligencia de remate no se realizará hasta tanto exista pronunciamiento definitivo por sentencia judicial debidamente ejecutoriada.

La prueba idónea de haberse demandado cualquiera de los actos administrativos susceptibles de controvertir por esta vía, es la copia del auto admisorio de la demanda, siendo obligación de la parte ejecutada aportarla al proceso, y el abogado responsable del proceso verificar que dicha demanda esté debidamente notificada a la entidad.

Capítulo XIII

13. Extinción de las Obligaciones

Las obligaciones a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP, podrán extinguirse en todo o en parte, por alguna de las figuras jurídicas consagradas en el artículo 1625 del Código Civil y el Estatuto Tributario, especialmente por el pago efectivo, la compensación, la prescripción y la remisión.

13.1. El Pago Efectivo

Para efectos del presente Manual, es el cumplimiento de la obligación de manera directa o indirecta, por parte del ejecutado, heredero o deudor solidario, a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

El pago efectivo, comprende en su orden los intereses de mora causados y/o indexación, los gastos procesales en los que se incurrió con el proceso de cobro, condena en costas y el valor capital, el cual se podrá hacer en cualquier momento hasta antes de la diligencia de remate.

13.2. Compensación

La compensación opera por el solo ministerio de la Ley y aún sin conocimiento de los deudores. Las deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores; siempre que las obligaciones sean liquidadas y actualmente exigibles, a la luz del artículo 1715 del Código Civil.

Para que proceda la compensación de las obligaciones, se requiere que ambas partes sean recíprocamente deudoras, lo cual consiste en un traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado en el estado de cuenta si tiene saldos pendientes por cancelar.



Cuando la obligación a compensar se encuentre al cobro por parte de la Oficina Asesora Jurídica, le corresponde al servidor público ejecutor o a quien haga sus veces, remitir al Grupo de Contabilidad el memorando para que se efectuó la compensación.

Una vez se obtenga respuesta por parte de la Secretaría General, el servidor público ejecutor procederá a dar por terminado el proceso de cobro por compensación si esta fue cubierta en su totalidad, y en caso de saldos insolutos, se continuará la ejecución sobre lo restante.

En igual sentido, podrá efectuarse la compensación de obligaciones que no hayan sido remitidas a la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual, les corresponde a las dependencias competentes adelantar la solicitud ante la Secretaría General.

13.3. Prescripción

De conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, reglamentado en el artículo 1º del Decreto 2452 de 17 de diciembre de 2015, le corresponde al Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP o al SERVIDOR PUBLICO a quien se le delegue tal facultad, decretar la prescripción de oficio tan pronto ocurra el hecho o, a solicitud de parte, dentro del término de respuesta del derecho de petición, al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que presta mérito ejecutivo.

Acorde con lo establecido en el artículo 818 del citado Estatuto, el término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe en los siguientes casos:

- a. Por la debida notificación del auto de mandamiento de pago.
- b. Por el otorgamiento de la facilidad de pago al deudor, heredero o deudor solidario.
- c. Por la admisión del deudor en el proceso de reestructuración o de reorganización empresarial.

El término de prescripción de la acción de cobro empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del proceso de reestructuración o de reorganización empresarial, o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece que el término de prescripción se suspende desde el auto de suspensión de la diligencia de remate hasta:

- a. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- b. La ejecutoria de la providencia que resuelva corrección de actuaciones enviadas a dirección errada (artículo 567 del Estatuto Tributario).
- c. El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa frente a las demandas presentadas contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

Las causales contempladas en el presente artículo no conllevan la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto de suspensión de la diligencia de remate se contabilizará y mantendrá su vigencia para efectos de la prescripción.

Finalmente, el artículo 819 del Estatuto Tributario, indica que lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción, por lo que el pago de la obligación prescrita siendo natural



no se puede compensar ni devolver.

13.4. Emisión

De conformidad con lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, le corresponde al Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP declarar la supresión de los registros contables de las obligaciones a cargo de las personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberá dicho servidor público dictar el correspondiente acto administrativo allegando previamente al expediente de cobro la partida de defunción del ejecutado y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes. De igual forma podrán suprimirse las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna.

Para el efecto, conforme a lo establecido en el inciso 1º del artículo 820 del Estatuto Tributario, reglamentado por el artículo 2º del Decreto 2452 de 17 de diciembre de 2015, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones:

- Obtener copia del Registro de defunción del deudor.
- Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio, oficiar a las
- oficinas o entidades de registros públicos, de propiedad intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero, para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.
- Verificar con la Secretaría General la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación, siempre y cuando la acción de cobro no se encuentre prescrita.

Adicionalmente, serán objeto de remisión de los estados financieros de la Unidad, las obligaciones que se encuentren en los siguientes escenarios:

a. Remisión de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de hasta 159 UVT.

Conforme a lo establecido en el inciso 2 del artículo 820 del Estatuto Tributario, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 2452 de 17 de diciembre de 2015, se podrán suprimir de los registros cada obligación principal cuyo valor no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de 54 meses.

Para la expedición del correspondiente acto administrativo, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, adelantará la siguiente gestión de cobro y dejar constancia de su cumplimiento:

- Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectivas, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al



envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.

- Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- Que se haya verificado con la Secretaría General la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

b. Remisión de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de hasta 40 UVT.

Conforme a lo establecido en el inciso 3 del artículo 820 del Estatuto Tributario, reglamentado por el artículo 4 del Decreto 2452 de 17 de diciembre de 2015, se podrán suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo la sumatoria total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses.

Para declarar la remisibilidad de las obligaciones a que se refiere el presente literal, no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor, sin embargo, le corresponde al SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, adelantar las siguientes gestiones de cobro

- Cruzar la información contenida en los aplicativos y bases de datos de la Entidad con el fin de determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones adeudadas y determinadas a cargo del deudor.
- Verificar con el Grupo de Recursos Financieros la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- Requerir el pago al deudor por cualquier medio.

c. Remisión de las obligaciones que superan las 40 UVT y hasta 96 UVT

Conforme a lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, le corresponde al Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP declarar la supresión de los registros contables de las obligaciones a cargo de las personas que hubieren fallecido sin dejar bienes.

Conforme a lo establecido en inciso 4º del artículo 820 del Estatuto Tributario, reglamentado por el artículo 4º del Decreto 2452 de 17 de diciembre de 2015, se podrán suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo, la sumatoria total de las mismas exceda de cuarenta (40) UVT hasta 96 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan transcurrido pasados dieciocho (18) meses.

Para declarar la remisibilidad de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor, sin embargo, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, adelantará las siguientes gestiones de cobro:

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones adeudadas a cargo del deudor.
- Verificar con el Grupo de Recursos Financieros la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- Requerir el pago al deudor por cualquier medio.

En los eventos anteriores, el acto administrativo que declare la remisibilidad de las



obligaciones, deberá ordenar la terminación del proceso de cobro y el archivo del expediente, enviando copia de este a la Secretaría General para adelantar los registros contables, así como a las demás áreas de la entidad competentes.

Lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución. Tampoco es objeto de remisibilidad la obligación prescrita, ni las que tengan una facilidad de pago vigente.

El valor de la UVT será la fijada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.

Capítulo XIV

14. De los Títulos de Depósito Judicial

Como consecuencia de las medidas cautelares ordenadas por la Oficina Asesora Jurídica, las personas jurídicas o naturales a las cuales se les haya comunicado el embargo consignarán a ordenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP los dineros del ejecutado o deudor, en la forma establecida en los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario y el artículo 593 del Código General del Proceso.

14.1. Administración de la Cuenta de Depósitos Judiciales y Custodia de los Títulos Constituidos

Para el recaudo de estos dineros, el Grupo de Tesorería, efectuará las gestiones administrativas para la constitución de la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Nacional de Protección

– UNP en el Banco Agrario de Colombia S.A., tal como lo establece el artículo 203 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009 y el artículo 8 de la Ley 1743 de 2014.

Así mismo, la administración de esta cuenta estará a cargo del Grupo Tesorería en cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo 12 de la Resolución No. 0831 de 2019 “Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones” quienes deberán acatar las disposiciones legales que en materia de depósitos judiciales se encuentren vigentes.

En consecuencia, es responsabilidad del Grupo de Tesorería, velar por la custodia de los títulos de depósito judicial, y constatar que la relación efectuada por parte del Banco Agrario de Colombia S.A. en el oficio remisorio, corresponda a los efectivamente recibidos de manera física. En caso de existir alguna inconformidad, deberá proyectarse a la mayor brevedad posible el oficio con destino al Banco Agrario de Colombia S.A. en el que se advierta la situación presentada.

Igualmente, velará por incluir los títulos de depósitos judicial recibidos en una base de datos que por lo menos contendrá la siguiente información (No. del título de depósito, fecha constitución, valor, demandado, identificación, No. título judicial) para facilitar la conciliación mensual con los extractos bancarios de la cuenta de depósitos judiciales.

Dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes de cada mes, el Grupo de Tesorería, procederá a enviar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la relación de los títulos judiciales recibidos y una copia de estos, para que obren dentro del respectivo expediente de cobro



coactivo.

14.2. Constitución de los Depósitos Judiciales

En cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, inclusive en la persuasiva, podrán constituirse títulos de depósito judicial a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de los dineros embargados y retenidos que posea el deudor, heredero o deudor solidario, conforme a las normas del Estatuto Tributario, Código General del Proceso y el presente Manual, en los siguientes eventos:

a. Como consecuencia de medidas cautelares

Con fundamento en el artículo 837 del Estatuto tributario, corresponde a las sumas de dinero trasladadas a la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en cumplimiento de la orden de embargo sobre los bienes del deudor, como lo señala el párrafo del artículo 839 y numeral 2º del artículo 839-1 del Estatuto Tributario, numerales 4º, 6º, 7º, 8º y 9º del artículo 593 del Código General del Proceso y demás normas que impongan dicha obligación.

b. Durante el secuestro de bienes

Señala el artículo 51 del Código General del Proceso, que, durante la práctica de las medidas cautelares, es obligación del secuestre, en su calidad de auxiliar de la justicia, constituir inmediatamente a órdenes de la Unidad Nacional de Protección – UNP, certificado de depósito de los dineros que con ocasión al encargo encomendado reciba o de la enajenación de los bienes o de sus frutos que están bajo su custodia.

Así mismo, el secuestre procederá a constituir certificado de depósito judicial en las condiciones expuestas en el artículo 52 del mencionado Código.

En todo caso, el secuestre estará obligado a informar al SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, sobre la gestión encomendada, y que será tenida en cuenta en el informe final de rendición de cuentas.

c. Durante las posturas para el remate de bienes

Siguiendo lo señalado por el artículo 451 del Código General del Proceso, ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y cumplidos los requisitos legales para fijar fecha y hora para la audiencia de remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados, los interesados en hacer postura en la subasta deberán previamente consignar en dinero, el cuarenta por ciento (40 %) del valor del avalúo del respectivo bien, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia S.A. o el que haga sus veces, a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

El rematante deberá consignar en la cuenta de depósitos judiciales el saldo del valor del bien que le fue adjudicado en los términos del artículo 453 del Código General del Proceso.

d. Por cauciones prestadas por la parte ejecutada

El artículo 602 del Código General del Proceso, dispone que la parte ejecutada que pretenda evitar la práctica de embargos y secuestros o solicitar el levantamiento de las medidas cautelares de los practicados, deberá prestar caución equivalente al valor actual de la deuda incrementada en un cincuenta por ciento (50 %), la cual deberá ser consignada en la cuenta de depósitos judiciales establecida por la Unidad.

En el mismo sentido, los dineros con lo que el ejecutado pretende prestar caución en las condiciones del artículo 603 del Código General del Proceso, deberán ser consignados en la cuenta de depósitos judiciales de que trata el presente capítulo.



14.3. Aplicación de los Títulos de Depósito Judicial

El abogado a cargo del proceso de cobro coactivo velará por que se incorpore al expediente la copia del título de depósito judicial remitida por el Grupo de Tesorería, y procederá a validar la procedencia de su aplicación a la deuda, en la forma que se detalla a continuación:

a. Por autorización del ejecutado

En cualquier momento del proceso de cobro y previa autorización escrita y en original de la parte ejecutada sobre la cual haya recaído la medida, la cual reposará en el expediente de cobro, podrá aplicarse a la obligación el título de depósito judicial constituido a favor de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

Para llevar a cabo lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica elaborará la liquidación de la obligación que incluirá además del valor capital y los intereses moratorios causados y/o indexación, todos los gastos incurridos por la entidad para hacer efectivo el crédito en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, hasta la fecha de constitución del título judicial y se informará mediante memorando al Grupo de Tesorería la forma en que deberá ser aplicado el depósito judicial constituido en el estado de cuenta individual del deudor, adjuntando copia del auto por medio del cual se ordena la aplicación del depósito judicial y una copia de la autorización del titular.

En respuesta, le corresponde al Grupo de Tesorería allegar a la Oficina Asesora Jurídica, el estado actual de la deuda una vez aplicado el depósito judicial, que servirá como prueba para determinar la continuación o no de la ejecución. En caso de que la obligación haya quedado satisfecha en su totalidad, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, mediante acto administrativo ordenará la terminación y archivo del proceso por pago total y el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

b. De oficio

Una vez proferida la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución; o la resolución que resuelve las excepciones presentadas por el deudor o resuelto el recurso de reposición contra ésta, previa aprobación de la liquidación de la obligación objeto de cobro, la Oficina Asesora Jurídica procederá mediante auto a ordenar la aplicación de los títulos de depósito judicial constituidos dentro del proceso de cobro, el cual será comunicado mediante memorando al Grupo de Tesorería.

No obstante, estos recursos no podrán utilizarse por la Unidad hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes, como se encuentra consagrado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario.

14.4. Trámite de Entrega de Títulos de Depósito Judicial

Para la entrega de los títulos de depósito judicial, se deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Banco Agrario de Colombia S.A., o quien haga sus veces, manteniendo principalmente actualizadas las firmas autorizadas, que al interior de la Unidad Nacional de Protección – UNP le corresponde dos servidores públicos de la Secretaría General siendo una de éstas la del Tesorero y la tercera firma a la del Jefe de la Oficina Asesora jurídica a falta de una de estas, o las que haya a lugar según lo indique el Banco Agrario de Colombia S.A., en los siguientes casos:

a. Por extinción de la obligación

Extinguida totalmente la obligación por cualquiera de las causales contempladas en el Código



Civil y en el Estatuto Tributario, el auto que ordena la terminación y archivo del proceso de cobro dispondrá la entrega directa y física de los títulos de depósitos judiciales constituidos como consecuencia de las medidas cautelares ordenadas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso, en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado.

En consecuencia, el abogado a cargo del proceso de cobro contactará por cualquier medio al titular, para determinar fecha y hora en la que asistirá a la diligencia de entrega del título, la cual, deberá estar soportada por los siguientes documentos:

Si el titular es persona natural:

- Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
- Si quien asiste es un tercero, debe acompañar autorización original y auténtica del titular, en la que se especifique claramente el título de depósito judicial a recibir.
- Auto de terminación del proceso que disponga la entrega y endoso del título.
- Acta de entrega suscrita por quien recibe el título de depósito judicial, el servidor público ejecutor y el Tesorero de la entidad.

Si el titular es persona jurídica:

- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Copia del Registro Único Tributario – RUT de la persona jurídica.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio vigente.
- Si quien asiste es un tercero, debe acompañar autorización original y autentica del titular, en la que se especifique claramente el título de depósito judicial a recibir
- Auto de terminación del proceso que disponga la entrega y endoso del título.
- Acta de entrega suscrita por quien recibe el título de depósito judicial, el Servidor público ejecutor y el Tesorero de la entidad.

Las citadas dependencias de la Unidad Nacional de Protección verificarán conjuntamente que se cumpla estrictamente los requisitos antes mencionados, quedando para su archivo copia de los documentos y los originales, los cuales reposarán en el expediente de cobro adelantado.

a. Por constitución de nueva garantía

El SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, se encuentra facultado para ordenar mediante resolución debidamente motivada, la devolución de los títulos de depósito judicial constituidos en el proceso cuando consideren que las nuevas garantías presentadas por el deudor son suficientes para respaldar el pago efectivo de las obligaciones sujetas a cobro.

Las garantías de que trata el inciso anterior serán las mismas requeridas para el caso de facilidades de pago mencionadas en el artículo 814 y s.s. del Estatuto Tributario y el presente Manual.

b. Por exceso de embargo



De oficio o a solicitud de parte, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces, autorizará la devolución de lo que corresponda de más, cuando las medidas cautelares ordenadas excedan el monto máximo de embargabilidad estipulado en el artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante resolución motivada.

14.5. Fraccionamiento de Títulos de Depósito Judicial

Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en diversas cuotas o a varias personas o exceda el saldo pendiente del proceso, el servidor público ejecutor o quien haga sus veces mediante resolución, solicitará al Banco Agrario de Colombia S.A. que convierta la suma global en varios títulos depósitos de menor cuantía, según el número de personas o montos de dinero que deban repartirse.

Junto con el acto, se debe realizar un oficio firmado por las personas autorizadas, que igualmente firmarán el título de depósito judicial debidamente diligenciado, dirigido al Banco Agrario solicitando la materialización del fraccionamiento.

Es responsabilidad de las áreas que intervienen en el trámite, llevar la relación de los títulos judiciales fraccionados y garantizar por el debido archivo de los documentos, en especial en el expediente de cobro.

14.6. Conversión de Títulos de Depósito Judicial

Cuando la suma consignada en la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Nacional de Protección – UNP deba transferirse a otro proceso de carácter judicial o administrativo, o incluso a uno de la misma entidad, el título se modificará en los términos y monto solicitado, para lo cual, el SERVIDOR PUBLICO ejecutor o quien haga sus veces, ordenará su conversión mediante resolución en la que se especifique la nueva cuenta de depósitos judiciales del respectivo despacho.

Junto con el acto, se debe realizar un oficio firmado por las personas autorizadas, que igualmente firmarán el título de depósito judicial debidamente diligenciado, dirigido al Banco Agrario solicitando la materialización del fraccionamiento.

Es responsabilidad de las áreas que intervienen en el trámite, llevar la relación de los títulos judiciales fraccionados y garantizar por el debido archivo de los documentos, en especial en el expediente de cobro.

14.7. Retención del Título de Depósito Judicial

La Unidad Nacional de Protección – UNP cuando sea notificada de una medida cautelar en contra del ejecutado, acatando lo dispuesto por los artículos 465, 466, numeral 5º del artículo 593 del Código General del Proceso, procederá a retener el título de depósito judicial en todo o en parte a favor del respectivo despacho judicial o ente administrativo.

La medida se perfeccionará desde la fecha de recibo de la comunicación proveniente de autoridad judicial o administrativa competente, disponiendo el remanente una vez terminado el proceso de cobro.

Capítulo XV

15. Clasificación de la Cartera

Sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General en materia de política contable, mediante el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, se procede a clasificar la

cartera de la Unidad Nacional de Protección – UNP en estado de mora y pendiente de cobro, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 849-3 del Estatuto Tributario, en



relación con la cuantía de la obligación, antigüedad de la deuda y solvencia del ejecutado, para ser clasificada como de cartera cobrable y cartera no cobrable.

15.1. Cartera Cobrable

Se constituye por todas las obligaciones vencidas a favor de la Unidad Nacional de Protección UNP y que asume la Oficina Asesora Jurídica, sobre las cuales no ha operado ninguna de las figuras de extinción de la obligación reguladas en el ordenamiento jurídico y en especial las que se mencionan en el capítulo XII del presente Manual, sin importar la naturaleza de la obligación ni la cuantía, y donde la entidad cuente con el tiempo suficiente para efectuar las gestiones administrativas para ejercer el cobro persuasivo y/o coactivo de acuerdo con las normas del Estatuto Tributario, así como la plena identificación de bienes que permitan garantizar el pago de la deuda.

Para tal fin, a continuación, se establecen los criterios específicos para determinar la cartera como de posible y difícil recaudo; aspectos que serán determinantes para el desarrollo de las acciones administrativas de cobro por parte de la Oficina Asesora Jurídica con arreglo a los principios establecidos en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que se detallan a continuación:

a. Cartera de posible recaudo

- Cuando se verifique que no ha transcurrido más de la cuarta (1/4) parte del término de prescripción de la acción de cobro establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario,
- contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que contiene las obligaciones.
- Cuando la Oficina Asesora Jurídica cuente con información cierta de la ubicación del deudor, bien sea la suministrada por la dependencia que remite la obligación, o que se logre su localización mediante consulta en las diferentes plataformas tecnológicas y herramientas dispuestas, o en virtud de los requerimientos a las personas naturales o jurídicas obligadas a suministrar información durante la etapa investigativa.
- Cuando de la investigación de bienes se establezca que el deudor es propietario de bienes muebles o inmuebles sin gravámenes o limitaciones a la propiedad cuyo valor sea suficiente para respaldar la deuda, o cuenta con recursos económicos suficientes para dicho fin.
- Cuando se haya aprobado facilidad de pago y el deudor, heredero o deudor solidario este cumpliendo con el pago de las cuotas.

b. Cartera de difícil recaudo

- Cuando se establezca que ha transcurrido más de la mitad (1/2) del término de prescripción de la acción de cobro establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que contiene las obligaciones.
- Cuando a pesar de las consultas efectuadas en las plataformas tecnológicas y herramientas a disposición de la Oficina Asesora Jurídica, no ha sido posible obtener información cierta de ubicación del deudor y las respuestas de las personas naturales y jurídicas obligadas a suministrar información es negativa.
- Cuando se establezca en la etapa de investigación de bienes, que el ejecutado no figura con bienes de su propiedad o recursos para respaldar la deuda.



- Cuando a pesar de existir bienes a nombre del deudor, sobre estos recaen gravámenes, limitaciones a la propiedad o que se configure alguna de las causales de inembargabilidad, que impidan constituir garantía real sobre los mismos o puedan ser objeto de medidas cautelares, o cuando el valor de dichos bienes no es suficiente para respaldar la obligación.

15.2. Cartera Incobrable

Se constituye por la cartera vencida a favor de Unidad Nacional de Protección – UNP, sobre la cual ha operado algunas de las figuras jurídicas de extinción de las obligaciones y no es posible adelantar el cobro coactivo ni judicial o que adelantar estos, el costo-beneficio sea negativo.

El artículo 2.5.6.3. del Decreto 445 de 16 de marzo 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”, que reglamentó el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, establece:

“Artículo 2.5.6.3. Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera. “No obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, 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.*
- e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente”.*

En cumplimiento de lo anterior, se hace necesario adelantar las gestiones administrativas encaminadas para depurar la información contable de la UNP, de manera tal que los estados financieros reflejen fidedignamente la situación económica y financiera que permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional y poderla excluir de la gestión de cobro.

Son obligaciones inexigibles y susceptibles de depuración, cuando se establezca alguno de los siguientes casos:

- a. Cuando ha operado algunas de las causales de pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo establecidas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- b. Cuando acaece la prescripción de la acción de cobro que trata el artículo 817 del Estatuto Tributario, pues desde la fecha de ejecutoria del acto administrativo que da origen a las obligaciones ha transcurrido un término superior a cinco (5) años, sin que se logre el pago de la obligación o interrumpir ésta en los términos previstos en el artículo 818 de la mencionada norma.
- c. Obligaciones en las cuales los documentos no prestan mérito ejecutivo por no contener los requisitos establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



- d. Cuando se establece la inexistencia del sujeto pasivo de la obligación o se encuentre en estado de insolvencia económica, bien sea por fallecimiento en el caso de personas naturales; o por disolución y liquidación definitiva en el caso de personas jurídicas. En este caso, la Oficina Asesora Jurídica debe obtener el Registro Civil de Defunción o el Certificado de Existencia y Representación Legal donde conste la liquidación de la sociedad comercial, según sea el caso. Son incobrables las obligaciones cuyo deudor no cuente con capacidad de pagar sus obligaciones, es decir que sea insolvente.
- e. Se entiende por insolvencia cuando una persona natural o jurídica ha perdido la posibilidad de cumplir con las obligaciones exigibles a su cargo, y que no cuente con bienes que puedan ser embargados para obtener la satisfacción de sus obligaciones.
- f. Relación costo-beneficio negativa. Obligaciones cuya gestión de cobro resulta más onerosa para la Unidad Nacional de Protección – UNP, pues su relación de costo – beneficio es negativa. Este podrá determinarse cuando el valor de la obligación es menor al costo que implica adelantar las gestiones propias del cobro persuasivo y/o coactivo. También, cuando se determine que es más costoso mantener las medidas cautelares y llevar a cabo las gestiones de remate.
- g. Obligaciones en las cuales el deudor, persona natural o jurídica, se encuentre inmerso en un proceso de reestructuración o reorganización de que trata la Ley 1116 de 2006, o de insolvencia de persona natural no comerciante reguladas en los artículos 531 y subsiguientes del Código General del Proceso, en la que se determine que no es posible recuperar la obligación.
- h. Casos en los que la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo declaró la ilegalidad del acto administrativo que sirve de título ejecutivo.

En caso de que el acto administrativo no reúna los requisitos sustanciales para que preste mérito ejecutivo o haya perdido fuerza ejecutoria, deben ser devueltos al área de origen para que adelante las gestiones de saneamiento de la cartera.

Capítulo XVI

16. Saneamiento Contable

Que de conformidad con el literal f) y k) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, es función del Contador General de la Nación “Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública” y “diseñar, implantar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley”.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 4 de la Ley 298 de 1996 corresponde a la Contaduría General de la Nación “determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deben regir en el país para todo el sector público”

Que mediante Resolución 357 de 2008, la Contaduría General de la Nación adoptó el Procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a dicha entidad.

Que el numeral 3.11 de la Resolución 357 de 2008, dispone que dada la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, estos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del Contador Público.

Acorde al Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la



Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 193 de 05 de mayo de 2016, establece la responsabilidad de las entidades públicas en adelantar “las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública” se fijan las actuaciones de saneamiento de la cartera vencida de la Unidad Nacional de Protección – UNP, sin perjuicio de las competencias de las áreas encargadas de la información financiera.

Al respecto, el numeral 3.2.15 del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable de la Contaduría General de la Nación, establece: “Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.”

Que según en el Decreto 445 2017, el cual el artículo 2.5.6.10. establece “Los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realicen las entidades señaladas en el presente decreto, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.”

Por tal razón, y con base en lo desarrollado por 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”, al unisonó con la Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.”, la Unidad Nacional de Protección - UNP, someterá la cartera morosa a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en los términos definidos en la citada normatividad y el presente Manual.

16.1. Actuaciones Previas para Adelantar en el Trámite de Depuración

Las obligaciones que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que sean identificadas como susceptibles de depuración contable, deberán ser objeto de análisis y levantamiento de información, los cuales tendrán como finalidad sustentar la ocurrencia de alguna de las causales arriba descritas, sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

En caso de que se determine que el acto administrativo ha perdido fuerza ejecutoria, le corresponde a la dependencia responsable efectuar las actividades administrativas que considere conveniente para establecer la ocurrencia de la citada causal.

16.2. Elaboración y Sustentación de la Ficha Técnica para el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

El abogado asignado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para adelantar las gestiones administrativas de los casos por remisión y prescripción, deberá elaborar y sustentar la ficha técnica ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el propósito de que este pueda tomar una postura de recomendación o negativa del caso al Director General o a quien este delegue, sobre la depuración de las obligaciones de los estados financieros de la Unidad.

La presentación de las obligaciones objeto de depuración contable por parte del Grupo de Cobro Coactivo al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se hará a través de fichas



técnicas, en las que se identificará plenamente la obligación, sus antecedentes y la causal por la cual se considera procedente efectuar la depuración. Esta ficha deberá estar firmada por el abogado a cargo del proceso y contará con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de SERVIDOR PUBLICO ejecutor.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable elevará un acta sobre las deliberaciones de los casos y enviará al Director General o a quien este delegue, las recomendaciones para la supresión de las respectivas cuentas por pagar en los registros contables.

Tratándose de la pérdida de fuerza ejecutoria que trata el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la dependencia que haya emitido el acto administrativo y éste contenga una obligación de carácter pecuniario, está en la obligación de someter el caso al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y elaborar en las mismas condiciones mencionadas, la ficha técnica con el visto bueno del Jefe de la respectiva dependencia.

16.3. Expedición Acto Administrativo que Ordenan Depuración

Según el artículo 2.5.6.4. del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017, el Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP, o quien haga sus veces, se encuentra facultado para proferir el acto administrativo que ordene la eliminación o ingreso de las partidas contables por concepto de remisibilidad, prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria, con base en las fichas técnicas presentadas por el Grupo de Cobro Coactivo en las condiciones referidas en el punto anterior, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Seguimiento a la Cartera.

En tal sentido, ordenará a la Oficina Asesora Jurídica o al área que haya presentado la ficha técnica, adelantar los trámites administrativos para comunicar la decisión. En un mismo acto administrativo, se podrá declarar la prescripción de la acción de cobro de varias obligaciones y de diferente deudor.

Con fundamento en este, el Grupo de Contabilidad adscrito a la Secretaría General de la Unidad, procederá a realizar el ajuste de los libros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos, solicitará la modificación del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME a la Contaduría General de la Nación, y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión.

Por su parte, la Oficina Asesora Jurídica materializará la terminación y archivo del proceso de cobro, ordenará y elaborará los oficios de levantamiento de las medidas cautelares y las demás que se requieran adelantar con ocasión a la supresión de la obligación.

16.4. Procedimientos Contables

Le corresponde al Grupo de Contabilidad efectuar los ajustes y reportes contables a que haya lugar, para materializar la depuración de la cartera vencida de la Unidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.5.6.10 del decreto 445 de 16 de marzo de 2017, “Los procedimientos contables que se requieren para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realicen las entidades señaladas en el presente decreto, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación”.

17. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Una vez se dé cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se procederá a acoger el presente Manual Interno de Recaudo Interno de Recaudo de Cartera mediante acto administrativo “Resolución No. “Por la cual se adopta el Manual Interno



de Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad Nacional de Protección – UNP” en la Unidad Nacional de Protección – UNP.

Lo anterior, teniendo en cuenta el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1066 del 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones” que señala que 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 y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán: “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.”

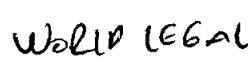
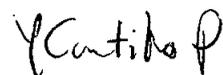
De igual forma para el presente Manual se tienen en cuenta los siguientes formatos que hacen parte del Proceso de Gestión Jurídica, los siguientes:

- a. Formato GJU-FT-43 MODELO DE AUTO
- b. Formato GJU-FT-02 MODELO DE RESOLUCIONES.

18. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	Versión Final
0	Creación del Manual Interno de Recaudo de Cartera – Cobro Persuasivo y Coactivo en la Unidad Nacional de Protección –UNP; en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006.	19/04/2024	01

19. CRÉDITOS

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Elaboró Nombre World Legal Corporation S.A.S. Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Elaboró: Nombre: Yeinis Cantillo Peralta Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratistas -Abogada/ Oficina Asesora Jurídica	
Elaboró: Nombre: Diana Osorio Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratistas -Abogada/ Oficina Asesora Jurídica	
Reviso y Aprobó: Nombre: Daniel Augusto Jorge El Saieh Sánchez Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG	
Nombre: María Fernanda Reyes Sarmiento Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	