

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

Contenido


1	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	4
2	SUB PROCESO: N.A.....	4
3	OBJETIVO	4
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4	INTRODUCCIÓN	5
5	DEFINICIONES	6
6	CONTENIDO	7
6.1	PRIMERA PARTE	7
6.1.1	Ámbito de aplicación.....	7
6.1.2	Atribuciones y competencia	7
6.1.3	Actuación y representación del deudor.....	7
6.2	SEGUNDA PARTE	8
6.2.1	Expedientes de cobro coactivo	8
6.2.1.1	Actuaciones procesales	8
6.2.1.2	Conformación del expediente	8
6.2.1.3	Radicación expediente.....	9
6.3	TERCERA PARTE.....	10
6.3.1	Cobro persuasivo.....	10
6.3.1.1	Recaudo persuasivo – objeto.....	10
6.3.1.2	Gestión persuasiva.....	10
6.3.1.3	Etapas del cobro persuasivo	10
6.4	CUARTA PARTE	12
6.4.1	DE LAS FACILIDADES DEL PAGOS Y LAS GARANTÍAS	12
6.4.1.1	Competencia.....	12
6.4.1.2	Otorgamiento	12
6.4.1.3	Plazos	12
6.4.1.4	Requisitos	13
6.4.1.5	Estudios previos.....	13
6.4.1.6	Plazo para modificar la solicitud	13
6.4.1.7	Facilidades de pago	14
6.4.1.8	Pago total de la obligación	14
6.4.1.9	Deudores reportados por incumplimiento.....	15
6.4.1.10	Garantías	15
6.4.1.11	Concesión de plazos de acuerdo de pago sin garantía	15
6.4.1.12	Concesión de plazos con garantía	16
6.4.1.13	Clases de garantías	16
6.5	QUINTA PARTE	19
6.5.1	DEL COBRO COACTIVO	19

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.5.1.1	Jurisdicción coactiva	19
6.5.1.2	Procedimiento aplicable	19
6.5.1.3	Competencia funcional.....	19
6.5.1.4	Cobro coactivo	19
6.5.1.5	Procedencia del cobro coactivo	19
6.5.1.6	Capacidad de representación	20
6.5.1.7	Título ejecutivo.....	20
6.5.1.8	Requisitos del título ejecutivo	20
6.5.1.9	Títulos simples y complejos	21
6.5.1.10	Mandamiento de pago	21
6.5.1.11	Vinculación de deudores solicitados	21
6.5.1.12	Notificación	22
6.5.1.13	Revocatoria directa.....	22
6.5.1.14	Excepciones	22
6.5.1.15	Excepciones probadas.....	22
6.5.1.16	Pago de la obligación.....	22
6.5.1.17	Orden de ejecución	23
6.5.1.18	Liquidación del crédito	23
6.5.1.19	Intervención del contencioso administrativo	23
6.5.1.20	Recursos	23
6.5.1.21	Suspensión de los procesos – procedencia	23
6.5.1.22	Depuración de la cartera de cobro coactivo:.....	24
6.5.1.23	Procedimiento para la depuración de la cartera de cobro coactivo	24
6.5.1.24	Terminación del proceso administrativo de cobro	24
6.6	SEXTA PARTE	25
6.6.1	DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	25
6.6.1.1	Clases de medidas cautelares.....	25
6.6.1.2	Límite de reducción del embargo.....	25
6.6.1.3	Procedimiento.....	25
6.6.1.4	Secuestro de bienes	25
6.6.1.5	Oposición del secuestro	25
6.6.1.6	Avalúo de bienes.....	26
6.6.1.7	Remate de bienes	26

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.6.1.8	Levantamiento de las medidas cautelares	26
6.6.1.9	Cobro ante la jurisdicción ordinaria	26
6.6.1.10	Auxiliares.....	26
6.7	SÉPTIMA PARTE	27
6.7.1	DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA.....	27
6.7.1.1	Funciones del comité de normalización de la cartera	27
6.8	OCTAVA PARTE	28
6.8.1	DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	28
6.8.1.1	Clasificación por cuantía	28
6.8.1.2	Criterio de antigüedad.....	28
6.8.1.3	Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación	28
6.8.1.4	Condiciones particulares del deudor:.....	28
6.9	NOVENA PARTE.....	29
6.9.1	REMISIBILIDAD.....	29
6.9.1.1	Competencia.....	29
6.9.1.2	Requisitos.....	29
6.9.1.3	Efectos.....	29

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

1 PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA


2 SUB PROCESO: N.A.

3 OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto señalar las directrices y el proceso que debe seguir la Oficina Asesora Jurídica, para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC), que consten en títulos que presten merito ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la normatividad procesal vigente y el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que lo sustituyan, adicione o modifiquen.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar las acciones preliminares requeridas, con el fin de lograr el mayor recaudo en la etapa de cobro persuasivo.
- ✓ Adelantar las diligencias de cobro y recaudo de las obligaciones de manera eficiente y cumpliendo los tiempos legales establecidos.
- ✓ Ofrecer la posibilidad de hacer acuerdos de pago, con el fin de mejorar el recaudo de las obligaciones en mora.
- ✓ Identificar las acreencias que se encuentren a favor de la USPEC

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

4 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, fue creada como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante el Decreto 4150 de 2011, la cual tiene dentro de sus responsabilidades la administración de los recursos para el Suministro de Bienes y la Prestación de Servicios, la Infraestructura y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el funcionamiento de los servicios Penitenciarios y carcelarios a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario- INPEC.

De acuerdo con lo anterior, la USPEC tiene competencia para adelantar las acciones de cobro, a través de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 14° del Decreto 4150 de 2011:

“Artículo 14. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

(...)


Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.”

La anterior disposición está conformada dentro de los principios que regulan la administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, donde también se establece que los servidores públicos deberán coordinar las actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Así entonces, el manual del procedimiento administrativo de cobro coactivo se genera, a fin de dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y tendrá su aplicación en todas las áreas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, que sean parte dentro del proceso de generación y cobro de las obligaciones exigibles a favor de la USPEC.

Los procesos de cobro que lleve a cabo la Unidad, se ceñirán a las normas y procedimientos regulados por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Estatuto Tributario Nacional y demás normas aplicables, relacionadas y suplementarias.

En ejercicio de sus facultades la USPEC, hará uso del presente manual para realizar el cobro de sus acreencias por concepto de las obligaciones incluidas en los títulos base de recaudo establecidos en el artículo 99° de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

5 DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es la manifestación de la voluntad de una entidad pública tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos¹.

Cobro Coactivo: Es 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 necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales².

Costas procesales: Las costas están integradas por la totalidad de las expensas y gastos sufragados durante el curso del proceso.

Cobro persuasivo: Etapa dentro del recaudo de cartera de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, en la que se pretende lograr pago voluntario de las acreencias pendientes a su favor.

Mandamiento de pago: Es el Acto Administrativo - procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada y que se encuentra contenida en el título ejecutivo.


Medidas Cautelares: Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad de la deuda perseguida.

Embargo: Afectación decretada por un juez a ciertos bienes de un deudor, como una forma de asegurar el cumplimiento futuro de una obligación a favor del acreedor. Esta figura procesal, saca el bien fuera del comercio

Título ejecutivo: Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible, el cual puede ser perseguido ante instancias judiciales pertinentes.

¹ Sentencia C-1436 del 2000

² Sentencia C-666/00

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6 CONTENIDO

6.1 PRIMERA PARTE

6.1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos que se establecen en este presente manual se aplicarán a personas naturales y jurídicas que tengan obligaciones o acreencias con la Unidad, por cualquier concepto cuya naturaleza jurídica implique su cobro por medio de procedimientos administrativo coactivo.


6.1.2 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA

La competencia para adelantar el trámite de cobro persuasivo, coactivo y el otorgamiento de las facilidades de pago previstos en el presente manual estarán en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 14 del Decreto 4150 de 2011.

Para el ejercicio de las facultades otorgadas por el legislador, el funcionario competente tendrá las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico vigente, y en especial aquellas establecidas en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, y el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

6.1.3 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

Se seguirán las reglas establecidas en el artículo 555 y subsiguientes del Estatuto Tributario Nacional, las normas que lo sustituyan, adicionen o cambien.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.2 SEGUNDA PARTE

6.2.1 EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO

6.2.1.1 Actuaciones procesales

Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales seguido del acto que avoca conocimiento, el acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.


Cuando se reciba la información referente a la persona deudora, en la Oficina Asesora Jurídica, se dejará la respectiva constancia en el libro radicador, en donde se especificará la fecha de radicación, número y fecha del acto administrativo que presta merito ejecutivo o título ejecutivo que se encuentre debidamente ejecutoriado, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien entrega y nombre y firma de quien recibe. Las fechas deberán sentarse en el siguiente orden: DIA, MES Y AÑO.

Si parte de la base que los documentos que se entregan a la Oficina Asesora Jurídica son obligaciones dinerarias plasmada en un título ejecutivo, susceptible de ser perseguida a través de cobro persuasivo y/o coactivo, los documentos deberán ser analizados por parte del área de donde provenga el expediente, antes de ser radicado dichos documentos en la Oficina Asesora Jurídica.

6.2.1.2 Conformación del expediente

Una vez verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos, los cuales se organizan en orden cronológico. Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente:

- a) **Cuaderno principal:** este estará conformado por título ejecutivo en donde se encuentre contenida la obligación dineraria, ya sea una providencia proferida por una autoridad judicial, o acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias de notificación que se surtan en el trámite de cobro persuasivo descrito en el presente manual, y demás actos administrativos que resuelva excepciones, acuerdos de pago, los recibos o listados de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.
- b) **Cuaderno de medidas cautelares:** conformado por aquellos actos por medio de los cuales se decreten medidas cautelares en contra de los bienes en titularidad del deudor, los oficios por medio de los cuales se ha hecho la investigación de bienes del deudor, las respuestas, la constitución de las medidas cautelares sobre los bienes en titularidad del deudor, diligencia de secuestro, actos que otorgan remates o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial, los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas actuaciones que tengan que ver con las medidas cautelares.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018


6.2.1.3 Radicación expediente

Al expediente conformado se le asignará un número que en orden consecutivo le corresponda.

Para el desarrollo eficaz de las funciones de cobro persuasivo y coactivo de la Unidad, los documentos deberán organizarse en forma de expediente con su debida radicación, siguiendo las reglas que se describen a continuación:

- a) Se deberá radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos que puedan ser constitutivos de cobro persuasivo y coactivo.
- b) El funcionario de la Oficina Asesora Jurídica, deberá revisar y analizar los documentos para efectos de establecer si estos reúnen los requisitos de un título ejecutivo.
- c) El expediente que se radique en la Oficina Asesora Jurídica se debe radicar de la siguiente forma:
 - Memorando con fecha de radiación
 - Área de origen
 - Nombre del Deudor
 - Número de identificación de la persona jurídica y representante legal o persona natural
 - Número de folios
 - Nombre y firma del funcionario asignado
 - Valor de la deuda
- d) El funcionario al que se asigne el expediente, en caso que los documentos se encuentren incompletos, procederá a realizar los trámites necesarios, con el área de origen, para completar los documentos requeridos para el respectivo tramite, de tal forma que, se garantice lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes del Código General del Proceso o las normas que los sustituyan, adicionen o modifiquen.
- e) Dentro del expediente que se remita a la Oficina Asesora Jurídica, deberá obrar un informe general que indique el sujeto pasivo de la obligación, número de identificación, dirección de notificación, ciudad de domicilio, la cuantía de la obligación, la fecha exacta de prescripción de la deuda, y si es el caso, el año de la conversión.
- f) La información física que se radique en la Oficina Asesora Jurídica, se deberá enviar de manera digital, al correo electrónico que esta le indique.

La actualización del expediente de la nueva información que se genere, será responsabilidad del funcionario asignado a partir de la radicación del mismo, sin que esto quiera decir, que no pueda contar con la colaboración del área origen, de donde proviene el expediente.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.3 TERCERA PARTE

6.3.1 COBRO PERSUASIVO

6.3.1.1 Recaudo persuasivo – objeto

Corresponde a todas aquellas acciones que realice la USPEC, encaminadas al acercamiento y persuasión al deudor de manera previa a la jurisdicción de cobro coactivo, con el fin lograr el pago de su obligación de forma voluntaria o la celebración de un acuerdo de pago, de tal forma que se evite, costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo de la manera que se logre recuperar total e inmediatamente las acreencias a favor de la USPEC.

Esta etapa inicia con la cartera asignada para cobro persuasivo representado en un título ejecutivo en firme, y termina con el pago total del incumplimiento de las obligaciones y acreencias a favor de la USPEC.

6.3.1.2 Gestión persuasiva

Esta gestión será adelantada por los funcionarios asignados de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, quienes estarán facultados para dar facilidades de pago de acuerdo a las reglas previstas en el presente manual.

6.3.1.3 Etapas del cobro persuasivo


Para cumplir con los objetivos de la etapa del cobro persuasivo se podrán utilizar los medios necesarios para procurar un acercamiento con el deudor:

- a) **Localización del deudor:** Se inicia por medio de las referencias obrantes en los expedientes para poder identificar lugar de notificación del deudor. Si lo anterior no fuere posible, se procederá a acudir a otros medios como lo es directorios telefónicos y cruce de información con entidades oficiales y privadas, a fin de poder establecer su domicilio, lugar de trabajo, dirección de residencia y/o electrónica y teléfono.
- b) **Realización de comunicaciones telefónicas y escritas:** Con el objeto de recordar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de actos administrativos o documentos que se constituyan en títulos ejecutivos.

Las comunicaciones que se profieran por esta Entidad deberán enviarse por correo certificado, mediante estas comunicaciones se invita al deudor a pagar voluntariamente la obligación a su cargo, dando término de quince (15) días para se acerque a la Oficina de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, con el fin de pagar la deuda o suscribir un acuerdo de pago, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la USPEC intentará comunicación telefónica, en donde se requiera al deudor para que realice el pago de la obligación o se llegue a un acuerdo de pago con este.

Las comunicaciones que se realicen durante los 30 días calendario del cobro persuasivo tendrán por objeto informar y recordar al deudor el vencimiento del primer plazo que se le otorga para realizar el pago.


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

La comunicación que se envía en caso de renuencia al pago, entre los día 30 y 60, tiene por fin, informar al deudor el último plazo de 10 días calendario, improrrogable, para realizar el pago, so pena de iniciar en su contra el proceso coactivo.

- c) **Identificación de bienes del deudor:** Dentro de esta etapa se pretende identificar los bienes del deudor, tales como bienes muebles e inmuebles, salarios, cuentas bancarias y de más bienes que se encuentren en cabeza del deudor, evaluando la conveniencia de decretar medidas de embargo y secuestro, de tal forma que se garantice el pago de las obligaciones.

Las actuaciones antes mencionadas se desarrollarán en paralelo a las actuaciones principales del cobro persuasivo.

- d) **Medidas cautelares preventivas:** En atención a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, en la etapa de cobro persuasivo el funcionario competente procederá a decretar el embargo y secuestro preventivo de bienes del deudor, lo cual se practicará de acuerdo con la normatividad procesal vigente.
- e) **Término del cobro persuasivo:** La etapa de cobro persuasivo no podrá tener un término mayor de sesenta (60) días contados a partir de la conformación del expediente, no obstante, se podrá prescindir de esta etapa cuando se esté frente a obligaciones próximas a prescribirse, o cuando el funcionario, en el análisis de cada caso lo considere pertinente.
- f) **Agotamiento de la etapa:** Si surtida la etapa de cobro persuasivo, no se logra el pago de la obligación o si existe una manifestación inequívoca, por parte del deudor de no asumir el pago a su cargo, el funcionario a cargo procederá con el inicio al proceso de cobro coactivo.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.4 CUARTA PARTE

6.4.1 DE LAS FACILIDADES DE PAGOS Y LAS GARANTÍAS

6.4.1.1 Competencia

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, estará facultado para acordar las facultades de pago al deudor o a un tercero en su nombre, tanto en la etapa persuasiva como en la de cobro coactivo de aquellas obligaciones que estén contenidas en títulos que presten merito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

6.4.1.2 Otorgamiento


En cualquier etapa del recaudo de cartera, el funcionario competente, podrá a través de acto administrativo, otorgar facilidades de pago de las obligaciones a favor del deudor, siempre y cuando éste otorgue las garantías suficientes que respalden la deuda a satisfacción de la Entidad, o la denuncia de bienes, tal y como lo dispone el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.

No obstante lo anterior, en el caso que el deudor no pueda otorgar las garantías para respaldar la deuda, el deudor podrá realizar abonos, previa solicitud escrita por éste, para lo cual se procederá a suscribir un documento de compromiso de pago, el cual deberá contener datos de identificación del deudor, identificación del título ejecutivo, cuantía de la obligación, valor del abono, cuenta bancaria en la cual deberá realizar el abono y las firmas respectivas de quienes suscriban el documento en comento.

6.4.1.3 Plazos

El plazo máximo para la finalización de las obligaciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios – USPEC, será de cinco (5) años dependiendo de la clase de obligación y el monto, teniendo en cuenta las condiciones que se señalan a continuación:

- a) Para las obligaciones de mínima cuantía serán aquellas que no superen los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales vigentes. El plazo que la Entidad otorgue para este caso, será de doce (12) meses de plazo. Para ser acreedor de este plazo, se deberá haber pagado el treinta por ciento (30%) del monto total de la obligación dineraria, así como haber cancelado los intereses moratorios que se hayan causado a la fecha de suscripción del documento de acuerdo de pago.
- b) Las obligaciones de menor cuantía serán aquellas que oscilen entre los cuarenta (40) y ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales vigentes. Para este caso la Entidad otorgará al deudor un plazo de veinticuatro (24) meses, para lo cual se deberá acreditar haber pagado el veinte por ciento (20%) del valor total de la obligación, así como los intereses moratorios que se hayan causada hasta la fecha de suscripción del documento de acuerdo de pago.
- c) Las obligaciones de mayor cuantía serán aquellas que superen los ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales vigentes. Para este caso la Entidad otorgará al deudor un plazo de sesenta (60) meses, para lo cual el deudor deberá acreditar el pago del diez por ciento (10%) del valor total de la obligación, así como los intereses moratorios que se hayan causada hasta la fecha de suscripción del documento de acuerdo de pago.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.4.1.4 Requisitos

Para el otorgamiento de las facilidades de pago, mencionadas anteriormente, se deberá dirigir una comunicación por escrito dirigida al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, indicando en dicha comunicación, según sea el caso, lo siguiente:

- a) Ciudad y fecha
- b) Nombre o razón social del deudor
- c) Número de cédula o NIT
- d) Plazo solicitado
- e) Periodicidad de las cuotas
- f) Descripción de las garantías ofrecidas, o denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero con su respectiva documentación legal
- g) Manifestación de la existencia de otro proceso de cobro en su contra
- h) Los motivos para solicitar el determinado plazo
- i) Dirección y teléfono del solicitante
- j) Firma y cédula del solicitante

6.4.1.5 Estudios previos


La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, será la encargada de evaluar la conveniencia de otorgar las facilidades de pago al deudor, para lo cual adelantará un estudio técnico de las garantías ofrecidas y capacidad de pago del deudor, en este estudio la Oficina Asesora Jurídica se apoyará en la Dirección Administrativa y Financiera, de así requerirlo. El Estudio técnico permitirá establecer la conveniencia o no de aceptar el acuerdo. La capacidad de pago podrá evaluarse dependiendo de la naturaleza jurídica del deudor y teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- a) En el caso de entidades públicas con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, o con la autorización de vigencias futuras.
- b) Para las personas jurídicas de derecho privado, con base en los estados financieros legalmente soportados, los cuales deberán ser allegados por el interesado.
- c) Las personas naturales podrán prestar el certificado de ingresos y retenciones, carta laboral o los certificados de propiedad y demás documentos que demuestre solvencia económica.
- d) Para entidades que se encuentran en procesos de reorganización y liquidación judicial, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley 1116 de 2006, es decir, el régimen de insolvencia o la norma que lo sustituya, adicione o modifique.

6.4.1.6 Plazo para modificar la solicitud

En el evento que los requisitos señalados anteriormente, no se encuentren debidamente cumplidos, se le otorgará al deudor un plazo de quince (15) días, para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. El término aquí señalado se contará a partir del día siguiente en que el deudor conozca de dichas observaciones.

Una vez vencido el término establecido en mención, si el deudor no subsana, aquellas observaciones o falencias, se entenderá que ha desistido del beneficio de las facilidades de pago que se le son otorgadas, y por tanto la Entidad podrá iniciar o reiniciar, en caso de estarlo, el proceso de cobro coactivo que se regula por este manual.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

En todo caso, y de estar en curso el proceso coactivo, y si el deudor vuelve a radicar una nueva solicitud, a ésta se le aplicará lo previsto en este aparte. No obstante lo anterior, si el deudor llegare guardar nuevamente silencio sobre las observaciones, inconsistencias, falencias modificaciones o adiciones, encontradas dentro de la solicitud, el deudor quedará impedido para que se le otorgue cualquier facilidad de pago.

De no aprobarse la solicitud, se invitará al deudor para que pague de manera inmediata la obligación a su cargo, so pena de iniciar el proceso coactivo.

6.4.1.7 Facilidades de pago

Si el deudor cumple con todos los requisitos requeridos en el presente aparte, la facilidad para pago se otorgará mediante acto administrativo proferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la USPEC, el cual se comunicará al peticionario, y deberá contener lo siguiente:

- a) La motivación correspondiente.
- b) Identificación clara del deudor con su número de identificación, domicilio, teléfono y cualquier otro medio de contacto directo.
- c) El acto administrativo o providencia que preste merito ejecutivo y el que impuso la obligación.
- d) Valor del capital adeudado, más los intereses que se adeudan a la fecha en la que se suscribió el acuerdo de pago.
- e) Tasa de interés vigente a la fecha del acuerdo de pago.
- f) Lugar y datos donde debe realizarse el pago, identificando las entidades financieras y el procedimiento de pago.
- g) Plazo para realizar el pago, y la periodicidad del mismo.
- h) Descripción de la garantía, conforme a lo señalado en la parte cuarta de este manual, o la denuncia de bienes en titularidad del deudor.
- i) Señalar que el deudor deberá remitir al funcionario designado del grupo de cobro coactivo de la USPEC, copia de cada uno de los pagos que realice en cumplimiento de la obligación pactada.


6.4.1.8 Pago total de la obligación

En el caso que el deudor acuerde el pago total de la obligación, el funcionario competente liquidará la obligación, intereses y las costas procesales a que haya lugar.

De la situación descrita se dejará constancia en el expediente, anotando el valor de la liquidación y fecha máxima para el pago.

Una vez se reciba el reporte de pago, se ordenará el archivo del expediente y su correspondiente desanotación.

Las actividades tendientes a la investigación de posibles bienes en titularidad del deudor, se podrán realizar simultáneamente a las actuaciones principales del cobro persuasivo.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.4.1.9 Deudores reportados por incumplimiento

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios deberá abstenerse de celebrar cualquier acuerdo de pago con aquellos deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que subsane el incumplimiento y la Contraloría General de la Nación expida la correspondiente certificación y/o que medie autorización por parte de la Dirección General de la USPEC.

6.4.1.10 Garantías

Las garantías para el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago se exigirán con base en las reglas previstas en el artículo 814 del Estatuto Tributario o de la norma que lo sustituya, modifique o adicione.

Los costos que impliquen el otorgamiento de la garantía para la facilidad o acuerdo de pago deben ser sumidos por el deudor o un tercero a su nombre.

6.4.1.11 Concesión de plazos de acuerdo de pago sin garantía

La USPEC podrá conceder plazos si garantía, sólo en aquellos casos en los que el plazo máximo del acuerdo no sea mayor a doce (12) meses, y siempre y cuando el o los deudores denuncien bienes de su propiedad, o de un tercero, para su posterior embargo y secuestro.

Para acceder a esta alternativa, el deudor deberá acreditar que su patrimonio es por lo menos dos (2) veces superior a la obligación en su contra, así mismo, deberá presentar relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad, un estimado valor comercial de los mismos y haciendo un compromiso expreso de no enajenar ni afectarlos, durante el tiempo de vigencia de la facilidad que le sea otorgada por la USPEC.

Los bienes que sean denunciados por parte del deudor serán verificados por el funcionario ejecutor y una vez surtido este trámite se procederá a dejar constancia expresa en la resolución que concede la facilidad de pago.


En el evento que el deudor, en razón a las actividades que desempeña, deba enajenar uno de los bienes que denunció, éste deberá informar a la USPEC de manera inmediata y remplazar aquel bien que fue quitado.

La USPEC se reserva la facultad de revisar la titularidad del bien con el que se pretende sustituir el bien denunciado en un principio por parte del deudor, lo anterior a fin de establecer que el deudor no se va declarar en estado de insolvencia.

Para la situación descrita con antelación el deudor deberá informar a la USPEC la ubicación del bien y la identificación de la propiedad, de tal manera que permita verificar la existencia clara e inequívoca de la existencia del bien y el estado del mismo.

En el evento que la medida cautelar no se haya levantado, será posible otorgar plazos de pago sin garantía, hasta que se cumpla el plazo concedido para la facilidad de pago.

En caso de encontrar que el deudor no tiene intenciones de continuar con las facilidades de pago, esta Entidad procederá con el inicio del proceso de cobro coactivo.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.4.1.12 Concesión de plazos con garantía

Para que esta Entidad otorgue un plazo mayor de un año, el interesado o su representante, deberá constituir y allegar previamente la garantía que se señale en este manual. Esa garantía debe constituirse a favor de la USPEC y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La suscripción de los contratos de garantía reales estará a cargo de la Dirección General o en el funcionario en quien exista delegación expresa de dichas competencias. Para el caso de las garantías personales, se considerarán satisfechas aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiéndose por obligación principal la que corresponde al capital, intereses de mora, indexación, hasta la fecha en la que se profiera el acto administrativo por medio del cual se otorgue la facilidad del pago.

6.4.1.13 Clases de garantías

Según el monto de la obligación, así como el de los intereses moratorios causados y los proyectados durante el plazo concedido por la USPEC al deudor, las garantías que se pueden constituir a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios pueden ser las siguientes:

a) Fideicomiso en garantía:

Es un contrato por medio del cual se transfiere de manera irrevocable la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, para garantizar con ellos, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designado como beneficiario del fideicomiso a la USPEC.


Cuando se constituya el contrato de fiducia, dentro de este, debe quedar expreso que el encargo fiduciario será irrevocable hasta el pago total de la obligación a favor de la USPEC.

b) Fideicomiso en administración:

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes al dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encontrada por el constituyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el acuerdo o contrato. Cuando se constituya el fideicomiso en administración, con la finalidad de garantizar la facilidad de pago otorgada por la Entidad, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes, tal situación deberá quedar contemplada dentro del acto administrativo a través del cual se otorgue la facilidad de pago. Toda vez que a través del contrato de fideicomiso de administración no sea posible el aseguramiento de la deuda, se requerirá, eventualmente, la constitución de garantías adicionales.

c) Hipoteca:

La hipoteca es un contrato real accesorio, que se garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación, para expedir la resolución que concede la facilidad de pago.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

Para este caso, el deudor deberá presentar el Certificado de Libertad y Tradición del inmueble, a fin de registrar la escritura pública, por medio de la cual se protocoliza la hipoteca a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

d) **Prenda:**

La prenda es un contrato real accesorio, que garantice con bienes muebles el cumplimiento de una prestación, para expedir la resolución que concede la facilidad de pago. Es de la naturaleza de la prenda la tenencia material del bien otorgado como garantía, sin embargo, también puede darse el caso en que se dé la prenda sin tenencia, para estos casos, el deudor deberá constituir una póliza de seguro, por medio de la cual se ampare los bienes pignoralados contra todo riesgo, endosando a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

e) **Garantías Bancarias o Pólizas de cumplimiento de Seguro o Instituciones Financieras:**

El aval bancario, o póliza de una compañía de seguros es una garantía ofrecida por la entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor, La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigilancia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario. El funcionario encargado deberá verificar que la póliza o aval que se aporte es esta Entidad, esté debidamente otorgado, es decir, que quien la firme tenga las facultades para expedir dicho documento, de acuerdo a lo que acredite el Certificado de Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.

Se podrá renovar las garantías, cuando así lo considere pertinente el funcionario encargado. Dicho trámite deberá realizarse por lo menos con tres (3) meses de antelación al vencimiento de las garantías inicialmente otorgadas.

f) **Garantías personales:**


Consiste en la manifestación expresa, por medio de la cual una persona natural o jurídica, se compromete con el acreedor a asumir una deuda ajena y a cumplir en todo o en parte con ésta.

Para este caso sólo se podrán aceptar este tipo de garantías cuando la cuantía de la obligación no supere el UVT que señale la DIAN para cada año, de conformidad con lo previsto en el inciso primero del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

En el caso que las garantías versen sobre bienes inmuebles, el deudor deberá anexar su respectivo avalúo catastral, Certificado de Libertad y Tradición no mayor a 30 días, y paz y salvo predial del predio. Tratándose de personas jurídicas deberá aportarse el Certificado de Existencia y Representación Legal, a fin de verificar en la calidad que actúa y las facultades que se otorgan en el mismo.

g) **Garantías no admisibles:**

Por considerarse de alto riesgo para el efectivo, oportuno y eficaz recaudo de las obligaciones a favor de la USPEC, no se aceptan las siguientes garantías, a saber:

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

- a. Prenda sobre activo circulante.
- b. Acciones o aportes.
- c. Cartera y créditos.
- d. Y aquellas que no tengan valor establecido con base en criterios y objetivos que sean suficientes para cubrir el monto de la deuda que se pretende garantizar (intangibles, equipos de cómputo, muebles y enseres)

h) **Efectos:**

El acto administrativo que concede las facilidades de pago y prueba las garantías ofrecidas, suspende el proceso de cobro e interrumpe la prescripción.

En caso que se considere que la garantía ofrecida por parte del deudor respalda la obligación a favor de la USPEC, ésta procederá a levantar dichas medidas, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

i) **Incumplimiento:**

En caso que el deudor incumpla y no pague alguna de las cuotas de la facilidad de pago, el incumplimiento se declarará mediante resolución que dejan sin vigencias el plazo concedido, según lo dispuesto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional o la norma que sustituya, adicione o modifique.

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

Contra el acto administrativo en mención procede recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. Si la garantía o lo bienes no fueran suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro coactivo.


En todo caso, la USPEC reportará a la Contraloría General de la Nación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 901 de 2004, o las normas que sustituyan, adicione o modifiquen, aquellos deudores que haya incumplido los acuerdos de pago, a fin que dicha entidad identifique al o los deudores en el Boletín de Deudores morosos el Estado.

j) **Cláusula aclaratoria:**

El funcionario competente debe establecer cláusula aceleratoria en las facilidades de pago que otorgue la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.

k) **Sanción:**

Cuando un deudor ha incumplido un acuerdo de pago, no podrá suscribir un nuevo acuerdo por la misma obligación.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.5 QUINTA PARTE

6.5.1 DEL COBRO COACTIVO

6.5.1.1 Jurisdicción coactiva

El cobro coactivo es la etapa por medio de la cual la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, cobra directamente las acreencias y obligaciones a su favor, utilizando para ello los medios coercitivos establecidos para todos los efectos en la normativa vigente.

El procedimiento administrativo coactivo, es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario, dispuesto como facultad para el cobro de acreencias a favor de las entidades públicas, adelantado a través de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria.

6.5.1.2 Procedimiento aplicable

Para el cobro coactivo de las obligaciones se utilizará el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 reglamentada por el Decreto 4473 de 2006.

6.5.1.3 Competencia funcional

La Oficina Asesora Jurídica, en cabeza de quien ejerza dicha jefatura, será la competente para exigir el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.


6.5.1.4 Cobro coactivo

Si surtida la etapa de cobro persuasivo, y si el deudor no paga o no suscribe un acuerdo de pago que respalde las obligaciones o acreencias con la Entidad, se iniciará por parte de la USPEC, a través de la Oficina Asesora Jurídica, el proceso de cobro coactivo, en virtud de una obligación clara, expresa y exigible.

6.5.1.5 Procedencia del cobro coactivo

Las obligaciones o acreencias causadas a favor de la USPEC, serán cobradas a través del procedimiento del cobro coactivo, en los siguientes eventos:

- a) Dentro de los tres meses anteriores a que prescriba la acción de cobro de conformidad con los artículos 818 y 817 del Estatuto Tributario Nacional.
- b) Cuando a pesar de haberse iniciado la etapa del cobro persuasivo, esta no tenga posibilidades de culminar satisfactoriamente por las razones expuestas en la parte tercera de este manual.
- c) En los demás casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, hay lugar a iniciar el cobro por Jurisdicción Coactiva de las obligaciones o acreencias a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.5.1.6 Capacidad de representación

En el proceso de jurisdicción coactiva, el deudor, podrá actuar personalmente o a través de su representante legal o por conducto de abogado en ejercicio, acreditando la calidad en la que actúa de conformidad con la normatividad procesal vigente.

6.5.1.7 Título ejecutivo

Es el documento que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, es decir, que sirve como fundamento para la ejecución de acreencias en favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

En la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios puede haber los siguientes títulos:


- a) Las resoluciones o demás actos administrativos por medio de los cuales la USPEC fije pago de sumas líquidas o de dinero a su favor y a cargo de un sujeto pasivo, los cuales deben estar debidamente ejecutoriados.
- b) Las providencias y decisiones judiciales que decidan sobre la imposición de alguna obligación dineraria a favor de la USPEC.
- c) Las actas de conciliación, los contratos con sus respectivas pólizas y liquidaciones, los actos administrativos que otorguen las facilidades de pago y acto que declara sus obligaciones expresas, claras y actualmente exigibles a favor de la USPEC.

6.5.1.8 Requisitos del título ejecutivo

- a) Que sea clara: Esto significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que deben estar identificados tanto el sujeto activo como pasivo de la obligación, que de su sola lectura se pueda inferir el objeto de la obligación, la certeza que hay un plazo para el cumplimiento de la obligación, su cuantía y tipo de obligación.
- b) Que sea Expresa: Que la obligación a perseguir se encuentre plasmada en un documento sin que haya duda de ello.
- c) Que sea exigible: Que la obligación no esté sometida a plazo o condición, y de estarlo, deben haberse vencido.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1437 de 2011, prestan merito ejecutivo los siguientes documentos:

- a) Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- b) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- c) 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.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

- d) 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.
- e) Las demás que consten en documentos que provengan del deudor

Así mismo las contempladas en el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan merito ejecutivo los siguientes documentos:

- a) Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.
- b) Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
- c) Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional.
- d) Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
- e) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales.

6.5.1.9 Títulos simples y complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo a su número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos:

- a) Títulos ejecutivos simples: es aquel cuya obligación está contenida en un solo documento.
- b) Títulos complejos: Son aquellos que están integrados por varios documentos, como por ejemplo un acto administrativo que impone una obligación dineraria, junto con aquellos actos que resuelve los recursos.


6.5.1.10 Mandamiento de pago

Para poder exigir el cumplimiento de una obligación o de una acreencia, a través de la jurisdicción coactiva, contenida en un título ejecutivo, el funcionario competente emitirá, mediante acto administrativo, que no admite recurso alguno, mandamiento de pago en el cual se ordenará el pago de las obligaciones, así como de los intereses causados e indexaciones que haya lugar, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

El acto administrativo que declare el mandamiento de pago, podrá referirse a diferentes títulos ejecutivos del mismo deudor.

6.5.1.11 Vinculación de deudores solicitados

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional, la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación de mandamiento de pago. El mandamiento de pago que se libre a través de acto administrativo, deberá discriminarse el monto de la acreencia de manera individual para cada deudor y se notificará en los términos establecidos en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional o la norma que lo sustituya, modifique o adicione.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

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

6.5.1.12 Notificación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, el mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido este término, el deudor no comparece, la Entidad procederá a notificar en los términos establecidos en los artículos 565 al 569 del Estatuto Tributario Nacional.

6.5.1.13 Revocatoria directa

Dentro del proceso de jurisdicción coactiva, no podrá debatirse situaciones que debieron ser objeto de la actuación administrativa. Así mismo, la interposición de la revocatoria directa, no suspende el proceso de cobro, pero si el remate de los bienes, hasta tanto exista un pronunciamiento definitivo de la revocatoria, todo lo anterior acorde a lo establecido en el artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional.

6.5.1.14 Excepciones

Dentro de quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, el deudor podrá interponer las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, o la norma que lo sustituya, adicione a modifique. Éstas se tramitarán de acuerdo a las reglas establecidas en el Estatuto Tributario Nacional.

Contra el acto administrativo que rechace las excepciones procederá recurso reposición. En el mismo acto se ordenará continuar con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. El término para resolver dicho recurso será de un (1) mes, el cual se contará a partir del día siguiente de la interposición del recurso de reposición. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional o la norma que lo sustituya, modifique o adicione.


6.5.1.15 Excepciones probadas

En el evento de que se llegaren a encontrar probadas las excepciones presentadas por el deudor, el funcionario encargado lo declarará y ordenará la terminación del proceso, si fuere el caso, el levantamiento de las medidas cautelares preventivas, si éstas se hubiesen decretado. En igual forma procederá, si en cualquier etapa del proceso coactivo, el deudor cancela la totalidad de las obligaciones a su cargo.

Cuando una excepción sea pagada respecto de uno a varios títulos comprometidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará para aquellas acreencias sobre las cuales no fueron probadas las excepciones, sin perjuicio de los ajustes a que haya lugar.

6.5.1.16 Pago de la obligación

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá pagar la obligación cobrada por esta Entidad, o solicitar el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

Cuando el funcionario competente verifique el pago de la totalidad de la obligación se procederá a ordenar a través de acto administrativo la terminación del proceso y archivo del expediente y se informará a la Dirección Administrativa y Financiera del cierre del archivo del proceso para lo de su competencia.

6.5.1.17 Orden de ejecución

Una vez vencido el término de quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, sin que el deudor no haya interpuesto excepción alguna o haya pagado la acreencia, el funcionario competente procederá a seguir con el procedimiento y ordenará la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, en los términos establecidos en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional o la norma que lo sustituya, adicione o modifique.

Si no se hubieren decretado las medidas cautelares preventivas, en la orden de ejecución se procederá a decretar el embargo y secuestro sobre los bienes del deudor, si éstos estuviesen identificados.

Si se desconocen la identificación de los bienes, a través de la orden de ejecución, se procederá a la investigación de los bienes en titularidad del deudor para que una vez estén identificados se proceda con la imposición de las medidas cautelares preventivas.

6.5.1.18 Liquidación del crédito

En la liquidación del crédito deberá incluir, no sólo el capital adeudado, sino los intereses y los gastos procesales en los que incurrió la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC. Lo anterior acorde a lo previsto en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

6.5.1.19 Intervención del contencioso administrativo


Dentro del proceso de cobro coactivo, sólo podrán demandarse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, aquellos actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan excepciones y ordenan continuar con la ejecución. La admisión de la demanda no interrumpirá el proceso de cobro, pero si el proceso de remate de los bienes, hasta tanto se tenga un pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. Lo anterior, acorde a lo señalado en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, la norma que lo sustituya, modifique o adicione.

6.5.1.20 Recursos

Las actuaciones administrativas que se adelantan en la etapa del cobro coactivo, son de trámite, por tanto no son susceptibles de ser recurridas, excepto aquellas actuaciones que taxativamente sean señaladas por parte del Estatuto Tributario Nacional y el presente manual.

6.5.1.21 Suspensión de los procesos – procedencia

La suspensión del proceso del cobro coactivo, procederá en el evento el deudor suscriba un acuerdo o compromiso de pago, para lo cual, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proferirá auto motivado por medio del cual se ordene la suspensión del mismo.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.5.1.22 Depuración de la cartera de cobro coactivo:

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de funcionario ejecutor, presentará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario, creado mediante la Resolución 1035 del 4 de noviembre de 2015, los procesos de cobro coactivo que enmarquen como cartera de imposible recaudo, con el propósito de recomendar su depuración.

Las causales por medio de la cual se realizará son las siguientes:

- a) Por la prescripción o caducidad de la acción de cobro.
- b) Por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen.
- c) Por la muerte probada del deudor sin haber dejado bienes de su propiedad.

6.5.1.23 Procedimiento para la depuración de la cartera de cobro coactivo

Los casos sometidos a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, deberán contener una prestación con la siguiente información:

- a) Nombre y documento de identificación del deudor.
- b) Número de expediente interno.
- c) Autoridad de origen.
- d) Monto de la obligación principal, intereses, costas.
- e) Fecha de ejecutoria de la obligación.
- f) Informe de la gestión de cobro.
- g) Informe de la Investigación de bienes.
- h) Ficha de valoración de riesgo.
- i) Concepto del abogado ejecutor.


Previo concepto favorable por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitirá resolución decretando la terminación del proceso coactivo, anexando copia del acta del citado Comité, ordenando su archivo y comunicará a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, para lo de su competencia.

6.5.1.24 Terminación del proceso administrativo de cobro

El funcionario competente dará por terminado el proceso de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente cuando estén establecidas las siguientes causales, que se describen a continuación:

- a) Pago total de la obligación.
- b) Prescripción de la acción de cobro.
- c) Cuando los recursos y/o excepciones hayan sido resueltos a favor del deudor.
- d) Por revocatoria del acto administrativo que preste merito ejecutivo.

En el mismo acto, se procederá a levantar las medidas cautelares preventivas interpuestas sobre los bienes de la titularidad del deudor, y se comunicará de esta decisión a las entidades a quienes se les ordenó la imposición de estas medidas. Contra este acto administrativo no procede ningún recurso y se notificará a través de correo certificado.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.6 SEXTA PARTE

6.6.1 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

El decreto de la medidas cautelares preventivas para el recaudo de la cartera de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, se efectuara mediante auto que profiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien es el funcionario competente para el caso.

6.6.1.1 Clases de medidas cautelares

Las medidas cautelares, de acuerdo a la etapa en que se decreten pueden ser:

- a) **Medidas cautelares preventivas:** aquellas que se adopten previo o simultáneamente a la expedición o notificación del mandamiento de pago del deudor.
- b) **Medidas cautelares dentro del proceso:** son aquellas que son decretadas durante la ejecución del proceso coactivo, después de la notificación del mandamiento de pago.

6.6.1.2 Límite de reducción del embargo

El límite de los embargos que se decreten por parte de la Oficina Asesora Jurídica, no podrá exceder el doble de la deuda más los intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, se deberá reducir el embargo hasta dicho valor, si ello fuere posible. Lo anterior se hará de manera oficiosa o a petición de parte. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional o la noma de lo sustituya, modifique o adicione.

6.6.1.3 Procedimiento

El procedimiento para practicar las medidas cautelares previas en esta sección, será el establecido en el artículo 837 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como lo contemplado en el Código General del Proceso, o las normas que lo sustituya, modifique o adicione.


En el evento, que se demuestre la existencia de una demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, se ordenará levantarlas a través de auto que profiera el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.

6.6.1.4 Secuestro de bienes

Por remisión expresa del artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional, para la práctica del secuestro de los bienes embargados se deberá seguir el procedimiento contemplado en el artículo 595 del Código General del Proceso, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione.

6.6.1.5 Oposición del secuestro

En el evento que se presente oposición del secuestro, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 596 del Código General del Proceso, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

En la diligencia de secuestro se practicarán las pruebas conducentes, y se decidirá la oposición presentada, salvo pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

6.6.1.6 Avalúo de bienes

Una vez esté en firme el secuestro de los bienes, se procederá a realizar el avalúo, según lo estipulado en el artículo 444 del Código General del Proceso.

6.6.1.7 Remate de bienes

En firme el avalúo de bienes, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, seguirá el procedimiento establecido en el artículo 448 y subsiguientes del Código General del Proceso o las normas que lo sustituyan, modifiquen y adicionen.

6.6.1.8 Levantamiento de las medidas cautelares

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, levantará las medidas cautelares impuestas por esta Entidad, en los siguientes que señalan a continuación:

- a) Cuando las excepciones propuestas por parte del deudor hayan prosperado y en virtud a ello se ordene la terminación del proceso coactivo.
- b) Si el bien sobre el cual se va imponer la medida, y este sea sujeto de registro, no sea el titular del derecho de dominio del respectivo bien.
- c) Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida dentro de los veinte (20) días siguientes, para que declare que tenía posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.
- d) Si se presenta el escenario previsto en el artículo 602 del Código General del Proceso, es decir, si el deudor presta causación por el valor actual de la ejecución aumentada en un cincuenta por ciento (50%).
- e) Cuando se efectúe el pago total de la obligación más los intereses, la indexación, si fuere el caso, y las costas procesales a las que haya lugar.
- f) En los demás eventos señalados por la normatividad procesal vigente.


6.6.1.9 Cobro ante la jurisdicción ordinaria

La Unidad de Servicios Penitenciarios Y Carcelarios – USPEC, podrá demandar el pago de las deudas por vía ejecutiva ante los jueces civiles. Para este efecto, el Jefe de la Oficina Jurídica podrá otorgar poderes a los funcionarios competentes para que inicien con los procesos ejecutivos, así mismo podrá, contratar abogados externos para realizar dicha gestión.

6.6.1.10 Auxiliares

Para el nombramiento de auxiliares, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, podrá:

- a) Elaborar listas propias.
- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de justicia.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, se regirá por las normas vigentes del Código General del Proceso o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

Los honorarios, serán fijados por el funcionario ejecutor, de acuerdo con las tarifas vigentes para el efecto.

6.7 SÉPTIMA PARTE


6.7.1 DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA

Este Comité tiene como objeto estudiar y aprobar las garantías y los acuerdos de pago de se suscriban con un deudor.

6.7.1.2 Funciones del comité de normalización de la cartera

El Comité de normalización de la Cartera tendrá como funciones las siguientes:

- a) Estudiar y aprobar el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones, cuyo plazo sea superior a doce (12) meses.
- b) Estudiar y recomendar a la Dirección General la prescripción de Oficio de las obligaciones objeto del cobro persuasivo o coactivo, en los términos establecidos en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.
- c) Estudiar y recomendar a la Dirección General la remisibilidad de las obligaciones a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, o de obligaciones con más de cinco (5) años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor, según lo dispuesto en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.
- d) Hacer recomendaciones para la clasificación de la cartera de la USPEC, en los términos de lo señalado en la parte octava del presente manual y del Estatuto Tributario Nacional o la norma que lo sustituya, modifique o adicione.
- e) Las demás que por sus funciones le correspondan.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

6.8 OCTAVA PARTE

6.8.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

A fin de orientar la gestión de recaudo y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, en las obligaciones de recaudo o de difícil recaudo, para lo cual, se analizará la antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.8.1.2 Clasificación por cuantía

Las cuantías se clasifican de la siguiente forma:

- a) Mínima cuantía: inferiores a 40 SMLMV.
- b) Menor cuantía: desde 40 SMLMV hasta 150 SMLMV
- c) Mayor cuantía: Superior a 150 SMLMV

6.8.1.3 Criterio de antigüedad

Se aplicara en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dando prioridad a la más cercana a la prescripción.


6.8.1.4 Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación

- a) Disciplinaria
- b) Costas
- c) Multas y sanciones
- d) Sentencias y conciliaciones
- e) Cuotas partes pensionales
- f) Otros actos administrativos que cumplan con el artículo 99 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que los sustituya, modifique o adicione.

6.8.1.5 Condiciones particulares del deudor:

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto de la obligación, como se señala a continuación:

- a) En razón a su naturaleza jurídica:
 - Personas jurídica pública
 - Persona Jurídica privada
 - Persona Natural
- b) En razón del comportamiento del deudor:
 - Voluntad de pago: corresponde al deudor que solicita facilidades de pago.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

- Reincidencia: En el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación en las de tres (3) oportunidades.
- Renuente: Deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación durante un término superior a cuatro (4) años, en forma reiterada no responda a las acciones persuasivas o de cobro, no tiene voluntad de pago.

6.9 NOVENA PARTE

6.9.1 REMISIBILIDAD

6.9.1.2 Competencia


El Director General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, previo estudio de la recomendación del Comité de la Normalización de Cartera de la USPEC, al que hace referencia la parte séptima de este manual, podrá declarar mediante acto administrativo motivando la remisibilidad de las obligaciones a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, o de obligaciones con más de cinco (5) años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor, según lo dispuesto en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional o las normas de lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

6.9.1.3 Requisitos

Para que pueda declararse la remisibilidad de las obligaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 328 de 1995, por el cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario Nacional, o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

6.9.1.4 Efectos

El acto administrativo que declare la remisibilidad de obligaciones se deberá suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las deudas, e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo, si lo hubiere, o el archivo del expediente, si no se hubiese notificado el mandamiento de pago, de conformidad con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO COACTIVO DE LA USPEC	Código: A2-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 18/07/2018

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	18/07/2018	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Ana María Parra Moncayo	Nombre: José Jorge Roca Martínez	Nombre: Jorge Uruña López
Cargo: Contratista	Cargo: Jefe Control Interno	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Control Interno	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
	Nombre: Carmen Edith Capador	Nombre: Carlos William Rodríguez Millán
	Cargo: Coordinadora del Grupo de e Jurisdicción Coactiva	Cargo: Director Administrativo y Financiero
	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Dirección Administrativo y Financiero