



Procedimiento

Cobro Coactivo



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Productos esperados	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones	3
6.	Definición del procedimiento.....	4
7.	Documento referente.....	10
8.	Datos de elaboración y control de cambios	11

1. Objetivo

Cobrar oportunamente las obligaciones o deudas a favor de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, de manera oportuna, mediante mecanismos o herramientas establecidas, con el propósito de lograr un recaudo efectivo y proteger los recursos de la Entidad.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la recepción de los documentos que prestan mérito ejecutivo hasta el recaudo efectivo de las obligaciones o su extinción por remisibilidad, prescripción, sentencia judicial o hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo.

3. Productos esperados

- Proceso persuasivo
- Proceso coactivo
- Proceso ejecutivo

4. Condiciones especiales del procedimiento

- Para iniciar el procedimiento se debe contar previamente con los documentos que prestan mérito ejecutivo.
- Se adelanta de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso.
- Dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución Interna No. 229 de 2018 "Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del recaudo de cartera de las obligaciones de competencia de la Unidad Administrativa Especial - Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF y se dictan otras disposiciones".

5. Términos y definiciones

- **Abogado Designado:** Profesional que tiene designado el proceso de cobro coactivo dentro de la Unidad.
- **Acuerdo de Pago:** Convenio entre el ejecutado y la URF para cancelar la deuda a plazos.
- **Auto de Embargo:** Providencia que ordena embargar bienes y/o sumas de dinero de cuentas bancarias de la persona ejecutada.
- **Auto de suspensión del proceso de cobro coactivo:** Decisión por medio de la cual el proceso debe suspenderse en los casos expresamente contemplados en la ley.
- **Auto que Aprueba el Acuerdo de Pago:** Providencia que da tránsito a la ejecución del acuerdo de pago.
- **Auto:** Providencia que se profiere para decidir de fondo respecto a una situación determinada.
- **Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME:** Consulta que se realiza en la página web de la Contaduría General de la Nación de la persona natural o jurídica que solicita acuerdo de pago y conocer, entre otros, si está reportado y ha incumplido éstos con otras entidades estatales, que lo inhabilitaría para suscribir uno nuevo.
- **Cobro Persuasivo:** Etapa mediante la cual se invita al deudor a pagar voluntariamente las obligaciones a su cargo y a favor de la URF o del Tesoro Nacional, con el fin de evitar el trámite administrativo de cobro coactivo y los costos que conlleva esta acción.
- **Ejecutado:** Persona natural o jurídica que resulta obligada a cancelar una determinada suma de dinero.
- **Expediente:** Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante las etapas del proceso.
- **Mandamiento de Pago:** Providencia por medio del cual se conmina al deudor a pagar una determinada suma de dinero junto con los intereses de ley.

- **Proceso de cobro coactivo:** Trámite que adelanta la misma entidad y que contiene varias etapas para recaudar un recurso económico, proveniente de un título ejecutivo.
- **Título ejecutivo:** Son aquellos documentos que provienen del deudor o de su causante y que contienen una obligación clara, expresa y actualmente exigible contra él y a favor de las entidades públicas.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1		Área que tiene la necesidad de requerir el cobro de una obligación a favor de la URF o del Tesoro Nacional	Radicar en la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional la solicitud de cobro coactivo con los documentos que prestan mérito ejecutivo.	Memorando y Documentos que prestan mérito ejecutivo
2		Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Abrir el respectivo expediente donde se tendrá toda la información y documentación generada dentro del proceso de cobro coactivo.	Expediente
3		Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional	Designar el abogado que tendrá a cargo el desarrollo del proceso de cobro coactivo. Nota: El abogado designado deberá sustanciar el proceso hasta la terminación del mismo.	Oficio de designación
4		Abogado designado	Dar inicio al trámite señalado en Capítulo II de la Resolución Interna de la URF No. 229 de 2018, en relación con el cobro persuasivo.	Registro llamado telefónica, correo electrónico e invitación formal.

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				Investigación de bienes (si aplica). Acto que decreta medidas cautelares (si aplica).
5	Actuar de acuerdo con el resultado obtenido del cobro persuasivo	Abogado designado	*Si el ejecutado realiza el pago de su obligación deberá darse por terminado el proceso teniendo en cuenta lo descrito en la actividad No. 26. *Si el deudor solicita facilidades para el pago de la obligación exigible, se debe continuar con la actividad No. 6. *Si el ejecutado no realiza el pago ni solicita un acuerdo, se deben realizar las actividades tendientes al cobro utilizando los medios coercitivos, y continuar con la actividad No. 18.	Soporte de pago Solicitud del deudor
6	Verificar que la solicitud del deudor cumple con los requisitos	Abogado designado	De acuerdo con lo señalado en el art. 28 de la Resolución Interna de la URF No. 229 de 2018; verificar que la solicitud del deudor contiene, entre otros, los siguientes datos: * el plazo solicitado, * la periodicidad de las cuotas, * la descripción de la garantía ofrecida y la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que, a su nombre, *que garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.	Solicitud Aprobada o rechazada
7	Consultar el Boletín de Deudores Morosos del	Abogado designado	Consulta a través de la página web de la Contaduría General de la Nación-CGN , si se	Evidencia de la consulta

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
Estado, BDME de la CGN			encuentra reportado y el estado del deudor.	
8 Revisar la información del reporte de la Contaduría General de la Nación		Abogado designado	* Si no es deudor moroso, el Abogado designado continúa con la actividad 9. * Si por el contrario, el deudor ha incumplido acuerdos de pago con el Estado, se debe realizar lo descrito en la actividad 18.	
9 Actuar de acuerdo con los resultados obtenidos en la revisión del reporte de la CGN		Abogado designado	Acatar lo señalado en el artículo 29 de la Res. Interna No. 229 de 2018. Verificar si son exigibles las garantías de que trata el artículo. Acatar lo señalado en los artículos 30 y 31 de la Res. Interna No. 229 de 2018. Verificar teniendo en cuenta los criterios y condiciones para el otorgamiento, al mismo tiempo, analizar si es viable conceder las facilidades de pagos de las acreencias de la entidad.	
10 Elaborar la liquidación del crédito, fijar el monto de las cuotas y proyectar el acuerdo de pago solicitado		Abogado designado	De acuerdo con lo señalado en los artículos 30 y 31 de la Res. Interna No. 229 de 2018; el acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses respectivos y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas.	Proyección del acuerdo de pago
11 Aprobar el acuerdo de pago y elaborar el auto de aprobación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El acuerdo de pago solicitado debe suscribirse, junto con el deudor y/o el tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad,	Acuerdo de pago

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
del acuerdo de pago, para firma del funcionario competente.		Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
12 Notificar por correo certificado (Artículo 565 E.T.) y comunicar el auto que aprueba el acuerdo de pago		Abogado designado	Notificar al deudor a través de los medios que tiene la entidad para la comunicación oficial del auto. Comunicar mediante memorando al Líder del proceso de Gestión Financiera, con la información y soportes del acuerdo de pago.	Sistema de Correspondencia de la Entidad – Oficio de la notificación. Memorando
13 Registrar el acuerdo en base de datos		Abogado designado	Registrar en la Base de Datos consolidada la información de los cobros coactivos, dispuesta por la entidad.	Base de datos de procesos de cobros coactivos
14 Seguimiento y archivo del expediente		Abogado designado	Llevar a cabo el seguimiento del expediente, recibir, a través del correo institucional, los correspondientes soportes del acuerdo de pago, llevar el debido control en la base de datos dispuesta por la Entidad y archivar en el expediente.	Expediente del proceso
15 Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago		Líder Proceso de Gestión Financiera	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago, mediante el cruce de información de las conciliaciones bancarias y los soportes de consignaciones recibidas por parte del deudor. Nota: En caso de incumplimiento informarlo mediante memorando o correo electrónico al Abogado designado al expediente correspondiente.	Base de datos de procesos de cobros coactivos Conciliaciones bancarias Informe de seguimiento Correo electrónico/memorando

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
16		Abogado designado	* Si al verificar el acuerdo de pago se ha cumplido en su totalidad, se continúa con la actividad 26. * Si al verificar el acuerdo de pago se ha incumplido, se continúa con la actividad No. 17.	Informe de seguimiento
17		Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Acatar lo señalado en el artículo 34 de la Res. Interna No. 229 de 2018. Realizar seguimiento y elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago. Aprobar y suscribir el acto administrativo elaborado por el abogado designado.	Acto administrativo
18		Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Elaborar la Resolución de mandamiento de pago y remitir para revisión y firma. Revisar y firmar la resolución que libra mandamiento de pago.	Resolución de mandamiento de pago
19		Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Acatar lo señalado en el capítulo III de la Res. Interna No. 229 de 2018 en relación con el cobro coactivo.	
20		Abogado designado	Acatar lo señalado en el artículo 15 de la Res. Interna No. 229 de 2018	Notificación

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
21	Vincular a los deudores solidarios	Abogado designado	Acatar lo señalado en el artículo 16 de la Res. Interna No. 229 de 2018	Notificación del mandamiento de pago.
22	Actuar en caso de que se presenten excepciones contra el mandamiento de pago	Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Acatar lo señalado en los artículos 17, 18 y 19 de la Res. Interna No. 229 de 2018. Nota: Si no se presentan excepciones, pasar a la actividad No. 25.	Resolución y notificación.
23	Actuar en caso de que prosperen las excepciones propuestas	Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Acatar lo señalado en el artículo 20 de la Res. Interna No. 229 de 2018. Nota: Si prosperan todas las excepciones propuestas, pasar a la actividad No. 26.	Resolución y notificación.
24	Actuar en caso de recibir el escrito del recurso de reposición	Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Acatar lo señalado en el artículo 22 de la Res. Interna No. 229 de 2018. En caso de prosperar el recurso de reposición pasa a la actividad No. 26. Nota: En caso de no presentarse o de no prosperar el recurso de reposición, continuar con la actividad No. 25.	Resolución y notificación.
25	Proferir Resolución de seguir ejecución y notificar	Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Acatar lo señalado en el artículo 24 de la Res. Interna No. 229 de 2018. Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubiesen dispuesto medidas preventivas, en el acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados.	Resolución y notificación.

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Nota: En caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que una vez identificados se embarguen, secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.	
26	Proferir Auto de terminación del proceso / devolución de saldos (si aplica) y archivo.	Abogado designado Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva	Elaborar el Auto que ordena terminación del proceso y/o devolución de saldos (si aplica) y remitir para revisión y firma. Revisar y firmar el Auto que ordena terminación del proceso.	Auto
27	Tramitar remisibilidad	Abogado designado Representante Legal de la Entidad Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En caso de presentarse remisibilidad. Acatar y dar trámite a lo señalado en el capítulo V de la Res. Interna No. 229 de 2018.	Acto administrativo.
Fin del procedimiento				

7. Documento referente

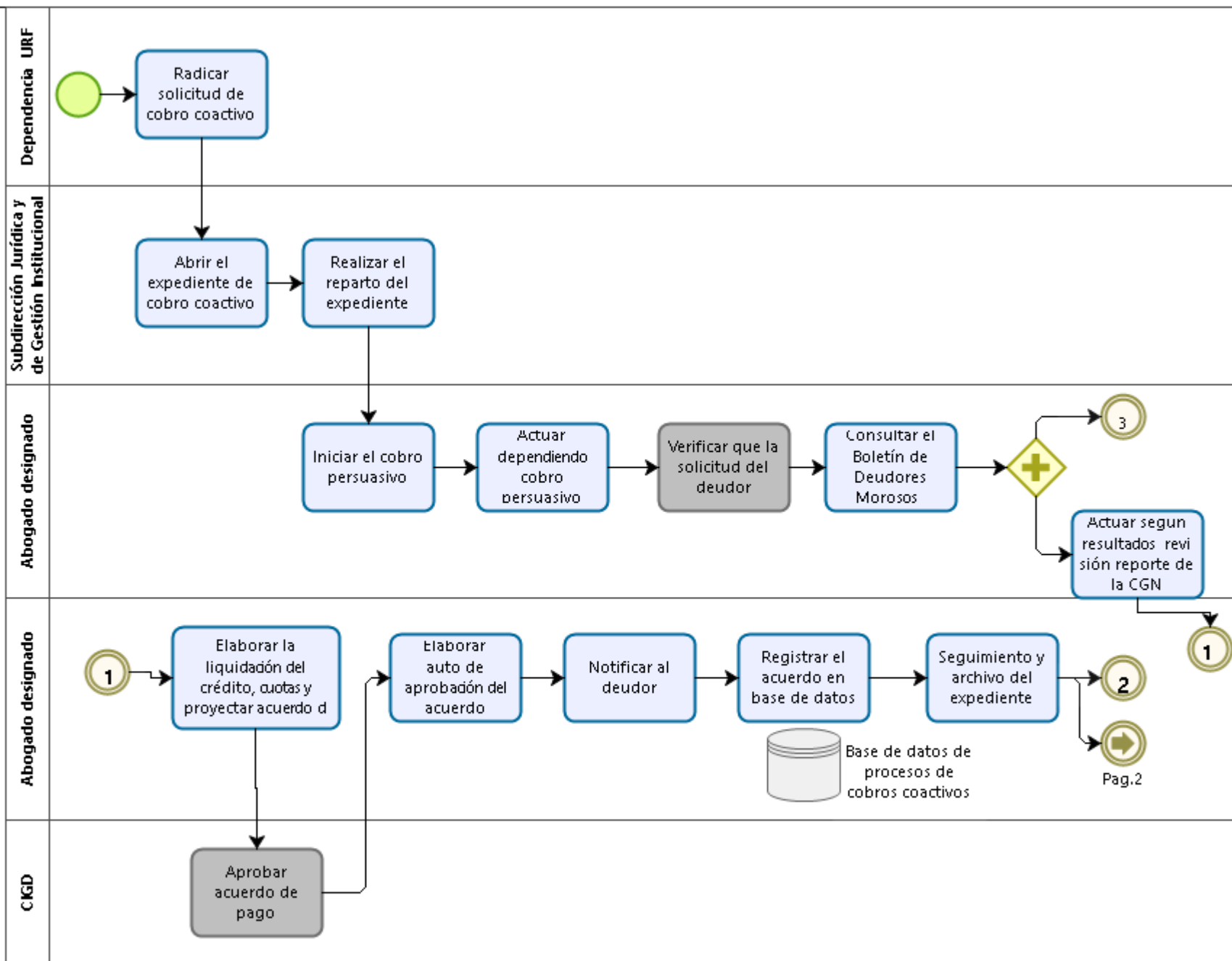
Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del Proceso de Gestión Financiera

8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2018-12-11	0.0	No aplica	Elaboración del documento.
2021-05-12	1.0	URF_TS_231	Actualización del procedimiento de acuerdo con el marco normativo vigente.
2023-12-04	2.0	TS-0383	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de revisión conjunta en el marco de la administración del Sistema de Gestión Institucional.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Diana Paola Fajardo Carlos
Cargo:	Asesora
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Nombre:	Catalina Torrado Ulloa.
Cargo:	Profesional Especializada – Coordinadora Grupo de Gestión administrativa.
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GF-PD-004 Cobro Coactivo. V2



GF-PD-004 Cobro Coactivo. V2

Líder Proceso de Gestión Financiera

Pag.1

Abogado designado

Funcionario competente para ejercer la jurisdicción coactiva

