

1. OBJETIVO:

Cobrar los caudales públicos a favor de la Nación – Unidad de Planeación Minero Energética - UPME de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción del título ejecutivo hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:

Secretario General
Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual
Profesionales especializados del GIT Gestión Jurídica y Contractual

4. GLOSARIO:

Auto: Providencia que se profiere para decidir de fondo respecto a una situación determinada.

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

Abogado Designado: Profesional que tiene Designado el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con el reparto realizado por el Coordinador del Grupo.

Acuerdo de Pago: Convenio entre el ejecutado y la UPME para cancelar la deuda a plazos

Cobro Persuasivo: Comunicación a la persona sancionada de la existencia de una sanción de multa en su contra, para que proceda a cancelarla o a solicitar un acuerdo de pago.

Despacho Comisorio: Comisión que consiste en la solicitud, por cualquier vía expedita de auxilio a otro servidor público para que realice las diligencias necesarias que faciliten la práctica de una diligencia en nuestro caso para surtir la notificación personal a la persona ejecutada que resida fuera de la sede de Bogotá, D.C.

Ejecutado: Persona natural o jurídica, que resulta obligada a cancelar una determinada suma de dinero con ocasión de una sanción de multa.

Excepciones: Medio de defensa que tiene el ejecutado, el cual busca enervar la pretensión de la Administración, bien porque se considera que el derecho en que se basa nunca ha existido o porque, habiendo existido, se presentó una causa extintiva del derecho o porque

a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende extinguirlo por las causas consagradas en la ley.

Expediente: Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante las etapas del proceso.

Formatos para Diligenciar la Solicitud del Acuerdo de Pago: Escrito que contiene las condiciones para suscribir un acuerdo de pago.

GITGJC: Grupo interno de trabajo de gestión jurídica y contractual.

GITGF: Grupo interno de trabajo de gestión financiera.

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.

Medidas cautelares: son aquellos instrumentos con los cuales el ordenamiento protege, de manera provisional, y mientras dura el proceso, la integridad de un derecho que es controvertido en ese mismo proceso. En el proceso de cobro coactivo tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor con el objeto de garantizar el pago de la obligación y en caso de ser necesario, proceder a su posterior venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo.

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.

En la Unidad de Planeación Minero Energética los títulos ejecutivos provienen de los saldos a favor por incapacidades, multas por sanciones disciplinarias, reintegro de sumas de dinero a funcionarios o ex funcionarios, de las pólizas por incumplimiento de los contratos suscritos por la entidad, entre otros.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Los lineamientos de este procedimiento son los siguientes, sin limitarse a estos. De igual forma, se deberá atender lo establecido en la normativa vigente relativa a los trámites coactivos.

- Revisión de la completitud del expediente normativo.
- Coordinación con el área solicitante del cobro coactivo.
- Solicitud de insumos técnicos a las áreas misionales, cuando el asunto del proceso lo requiera.
- Revisión del título con miras a establecer si presta mérito ejecutivo por la vía del cobro coactivo o si por el contrario, es necesario devolverla al remitente para que se subsanen las irregularidades detectadas.

6. MARCO NORMATIVO

- Estatuto Tributario, Título VIII, artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario. Ante cualquier contradicción entre el presente procedimiento y el estatuto, prevalecerá este último.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--------------------|--|
| 1 | <u>Identificación del título</u> Repartir el proceso e identificar el título ejecutivo a favor de la UPME | Coordinador GITGJC | Sistema de gestión documental - Memorando |
| 2 | Revisar los documentos que conforman en el título ejecutivo: 1 Resolución o cualquier otro acto. 2 Debida notificación. 3 Recurso de reposición, si hubo lugar. 4 Constancia de ejecutoria del acto | Abogado designado | Relación del chequeo formal del título ejecutivo |
| 3 | Abrir expediente del cobro coactivo, conforme las normas de archivo | Abogado designado | Expediente en el sistema de gestión documental |
| 4 | <u>Auto de avocar conocimiento</u> Proyectar, “Auto que Avoca conocimiento del proceso”. | Abogado designado | Proyecto de resolución |
| 5 | <u>Punto de Control</u> Revisar “Auto que Avoca conocimiento del proceso”. | Coordinador GITGJC | Visto bueno en el proyecto de resolución |
| 6 | Emitir “Auto que Avoca conocimiento del proceso”. | Secretario General | Firma Auto que Avoca conocimiento del proceso |
| 7 | <u>Iniciar cobro persuasivo</u> Se deberá enviar comunicación al deudor informando sobre su obligación y la necesidad de pagar prontamente sin acudir a acciones jurídicas, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. En caso de que el deudor pague, se continuará con las actividades No. 8 y 9. En caso de que el deudor solicite acuerdo de pago, se continuará con las | Abogado designado | Oficios, correos electrónicos, registro de llamadas, etc |

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--|---|
| | <p>actividades No. 10 (acuerdo de pago) y siguientes.</p> <p>En caso de que el deudor no pague, se continuará con las actividades No. 12 y siguientes.</p> | | |
| 8 | <p><u>Pago del deudor</u></p> <p>Recibir copia del pago del deudor. Se revisará que el pago sea igual a la suma adeudada.</p> <p>Proyectar memorando para el GIT Gestión Financiera con el envío de la copia la consignación para el respectivo registro contable.</p> | Abogado designado | <p>Copia del pago</p> <p>Memorando</p> |
| 9 | <p>Firmar el memorando, y enviar al GIT Gestión Financiera copia la consignación para el respectivo registro contable.</p> <p>En caso de que se haya pagado la totalidad de la deuda, se deberá continuar con la actividad No. 56 (archivo).</p> | Coordinador GITGJC | Memorando |
| 10 | <p><u>Acuerdo de pago</u></p> <p>Proyectar acuerdo de pago. Este documento deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Número de cuotas acordadas. - Tasa de interés, conforme la normatividad aplicable. - Concepto de la obligación. - Forma de pago. | Abogado designado | Proyecto acuerdo de pago |
| 11 | <p><u>Punto de Control</u></p> <p>Acuerdo de pago. Revisar acuerdo de pago.</p> | <p>Coordinador GITGJC</p> <p>Coordinador GITGF</p> | Proyecto acuerdo de pago con VB de las coordinaciones Jurídica y Financiera |
| 12 | Acuerdo de pago. Suscribir acuerdo de pago. | Secretario General | Acuerdo de pago firmado |
| 13 | Acuerdo de pago. Informar y solicitar y enviar al deudor el acuerdo de pago | Abogado designado | Correo electrónico |
| 14 | Acuerdo de pago. Firmar el acuerdo de pago | Deudor | Acuerdo de pago firmado por las partes. |
| 15 | Acuerdo de pago. Realizar seguimiento al acuerdo de pago, hasta el pago total de la deuda. | Abogado designado | Pagos parciales |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO | Código:P-GJ-04 |
| | | Versión No. 01 |
| | | Pág. 5/9 |

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|---|---|
| | En caso de que se haya pagado la totalidad de la deuda, se deberá continuar con la actividad No. 56 (archivo). | | |
| 16 | Repetir las actividades No. 8 y No. 9 | Abogado designado Coordinador GITGJC Secretario General | Las mimas que en las actividades No. 8 y 9. |
| 17 | <p><u>Realizar investigación de bienes.</u></p> <p>En cualquier etapa del proceso se podrá adelantar la investigación de bienes. Por tanto, se deberá realizar lo siguiente:</p> <p>Comunicaciones a las diferentes entidades que tienen registros de sus clientes, tales, como Cámaras de Comercio, Superintendencia de Notariado y Registro, Superintendencia de Industria y Comercio, Secretarías de Tránsito, Entidades financieras, entre otras.</p> <p>En el oficio de investigaciones de bienes se deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de identificación del deudor (CC o NIT) - Número del proceso. - Motivo por el cual se adelanta la investigación. <p>En el expediente se dejará constancia del envío de los oficios y sus respuestas.</p> | Abogado designado | Borrador Oficios |
| 18 | Revisar los oficios | Coordinador GITGJC | Oficio con VB |
| 19 | Firmar los oficios | Secretario General | Oficios firmados |
| 20 | <p><u>Mandamiento de pago</u></p> <p>Proyectar “Resolución de mandamiento de pago”.</p> <p>La resolución deberá contener, como mínimo lo siguiente:</p> <p>Parte considerativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de identificación del deudor (CC o NIT). - Nombres completos del deudor o deudores. | Abogado designado | Proyecto de Resolución de mandamiento de pago |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO | Código:P-GJ-04 |
| | | Versión No. 01 |
| | | Pág. 6/9 |

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Número del proceso. - Identificación del título señalando el valor del capital, los intereses, conceptos, periodo y fecha de expedición. <p>Parte resolutive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de pagar una suma líquida de dinero a favor de la UPME, especificando el capital y la tasa de interés, desde que se hizo exigible la obligación. - Orden expresa de pagar dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago. - Posibilidades de proponer excepciones <p>(Art. 830 y 831 Estatuto Tributario).</p> | | |
| 21 | <p>Punto de Control</p> <p>Revisar “Resolución de mandamiento de pago”.</p> | Coordinador GITGJC | Proyecto de Resolución de mandamiento de pago con VB |
| 22 | Firmar Resolución de mandamiento de pago”. | Secretario General | Resolución de mandamiento de pago firmado |
| 23 | <p>Notificar la Resolución de Mandamiento de Pago.</p> <p>(Art. 826 Estatuto Tributario).</p> | Abogado designado | <p>Notificación personal</p> <p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Notificación Aviso</p> |
| 24 | <p><u>Excepciones</u></p> <p>Presentar excepciones</p> | Deudor | Recurso – Sistema de Gestion Documental |
| 25 | Revisar y analizar las excepciones previas, si hubo lugar | Abogado designado | Escrito de Excepciones |
| 26 | <p>Proyectar resolución que resuelve las excepciones, dentro del mes siguiente a su presentación, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.</p> <p>(Art. 832 Estatuto Tributario)</p> | Abogado designado | Proyecto Resolución que resuelve las excepciones |
| 27 | <p>Punto de Control</p> <p>Revisar resolución que resuelve las excepciones.</p> | Coordinador GITGJC | Resolución que resuelve las excepciones con VB |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO | Código: P-GJ-04 |
| | | Versión No. 01 |
| | | Pág. 7/9 |

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--------------------|--|
| | (Art. 832 Estatuto Tributario) | | |
| 28 | Firmar resolución que resuelve las excepciones. (Art. 832 Estatuto Tributario) | Secretario General | Resolución que resuelve las excepciones |
| 29 | Notificar resolución | Abogado designado | Notificación personal Notificación por correo electrónico Notificación Aviso |
| 30 | Presentar recurso de reposición | Deudor | Recurso – Sistema de Gestión Documental |
| 31 | Proyectar recurso de reposición en contra de la resolución que resuelve las excepciones. (Art. 834 Estatuto Tributario) | Abogado designado | Proyecto Resolución que resuelve recurso de reposición |
| 32 | Punto de Control Revisar recurso de reposición en contra de la resolución que resuelve las excepciones. | Coordinador GITGJC | Resolución que resuelve recurso de reposición con VB |
| 33 | Firmar recurso de reposición en contra de la resolución que resuelve las excepciones. | Secretario General | Resolución que resuelve recurso de reposición |
| 34 | <u>Seguir adelante</u> Proyectar Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución. Vencido el término de excepcionar y si no se propusieron excepciones, o las propuestas no fueron probadas, o el deudor no ha pagado, se expide la resolución decretando medidas cautelares, si no se han decretado o rematar bienes, si se ha ordenado embargar. (Art. 836 Estatuto Tributario) | Abogado designado | Proyecto de Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución. |
| 35 | Punto de Control Revisar resolución | Coordinador GITGJC | Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución con VB |
| 36 | Firmar la resolución | Secretario General | Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución. |
| 37 | <u>Liquidar el crédito</u> | Abogado designado | Proyecto del Auto de trámite de |

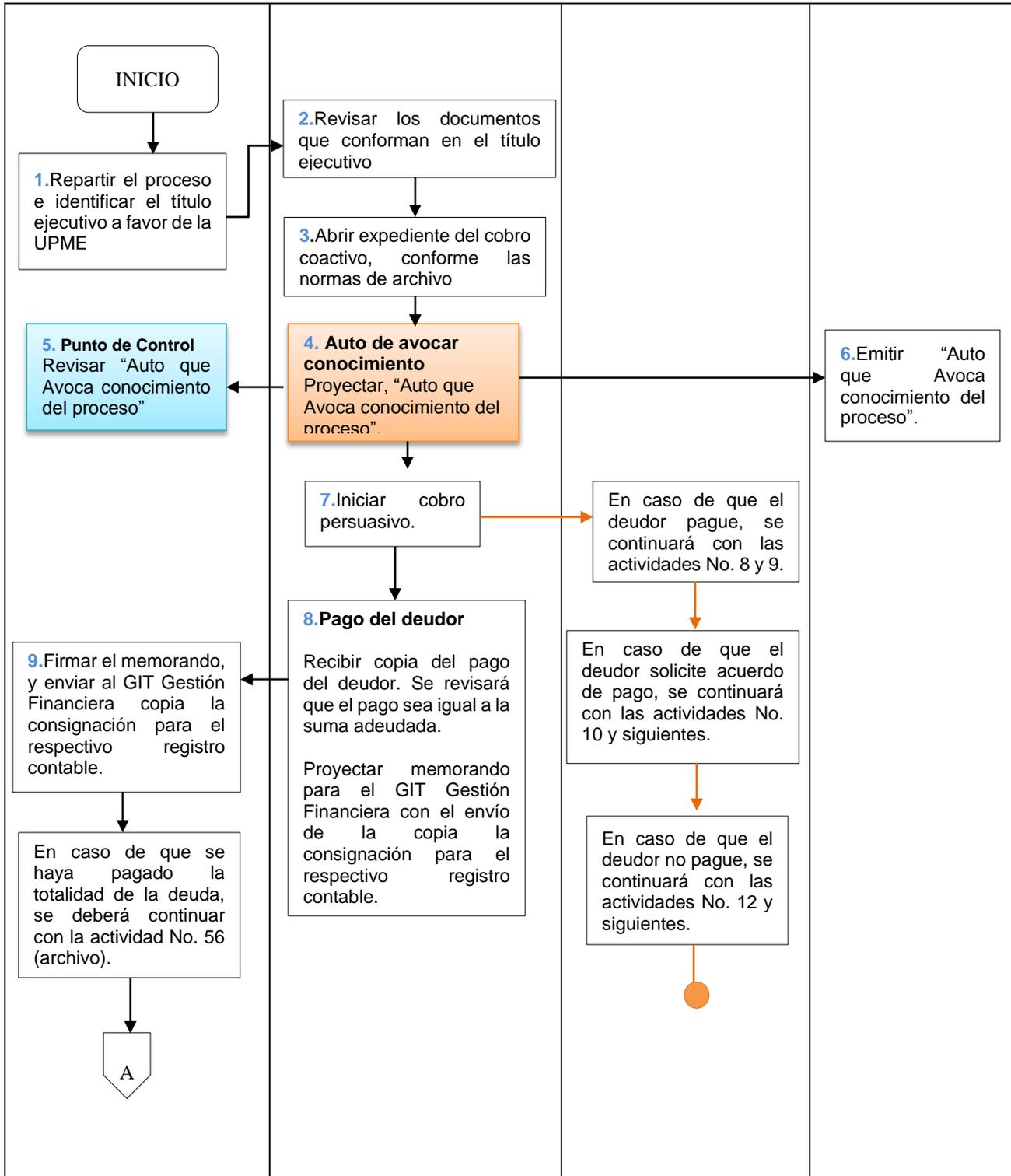
| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|---|---|
| | Se realiza una vez ejecutoriada la resolución de seguir adelante con la ejecución, y consta de una liquidación provisional con intereses. Expedir el auto de trámite y se ordena dar traslado por tres (3) días al ejecutado. | | liquidación del crédito Notificación |
| 38 | Revisar el auto de trámite. | Coordinador GITGJC Coordinador GITGF | Auto de liquidación con VB |
| 39 | Expedir el auto de trámite. | Secretario General | Auto de liquidación firmado |
| 40 | Notificar el Auto de trámite de liquidación del crédito y se ordena dar traslado por tres (3) días al ejecutado. | Abogado designado | Notificación |
| 41 | Proponer objeciones a la liquidación | Deudor | Oficio – Sistema de Gestión Documental |
| 42 | Recibir el escrito de objeciones a la liquidación, proyectar Auto que la resuelve. Notificar de conformidad con el Artículo 565 Estatuto Tributario | Abogado designado | Auto que resuelve Notificación |
| 43 | Revisar el Auto que resuelve las objeciones. | Coordinador GITGJC Coordinador GITGF | Auto que resuelve Notificación con VB |
| 44 | Firmar el Auto que la resuelve las objeciones. | Secretario General | Auto que resuelve Notificación firmado |
| 45 | Notificar el auto que resuelve, de conformidad con el Artículo 565 Estatuto Tributario | Abogado designado | Notificación |
| 46 | <u>Medidas Cautelares</u> Expedir resolución que decreta medidas cautelares. Se podrá, previa o simultáneamente, decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se haya comprobado que sean de propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas. (Art. 837 Estatuto Tributario) | Abogado designado | Proyecto Resolución que decreta medidas cautelares |
| 47 | Revisar resolución que decreta medidas cautelares. | Coordinador GITGJC | Resolución que decreta medidas cautelares con VB |

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--------------------|---|
| 48 | Firmar resolución que decreta medidas cautelares. | Secretario General | Resolución que decreta medidas cautelares firmada |
| 49 | <p>Remate</p> <p>Proyectar Auto que fija la fecha, hora y ubicación del remate, y la base para el mismo.</p> <p>Iniciar medidas para el remate. Se deberá verificar los documentos donde conste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El embargo y secuestro de los bienes. - Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de las medidas cautelares. - Que en caso de haber propuesta una facilidad de pago, se haya resuelto. - Que no obre dentro del expediente, constancia de demanda ante la jurisdicción contenciosa. | Abogado designado | Proyecto Auto que fija la fecha y hora del remate |
| 50 | Revisar Auto que fija la fecha, hora y ubicación del remate, y la base para el mismo. | Coordinador GITGJC | Auto que fija la fecha y hora del remate con VB |
| 51 | Firmar Auto que fija la fecha, hora y ubicación del remate, y la base para el mismo. | Secretario General | Auto que fija la fecha y hora del remate firmado |
| 52 | Enunciar el remate en la página web de la Entidad | Abogado designado | Publicación en la página web de la Entidad |
| 53 | <p>Realizar el remate.</p> <p>Proyectar acta sobre la diligencia del remate, la cual contendrá, como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha, hora y ubicación de la diligencia. - Designación de las partes del proceso. - Las ofertas y postores. - Determinación de los bienes rematados, y la procedencia | Abogado designado | Proyecto Acta de diligencia de remate |

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--------------------|---|
| | del dominio, si se trata de bienes sujetos a registro. | | |
| 54 | Revisar acta sobre la diligencia del remate | Coordinador GITGJC | Acta de diligencia de remate con VB |
| 55 | Firmar acta sobre la diligencia del remate | Secretario General | Acta de diligencia de remate firmada |
| 56 | Archivo Proyectar "Auto de Archivo". Se revisará el valor de la(s) consignada(s) y se procederá a expedir auto que ordena el archivo. | Abogado designado | Proyecto Auto que ordena el Archivo |
| 57 | Punto de Control Revisar "Auto de Archivo". | Coordinador GITGJC | Auto que ordena el Archivo con VB |
| 58 | Firmar "Auto de Archivo". | Secretario General | Auto que ordena el Archivo firmado |
| 59 | Notificar al deudor y se comunicará al área donde se originó el cobro | Abogado designado | Notificación Memorando |
| 60 | Archivar el proceso | Abogado designado | Archivo del proceso Sistema de Gestión Documental |

8. FLUJOGRAMA

| | | | |
|--------------------|-------------------|--------|--------------------|
| Coordinador GITGJC | Abogado designado | Deudor | Secretario General |
|--------------------|-------------------|--------|--------------------|

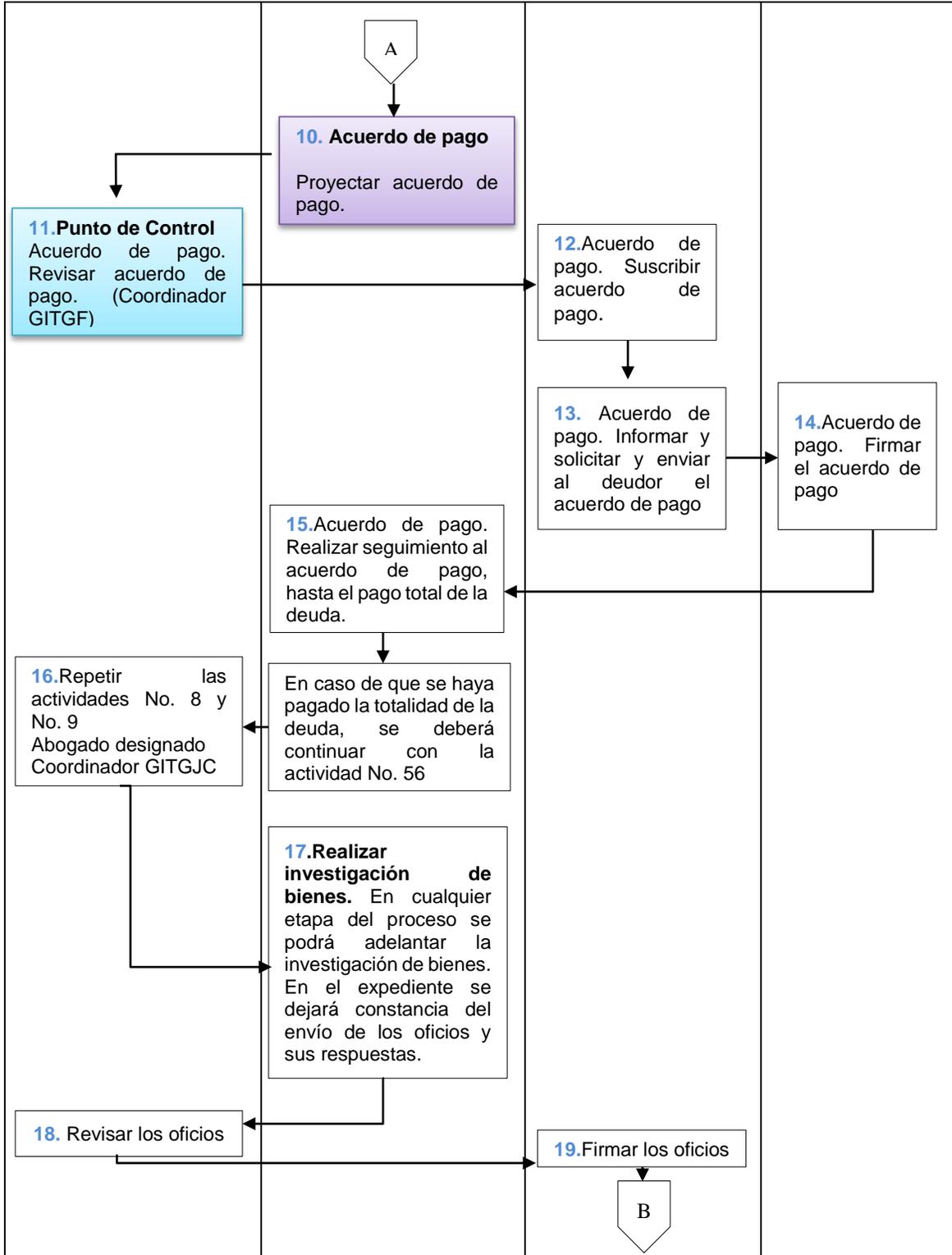


Coordinador GITGJC

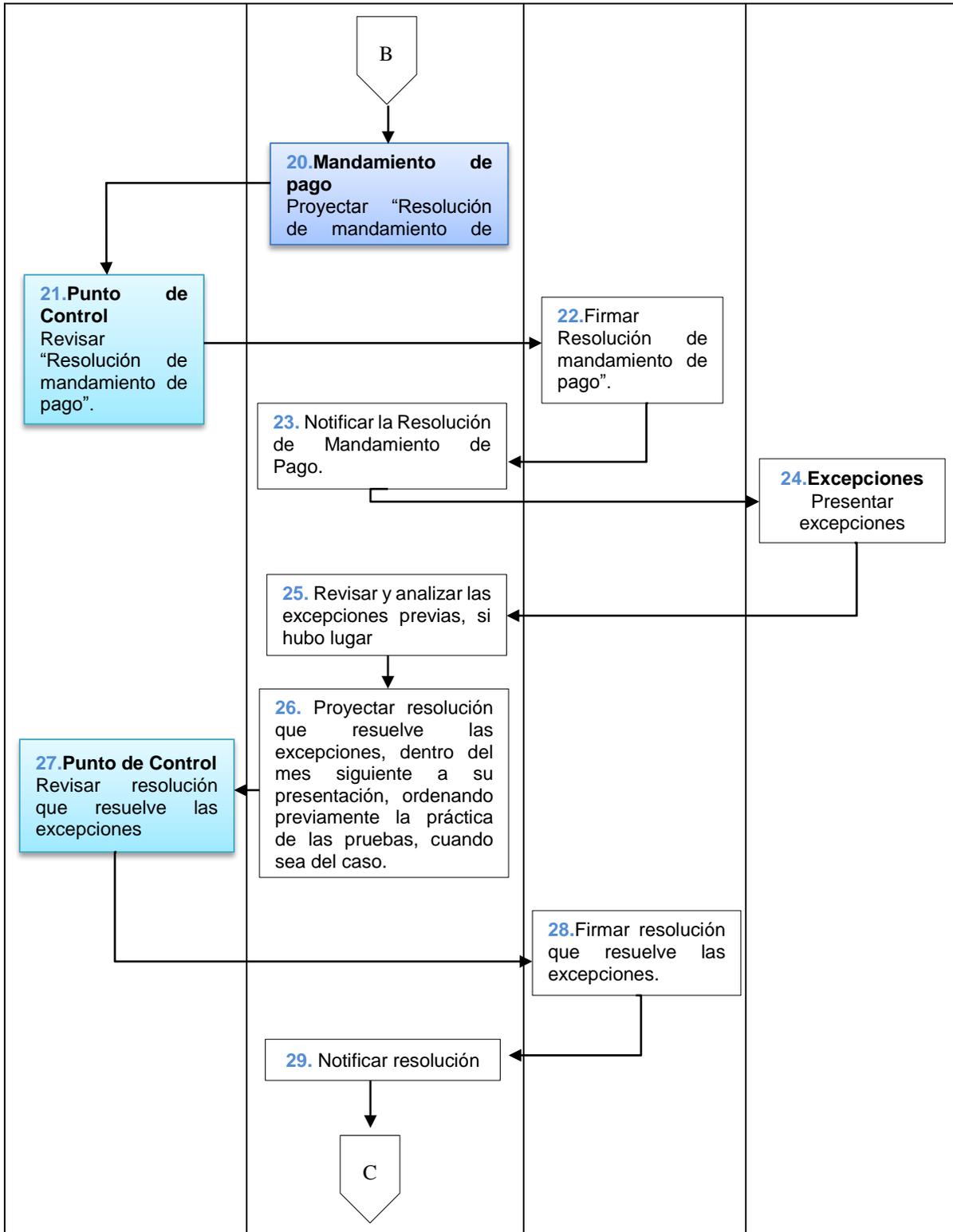
Abogado designado

Secretario General

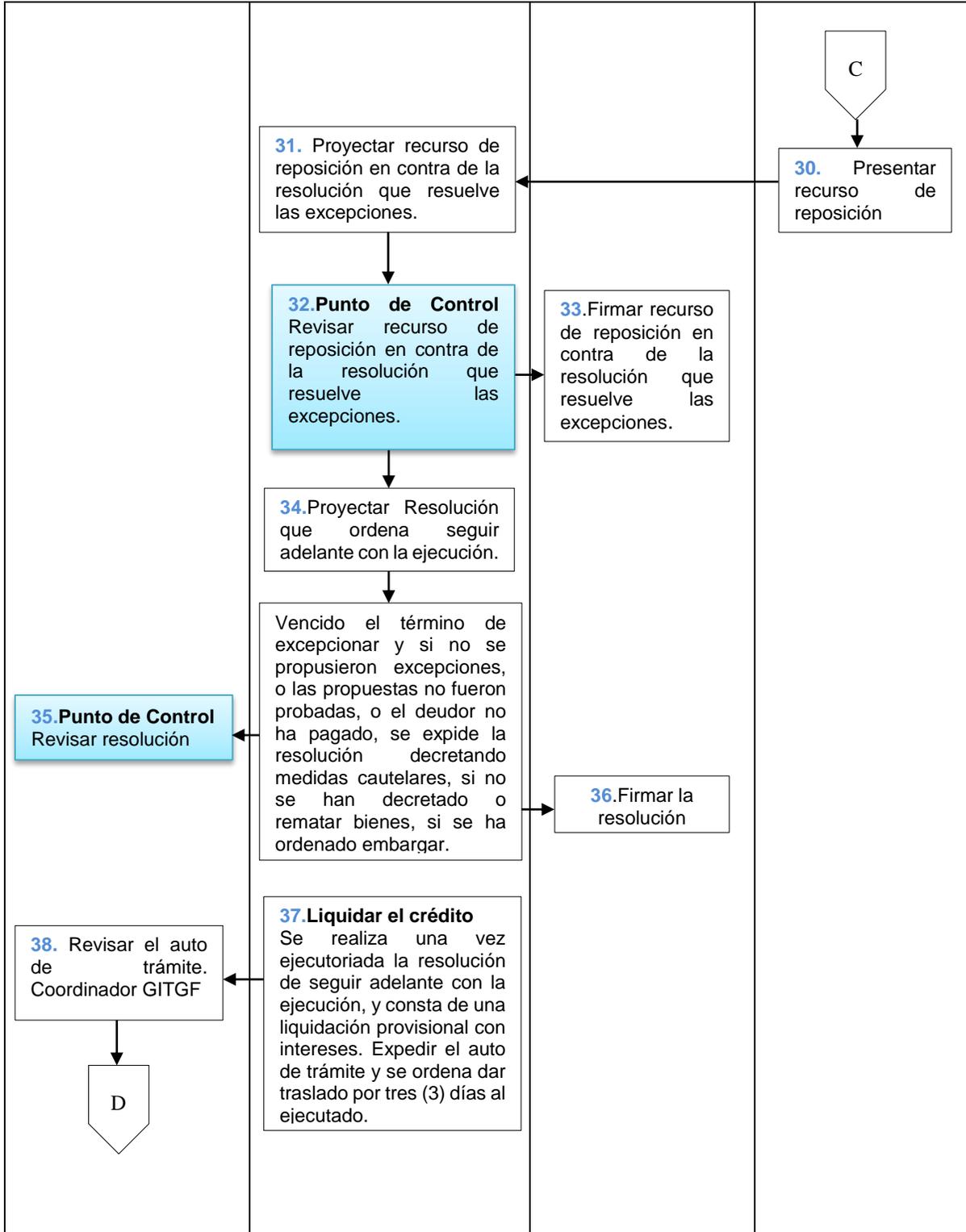
Deudor



| | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|--------|
| Coordinador GITGJC | Abogado designado | Secretario General | Deudor |
|--------------------|-------------------|--------------------|--------|



| | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|
| Coordinador GITGJC | Abogado designado | Secretario General | Deudor |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|

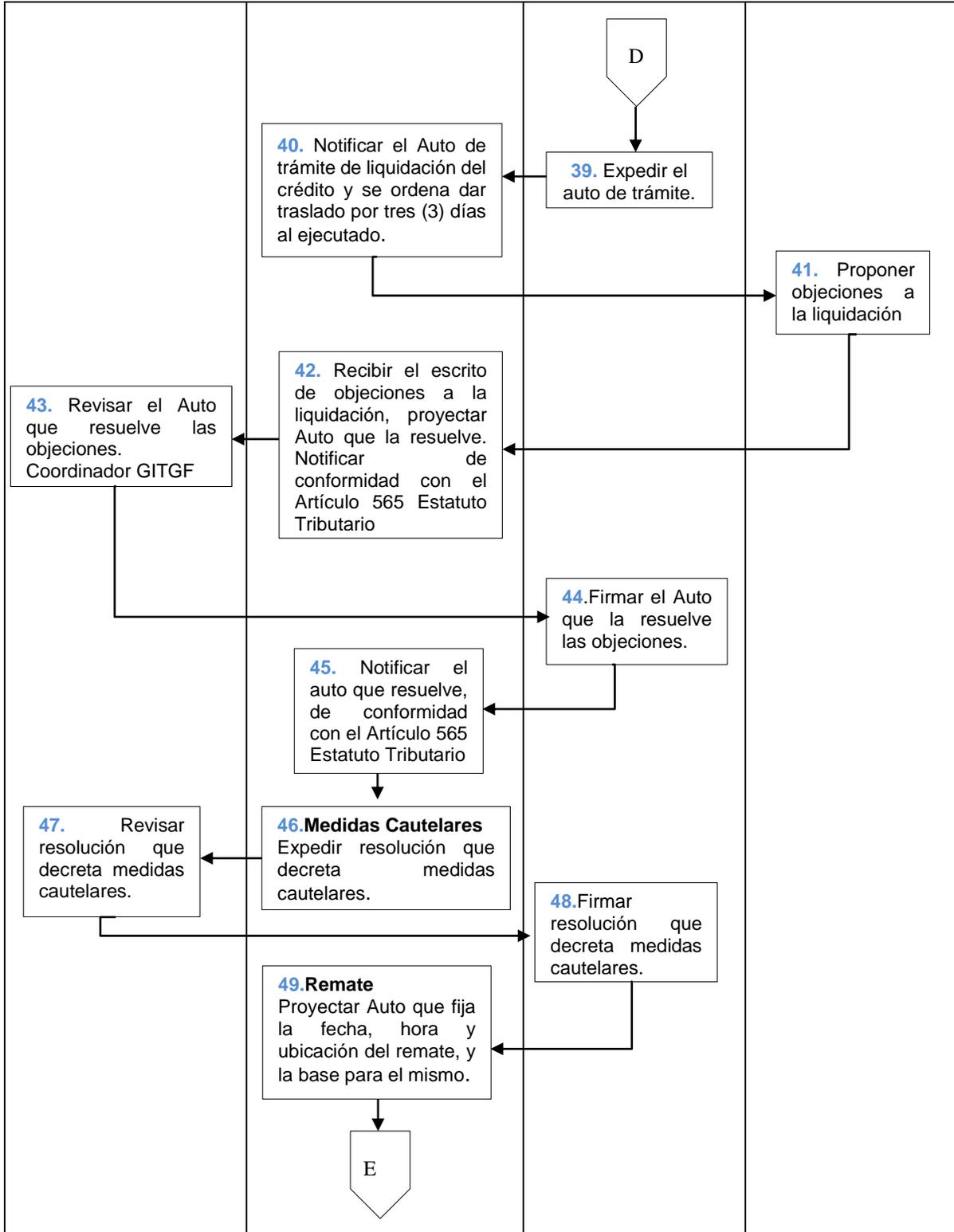


Coordinador GITGJC

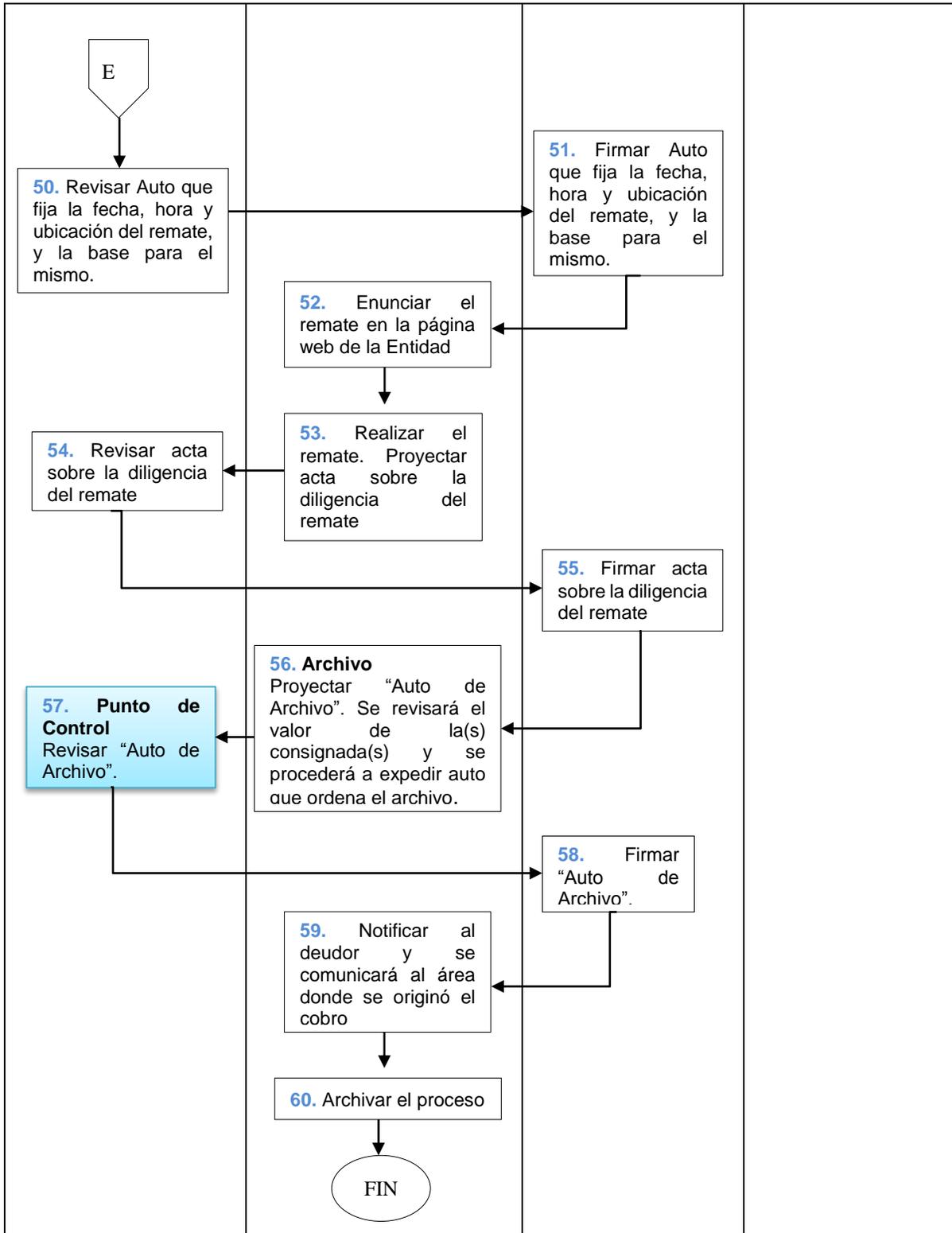
Abogado designado

Secretario General

Deudor



| | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|
| Coordinador GITGJC | Abogado designado | Secretario General | Deudor |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|





**PROCEDIMIENTO
COBRO COACTIVO**

Código:P-GJ-04

Versión No. 01

Pág. 17/9

9. CONTROL DE CAMBIOS.

| Fecha | Motivo del Cambio |
|--------------|----------------------------|
| 12/10/2021 | Creación del procedimiento |