

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>Corpoguajira</p> | PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CÓDIGO: AF-P-15 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 01/07/2015 |
| | PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES | Página 1 de 6 |

1 OBJETO

Definir las actividades para la administración de Títulos Judiciales en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira CORPOGUAJIRA bajo los principios de transparencia, eficacia y control consagrados en la Constitución y las leyes, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2 ALCANCE

Aplica desde la verificación y recepción del Título hasta el archivo del expediente y/o proceso de cobro coactivo

3 RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina Control Interno, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Gestión Financiera, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Contador, Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 de Tesorería

4 DEFINICIONES:

Título Judicial: Título valor a nombre del rematante expedido por la Unidad de Depósitos Judiciales de un Banco para la postura en remate y/o para los pagos subsecuentes de la adjudicación.

Cobro Coactivo: Asignación otorgada a las entidades públicas para que puedan hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Títulos Ejecutivos: Documento considerado como presupuesto de cualquier ejecución procesal que, por su especial eficacia probatoria en el caso concreto, origina en el órgano jurisdiccional competente la obligación de desarrollar su actividad con la finalidad ejecutiva.

Títulos Nominativos (Títulos Directos): Designan como titular a una persona determinada. Para el ejercicio del derecho es necesaria la posesión del título, pero no es suficiente, es necesario que el poseedor acredite su identidad. Estos títulos son transmisibles pero su régimen legal es complejo. La ley exige que la transmisión se ponga en conocimiento del deudor. Cuando los títulos hayan sido emitidos en masa la notificación de cesión deberá realizarse a la entidad emisora para que la anote en el libro registro. Los títulos nominativos establecen, en ellos o en la norma que se haya creado para su expedición, que el poseedor legal del título debe estar inscrito en un registro que llevará el emisor de los títulos; por lo tanto, sólo la persona que aparezca en el título y en el registro será considerada como la poseedora legal de éste.

Títulos a la Orden: Son títulos nominativos en los que el titular del derecho puede ser sustituido por otro titular sin necesidad de comunicación al deudor. Para acreditar el derecho basta que la persona poseedora del título demuestre ser la persona designada por el primer titular. Esto es así porque para transmitir los títulos a la orden es suficiente con que el titular (transmitente) ordene al deudor que pague a quien el designe (endoso). Los títulos a la orden



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES

CÓDIGO: AF-P-15

VERSION: 1

FECHA: 01/07/2015

Página 2 de 6

están concebidos para circular (letra de cambio). Los títulos a la orden se pueden ceder por medio de endoso y la entrega física del bien al nuevo dueño.

Títulos al Portador: La cláusula al portador significa simplemente que el poseedor (tenedor) está facultado para exigir al deudor el cumplimiento de la obligación. Es la forma traslativa más sencilla y eficaz. El deudor está obligado a realizar la prestación a quien acredite la posesión del título. Para transmitir los títulos es suficiente la propia entrega. Cuando son títulos al portador emitidos en masa es precisa la intervención de fedatario público. Son aquellos que no se expedirán en favor de ninguna persona en especial, por lo cual el portador será acreditado como el poseedor legal del título.

Título Valor: Es un instrumento creado para el traspaso y traslado de la riqueza y se implementó por la inseguridad que creaba el dinero. No todos los títulos valores son títulos ejecutivos, los segundos son una rama de los primeros.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Tributario y demás normas en materia tributaria
- Reglamento interno de cartera

6 PROCEDIMIENTO:

Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|---|---|
| 1 | Recibir y verificar que los títulos judiciales correspondan a procesos adelantados por el funcionario ejecutor competente. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero | Oficio con copia a la coordinación financiera, dirigido a la Oficina Jurídica solicitando información completa sobre cada uno de los títulos. |
| 2 | Enviar copia de los títulos recibidos, con oficio tanto a la coordinación financiera, al contador, y al auxiliar administrativo, para que este último registre y el coordinador y contador revisen las transacciones, a más tardar el día hábil siguiente. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador Financiero Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Contador Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 Tesorería | Copia del título y oficio remisorio |
| 3 | Registrar los títulos judiciales acorde con el instructivo contable para el | Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 Tesorería | Copia del título y oficio remisorio |



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES

CÓDIGO: AF-P-15

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/07/2015

Página 3 de 6

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|--|---|
| | reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias en un plazo máximo del día hábil siguiente al recibo del título judicial. | | |
| 4 | Hacer control del inventario físico de los títulos judiciales depositados en tesorería a más tardar el último día hábil del mes. Nota: Esta verificación se realiza con base en el listado de títulos registrados en el sistema y los procesos que lleva la Oficina Jurídica en virtud de ejercicio del cobro administrativo. | Jefe Oficina Control Interno | Procesos de cobro Administrativo v/s registros en el sistema financiero . |
| 5 | Realizar liquidación de la obligación objeto del cobro. ¿El valor del título judicial excede el monto de la obligación? Si: Ordenar fraccionamiento del título judicial. Pasa a la actividad No. 6 No: Ordenar hacerlo efectivo a favor de la Corporación. Nota: Informar a la dependencia responsable del título | Jefe Oficina Jurídica | Liquidación del crédito, acto que se encuentre debidamente ejecutoriado |
| 6 | Solicitar al tesorero, se adelante el trámite del fraccionamiento del título judicial | Jefe Oficina Jurídica | Liquidación del crédito, acto que se encuentre debidamente ejecutoriado |
| 7 | Solicitar al Banco el fraccionamiento remitiendo el título judicial | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero | Oficio |
| 8 | Recibir títulos judiciales fraccionados. Iniciar con la actividad No. 1 hasta la 3 | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero | |



Corpoguajira

PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-15

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES

Página 4 de 6

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|---|--|---|
| | | Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador Financiero Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Contador Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 Tesorería | |
| 9 | Ordenar endoso, consignación del título judicial e informar la imputación del pago a nombre de la Corporación. Pasa a la actividad No. 10 Devolver al demandado el título judicial a su nombre pasa a la actividad No. 12 a la 14 | Jefe Oficina Jurídica | Liquidación del crédito, acto que se encuentre debidamente ejecutoriado |
| 10 | Registro consignación título judicial Enviar nota contable de la aplicación del pago al funcionario ejecutor Oficina Asesora Jurídica | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero Auxiliar Administrativo Código 4044 Tesorería | Nota Contable del aplicativo PCT LTDA. |
| 11 | Verificar que el pago cubra la totalidad de la obligación Si: El funcionario ejecutor de la Corporación, ordena la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas y el archivo del expediente. No: Continúa el proceso de cobro coactivo. | Jefe Oficina Jurídica | Comunicación archivo del proceso. |
| 12 | Comunicar al tesorero para que haga la entrega. Nota: Así mismo el tesorero, comunicará a la Coordinación Financiera, al jefe de la Oficina Jurídica, al contador, al Auxiliar Administrativo, para | Jefe Oficina Jurídica Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 | Memorando |



PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES

CÓDIGO: AF-P-15

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/07/2015

Página 5 de 6

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|---|-----------------------------|
| | que se realice el registro contable, conforme al instructivo contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias. | Coordinador Financiero Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Contador Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 Tesorería | |
| 13 | Comunica al ejecutado, la decisión de devolver el título judicial, para lo cual le solicitará que se haga presente para recibir el título judicial. Nota: Se le informa que en el evento que no pueda presentarse personalmente a retirar el título, puede otorgar poder debidamente constituido para retirarlo de la Corporación. ¿ Se presenta su ejecutor o su apoderado? Si: Pasa a la actividad 14 No: El titular deberá ser citado a comparecer para recibir los títulos judiciales, como mínimo en 4 oportunidades dentro del año siguiente a la terminación del proceso o a la orden de entrega y si al cabo del cuarto citatorio no comparece, se procederá a registrar dichos títulos como ingresos a favor de la Corporación. Para tal efecto por acto administrativo deberá ordenarse la conversión y apropiación del título por parte del ordenador de gasto y consignarse como otros ingresos. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero | Oficio Correo certificado |
| 14 | Verificar los documentos de identificación con la | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 | Acta de entrega de títulos. |



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-15

VERSION: 1

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES

Página 6 de 6

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|-------------|----------------------|
| | información contenida en el auto que ordeno la devolución del título Judicial al ejecutado | Tesorero | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|-----------------|------------------------|
| 1 | Julio 1 de 2015 | Versión inicial |

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| Acción | Funcionario | Firma |
|----------------|--|-------|
| Elaborado por: | Derelvis Brito Ibarra Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 | |
| Revisado por | Clorinda Muñoz de Vangrieken Profesional especializado Código 2028 Grado 19 | |
| Aprobado por | Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección | |