	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-15
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES	FECHA: 11/10/2016 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, 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 deber 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 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

[Handwritten signature]

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-15
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES	FECHA: 11/10/2016
		Página 2 de 6

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 expiden 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 trasiego 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. Y ejercer la debida custodia de los títulos judiciales en la caja fuerte destinada para los fines correspondientes.	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 remitido
3	Registrar los títulos judiciales acorde con el instructivo contable para el 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	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 Tesorería	Copia del título, oficio remitido y Nota Contable del aplicativo PCT



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-15

VERSION: 2


FECHA: 11/10/2016

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES

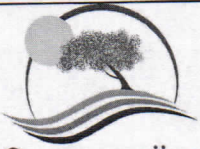
Página 3 de 6

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	del título judicial.		
4	<p>Realizar por parte del Tesorero el control del inventario físico de los títulos judiciales depositados en tesorería a más tardar el último día hábil del mes.</p> <p>Nota: El inventario se realiza teniendo en cuenta entre otros el listado de títulos registrados en el sistema, los extractos bancarios, confirmaciones con los deudores y los procesos que lleva la Oficina Jurídica en virtud de ejercicio del cobro administrativo.</p> <p>Verificar por parte del Coordinador Financiero la consistencia o razonabilidad del inventario de los títulos judiciales</p>	<p>Profesional Especializado Código 2028Grado 15 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado Código 2028Grado 19 Coordinador Financiero</p>	<p>Procesos de cobro Administrativo v/s registros en el sistema financiero.</p> <p>Informe del inventario (Relación de Títulos Judiciales)</p>
5	<p>Realizar liquidación de la obligación objeto del cobro.</p> <p>¿El valor del título judicial excede el monto de la obligación?</p> <p>Si: Ordenar fraccionamiento del título judicial. Pasa a la actividad No. 6</p> <p>No: Ordenar hacerlo efectivo a favor de la Corporación.</p> <p>Nota: Informar a la dependencia responsable del título</p>	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 2028Grado 15 Tesorero	Oficio
8	Recibir títulos judiciales fraccionados. Iniciar con la actividad No. 1 hasta la 3	Profesional Especializado Código 2028Grado 15 Tesorero	
		Profesional Especializado	

[Handwritten signature]

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-15
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES	FECHA: 11/10/2016
		Página 4 de 6


No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
		Código 2028Grado 19 Coordinador Financiero Profesional Especializado Código 2028Grado 13 Contador Auxiliar Administrativo Código 4044Grado 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 2028Grado 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 que se realice el registro contable, conforme al instructivo contable para el reconocimiento y revelación de los procesos	Jefe Oficina Jurídica Profesional Especializado Código 2028Grado 15 Tesorero Profesional Especializado Código 2028Grado 19 Coordinador Financiero Profesional Especializado Código 2028Grado 13	Memorando

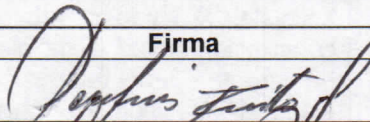
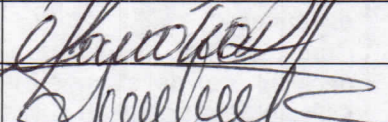
 Corpoguajira	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-15
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES	FECHA: 11/10/2016
		Página 5 de 6

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias.	Contador Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 Tesorería	
13	<p>Comunica al ejecutado, la decisión de devolver el título judicial, para lo cual le solicitara que se haga presente para recibir el título judicial.</p> <p>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.</p> <p>¿Se presenta su ejecutor o su apoderado?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 14</p> <p>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 depositarlos en una cuenta que dispondrá la corporación para el manejo de estos dineros.</p>	Profesional Especializado Código 2028Grado 15 Tesorero	Oficio Correo certificado
14	Verificar los documentos de identificación con la información contenida en el auto que ordeno la devolución del título Judicial al ejecutado	Profesional Especializado Código 2028Grado 15 Tesorero	Acta de entrega de títulos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Julio 1 de 2015	Versión inicial
2	Octubre 11 de 2016	<p>Se elimina el jefe de control Interno como responsable</p> <p>Se amplían las descripciones en os numerales 1, 4, 13</p> <p>Se elimina el Jefe de Control Interno como responsable de descripción Numeral 4</p> <p>Se adicionan documentos / registros en las descripciones N° 3 y 4</p>

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-15
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y CUSTODIA DE TÍTULOS JUDICIALES	FECHA: 11/10/2016
		Página 6 de 6

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Derelvis Brito Ibarra Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Robles Nuñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	