

1. **OBJETIVO:** Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo, conforme a las normas constitucionales y legales, que rigen la materia; en procura del recaudo efectivo de los valores contenidos en los fallos con responsabilidad fiscal, como resarcimiento al daño ocasionado al patrimonio público vallecaucano; así como en los demás títulos ejecutivos definidos directamente por la ley utilizando las herramientas electrónicas en los términos permitidos por la Ley.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de los documentos provenientes de las dependencias que generan los títulos valores acorde con las disposiciones legales y termina cuando se cancele el valor total contenido en el mandamiento de pago debidamente actualizado, o se produzca cualquiera de las causales legales previstas para su terminación. Una vez se genere la causal de terminación se ordena el archivo de las actuaciones y se realizan las notificaciones o comunicaciones previstas en las normas que lo reglamentan.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales y personal adscrito, Subcontralor y personal adscrito, el Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva y profesionales sustanciadores adscritos a la Subdirección; Secretaría Común y personal adscrito.
4. **RESPONSABILIDADES:** : Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales y personal adscrito, Subcontralor y personal adscrito, el Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva y profesionales sustanciadores adscritos a la Subdirección; Secretaría Común y personal adscrito.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FORMATOS O REGISTROS
1. Recepcionar los documentos provenientes de otras dependencias, contentivos de los títulos ejecutivos descritos en la norma y en las reglamentaciones internas de la Contraloría, para adelantar la gestión de cobro coactivo	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva.	Planilla CACCI – Base de datos en Excel – Libro Radicador
2. Comisionar al funcionario competente para revisar si el título valor cumple con los requisitos exigidos y proceder a conformar el expediente, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de los títulos ejecutivos. Dejar constancia en el libro radicador de su recibo, sujetos procesales, documentos de identificación, descripción del título ejecutivo, la ejecutoria y su valor, proceso originario, fecha de recibo y radicación en el CACCI, nombre y firma del profesional comisionado. Cuando se termine el proceso, el abogado sustanciador comisionado registrará el hecho en el libro radicador, el número de auto, fecha, causal y ejecutoria.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, Funcionarios adscritos a la Subdirección.	Planilla CACCI Anexo 1 Modelo de Auto Avocar Conocimiento, Base de datos en Excel

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FORMATOS O REGISTROS
<p>3. Definir por parte del profesional comisionado una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo acorde al reglamento interno de carter, la procedencia de iniciar la etapa de cobro persuasivo en un término de cinco (5) días y empezar las acciones necesarias para ubicar al sujeto procesal, ordenar el estudio de bienes, decretar medidas cautelares si se amerita y las demás actuaciones que deba adelantar.</p> <p>La etapa de cobro persuasivo tendrá la duración prevista en el reglamento interno de carter adoptado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.</p> <p>Si como consecuencia, del estudio inicial, se encuentra la existencia de medidas cautelares decretadas y registradas dentro del proceso que dio origen a la conformación del título valor, librará mandamiento de pago dentro de los 15 días siguiente a la comisión que le fue conferida, asegurará los bienes embargados y registrados en los términos de ley y ordenará la notificación personal según las normas vigentes que regulan la materia.</p>	<p>Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la Subdirección.</p>	<p>Anexo 2 Modelo De Cobro persuasivo</p> <p>Anexo 17 Modelo oficio búsqueda de bienes confirma si labora en una entidad.</p> <p>Anexo 19 Modelo oficio averiguar afiliación de la entidad.</p> <p>Anexo 21 Modelo oficio para averiguar propiedad vehículo automotor.</p>
<p>4. Firmar el auto que libra el mandamiento de pago por parte del ejecutor y remitirlo dentro del día siguiente a la Secretaría Común, para su respectivo trámite de notificación personal, aplicando el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 o como disponga la norma que la revoque o modifique.</p>	<p>Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección. Secretaria Común</p>	<p>Anexo 3 Modelo de auto que libra orden de pago / mandamiento de pago.</p> <p>Anexo 22. Modelo auto de embargo de inmuebles.</p> <p>Anexo 23 Modelo auto de embargo de salarios.</p> <p>Anexo 24 Modelo auto de embargo para cuentas bancarias.</p> <p>Anexo 25 Modelo de embargo y secuestro de bienes no sujetos a registro.</p> <p>Anexo 26 Modelo de constancia secretarial</p>
<p>5. Revisar la viabilidad y condiciones de la solicitud del acuerdo de pago presentada por el deudor o deudores, por parte del funcionario sustanciador dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la propuesta y comunicará al subdirector Operativo para su revisión y aprobación, siempre que se ajuste a la reglamentación que adopte la Contraloría General de la República y demás normas concordantes con la materia.</p> <p>Una vez aprobado el acuerdo de pago se suspenderá el proceso y las medidas preventivas que se hubieran decretado, el cual se hará en el mismo Auto que aprueba el acuerdo de pago.</p>	<p>Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.</p> <p>Director Operativo Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Anexo 15 Modelo Solicitudes de facilidades de pago.</p> <p>Anexo 20. Modelo convenio acuerdo de pago.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FORMATOS O REGISTROS
6. Proyectar Auto que revoca acuerdo de pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes en caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en él. Firmado el Auto que revoca el acuerdo de pago, se notificará al deudor (es) y surtida está se debe reanudar el proceso haciendo exigible las garantías, de acuerdo como dispongan las normas que regulen la materia.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección. Director Operativo Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Anexo 4 Modelo auto que revoca acuerdo de pago. Anexo 28 Modelo Suspensión de acuerdo de pago.
7. Proyectar Auto que resuelve las excepciones, si la parte solicita práctica de pruebas o de oficio seconsideran, se deberá proyectar auto de decreto de pruebas procedentes y conducentes y necesarias, dentro de los cinco (5) días hábiles, la práctica de las mismas se realizará dentro de los de (10) días hábiles siguientes. En todo caso la Subdirección dispondrá de un término de treinta (30) días desde la presentación de excepciones, para decidir sobre estas Si prospera alguna excepción se deberá dar aplicación a lo preceptuado en las normas que regulan la materia en todo lo relacionado con el procedimiento fijado en cuanto a su trámite, desarrollo, comunicaciones y notificaciones.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección. Secretaria Común.	Anexo 5 Modelo Auto de trámite resuelve excepciones.
8. Realizar la circularización y/o búsqueda de bienes permanentemente desde el inicio del proceso coactivo y como mínimo, cuatro (4) veces al año, para todos los procesos, en los casos en que el títuloejecutivo no acompañe medidas cautelares registradas, o que no se haya podido establecer bienes del deudor en otras instancias.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.	
9. Realizar el secuestro del bien embargado en los términos establecidos por las normas procedimentales que regulen la materia.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.	Anexo 18 Modelo auto señala día y hora de secuestro Anexo 8 Modelo diligencia de secuestro Anexo 9 Modelo auto para ordenar avalúo y designar peritos Anexo 29. Modelo de auto queordena dar traslado a las partes del avalúo Anexo 10 Modelo Auto por el que se imparte aprobación de avalúo.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FORMATOS O REGISTROS
10. Realizar el control de legalidad para sanear las irregularidades que puedan acarrear nulidad, antes de ordenar el remate.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.	
11. Ordenar el remate, siguiendo los lineamientos legales, observando las formalidades procesales previstas para la diligencia de remate y todas las actuaciones que deban ser consecuencia de la misma.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.	Anexo 11 Modelo auto que ordena remate Anexo 12 Modelo de aviso de remate .
12. Realizar por parte del profesional comisionado inmediatamente haya finalizado la audiencia de remate la respectiva acta con aprobación del subdirector, con el lleno de los requisitos de ley. Se dará un término de 3 días hábiles para que el postor adjudicado cancele el saldo faltante, así como el valor restante en el porcentaje por concepto de impuestos previstos en la ley.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.	Anexo 13 Modelo acta de remate. Anexo 27 Modelo acta de remate sin postores.
13. Proyectar Auto de aprobación del remate, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplirse el lleno de los requisitos y remitir al subdirector para su revisión y aprobación.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, funcionarios adscritos a la subdirección.	Anexo 14 Modelo auto aprobatorio de remate
14. Proyectar dentro de los siete (7) días siguiente a la verificación de la causal de terminación, Auto por medio de la cual se da por terminado el proceso, ordenar su archivo y levantamiento de las medidas cautelares a que haya lugar. En caso de ocurrir la prescripción se debe declarar conforme como lo establece la ley.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva, Profesional Universitario y Técnico Operativo	
15. Remitir a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal el auto de archivo dentro de los cinco (5) días siguientes, en el evento en que el título ejecutivo provenga de un fallo con responsabilidad fiscal para que realice la solicitud del levantamiento del boletín de responsables fiscales de la CGR.	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Anexo 16 Modelo de terminación del proceso de cobro coactivo.
16. Reportar los beneficios del control fiscal del proceso de responsabilidad fiscal	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Anexo 30 Modelo beneficios del control fiscal

ELABORÓ: Julio César Hoyos Marín		REVISÓ: Edna Ruth Ovalle Suaza	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva		CARGO: Directora Operativa de Responsabilidad Fiscal	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:		FIRMA:	FIRMA:
Versión	Fecha aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización	
1.0	08/11/2017	Se describe de forma detallada todos los pasos que se llevan a cabo en el Procedimiento administrativo de cobro coactivo.	
2.0	28/10/2020	Se modifica todo el procedimiento para el proceso administrativo de Jurisdicción Coactiva a atemperando cuando corresponda al decreto ley 403 de 2020, y la Resolución Reglamentaria Orgánica 043 de 2020.	
3.0	06/06/2021	Se elimina la palabra apelación de la actividad 8	
4.0		Se modifican algunas actividades, en alguna de ellas en razón de la sentencia C-090-2022 que declaró inexecutable algunos artículos de la ley 403 de 2020, y se modifican anexos	