1. **PROPÓSITO**

Desarrollar la actividad ejecutiva para cobrar las deudas fiscales claras, expresas y actualmente exigibles que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que desarrolla el procedimiento administrativo coactivo.

1. **ALCANCE**

Inicia con la radicación del título ejecutivo, pasando a cobro persuasivo, indagación de bienes, cobro coactivo, medidas cautelares, acuerdos de pago, seguimiento a los acuerdos de pago, hasta el archivo del proceso bien sea por el pago, la revocatoria, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria o la nulidad.

Aplica para el proceso Sancionatorio y Coactivo, en lo relacionado con los procesos de jurisdicción coactiva, producto de los fallos con responsabilidad fiscal proferidos por el procedimiento de Responsabilidad Fiscal, las multas proferidas en el procedimiento administrativo sancionatorio y las resoluciones por incumplimiento del pago de la cuota de fiscalización.

1. **BASE LEGAL**

Detallada en el Normograma del proceso (ver registro RGJ-04)

1. **DEFINICIONES Y CONCEPTOS** (Elaboración de un glosario)**.**

* **ACTO ADMINISTRATIVO:** Son las acciones contenidas en documentos escritos emanados por la entidad pública como manifestación unilateral de su voluntad.
* **ACTOS O ACTUACIONES DE IMPULSO:** Son todas aquellas actuaciones administrativas o jurídicas que hacen avanzar el proceso hasta cumplir su finalidad.
* **ACUERDO DE PAGO:** Esta figura dispone la realización de un convenio entre el funcionario ejecutor y el ejecutado, para cancelar la obligación y las costas por cuotas, en cualquier etapa del proceso coactivo.
* **ALCANCE:** Título Ejecutivo proveniente del Fallo con Responsabilidad Fiscal.
* **APODERADO JUDICIAL:** Es quién representa judicialmente al ejecutado, mediante poder debidamente conferido. Debe ser abogado inscrito.
* **CARTERA:** Son los valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad pública originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Es decir, es el conjunto de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias.
* **COBRO PERSUASIVO:** El cobro persuasivo es el procedimiento que se lleva a cabo antes del proceso de cobro coactivo; es decir, es la etapa previa al cobro coactivo, con el fin de que el deudor pague a la entidad o administración las obligaciones que fueron reconocidas mediante un acto administrativo para que el pago se realice de manera voluntaria por parte del deudor.
* **DEDUCIBLE:** Es el porcentaje por el cual la aseguradora deduce del valor asegurado por la ocurrencia de un siniestro.
* **EJECUTADO:** Es a quién la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental, le adelanta el correspondiente cobro Coactivo.
* **EJECUTORIA:** Es la facultad que tiene la Administración de generar firmeza a las sentencias o actos administrativos. El acto administrativo tiene carácter ejecutorio, cuando se surte el requisito de publicación o notificación, con el fin de hacer efectivo su cumplimiento y/o se resuelven los recursos de ley.
* **EMBARGO:** Es una medida cautelar que recae sobre los bienes de una persona (denominada deudor) que no ha cumplido con alguna obligación o que le adeuda algo a otra persona (denominada acreedor). El objetivo principal del **embargo** es garantizar que el deudor cumpla la obligación o pague la deuda a favor del acreedor.
* **EXCEPCIONES:** Es la oposición y defensa invocada por el ejecutado para atacar la decisión que se tiene en su contra, o bien destruir, modificar o aplazar los efectos de las pretensiones de los títulos ejecutivos. Contra el mandamiento ejecutivo de pago proceden las excepciones contenidas en el artículo 831 del estatuto tributario.

* **FALLO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** providencia que decide si un sujeto debe o no responder por un detrimento patrimonial, en el marco y bajo los elementos que regulan el derecho de responsabilidad fiscal.
* **FUNCIONARIO EJECUTOR:** Es el/la Contralor/a Auxiliar, quién está facultado/a por el artículo 91 de la ley 42 de 1993 y la Resolución 091 de 2021 de la Contraloría Departamental del Tolima, para adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva.
* **IMPULSO PROCESAL:** Actividad necesaria para el desarrollo normal del proceso, haciéndolo avanzar a fin de que pueda cumplir su propia finalidad dentro del orden jurídico.
* **INTERESES MORATORIOS:** Es el interés causado por el no pago de una obligación en el momento que se hace exigible hasta el pago total de la obligación.
* **INVESTIGACIÓN DE BIENES:** Es la actuación procesal determinante para identificar los bienes muebles e inmuebles del deudor a fin de crear garantías que respalden la deuda.
* **LIQUIDACIÓN DEL PROCESO:** Es un proceso aritmético por medio del cual se da a conocer el valor de la obligación derivada de un fallo con responsabilidad fiscal.
* **MANDAMIENTO DE PAGO:** Es la providencia que ordena al ejecutado el pago de la obligación con los intereses desde que se hicieron exigibles hasta la cancelación de la deuda; igualmente se señala el término para proponer excepciones a la misma.
* **MEDIDA CAUTELAR:** Son aquellas disposiciones que buscan garantizar con los bienes del deudor la plena satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo y secuestro de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.
* **MULTA:** Sanción pecuniaria que se impone al infractor por el incumplimiento de la normatividad fiscal.
* **NOTIFICACIÓN:** Es el acto procesal mediante el cual se entera o se da a conocer a las partes y demás interesados en forma real o presunta, las providencias, siendo el punto de partida para el cómputo de términos.
* **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Se surte de manera directa e inmediata enterándole del contenido de determinada providencia a las partes del proceso respectivo.
* **NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:** La notificación por correo electrónico se practicará mediante envió de una copia del acto correspondiente siempre y cuando el sujeto procesal lo autorice a la dirección electrónica determinada y se entenderá surtida en la fecha de introducción al correo.
* **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** <<*La conducta concluyente, vale decir, es una forma subsidiaria de notificación de los actos administrativos. Se presenta cuando el interesado actúa y presenta un recurso, formula una solicitud o acepta la decisión, dando por hecho que conoce la decisión administrativa, esto es, el acto administrativo*.>> (Sentencia 19606 del 28 de febrero de 2013 Magistrado ponente HUGO FERNANDO BASTIAS BARCENAS)
* **NOTIFICACIÓN POR ESTADO:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones a los sujetos procesales mediante un estado electrónico. La notificación por estado procede cuando no se logra hacer de otra manera.
* **NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO A LOS HEREDEROS:** Cuando dentro de un proceso coactivo se tiene certeza de la muerte del demandado, el título que le dio origen es exigible contra los herederos, siendo notificado conforme lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.
* **NÚMERO DE CUOTAS:** Se refiere a la cantidad de pagos que se acuerden para pagar la obligación.
* **PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA:** De acuerdo con el numeral 3 del artículo 91 del CPACA los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme la administración no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
* **PRESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA:** Es un modo de extinguir las acciones o derechos por no haberse ejercido dicha acción y derecho, cuando ha transcurrido él termino de cinco años, desde la fecha de ejecutoria del título ejecutivo, sin que se haya notificado el auto de mandamiento de pago, implicando el impedimento para continuar el proceso y el archivo del mismo.
* **PRESTAR CAUCIÓN:** cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Las clases de caución son en dinero, reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros o de entidades de crédito legalmente autorizadas para esta clase de operaciones.
* **PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA:** Trámite de naturaleza administrativa, para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales provenientes de los fallos con responsabilidad fiscal contenidos en las providencias debidamente ejecutoriadas, proferidas por la Contraloría Departamental del Tolima; resoluciones que impongan multa en procesos sancionatorios fiscales y/o disciplinarios, contenidas en providencias expedidas por la Contraloría Departamental del Tolima y que se encuentren debidamente ejecutoriadas o cuotas de fiscalización que hayan sido incumplidas.
* **PROVIDENCIA QUE FALLA LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN:** Esta se refiere a la decisión tomada por el funcionario ejecutor, con relación a las excepciones presentadas, para impugnar la validez de los títulos ejecutivos señalados en el art. 93 de la ley 42 de 1993.
* **REMATANTE:** Es la persona que resulta como adjudicataria en la subasta pública (remate) por ser el mejor postor.
* **REMATE:** Es la venta forzada que el funcionario judicial o administrativo hace de un bien mueble o inmueble, sustituyendo la voluntad del propietario, a quien formula la mejor oferta o postura, con el fin de pagar la obligación contenida en el título.
* **SECUESTRE:** Es un Auxiliar de la Justicia, encargado del depósito o administración de los bienes embargados dentro de un PRF o PJC.
* **SECUESTRO:** Es una medida cautelar que consiste en la aprehensión material que se hace de un bien o conjunto de bienes que se entregan a una persona denominada secuestre, para que los tenga en depósito o como administrador, a nombre y órdenes del funcionario Competente, para ser entregados cuando y a quien éste disponga.
* **TASA DE INTERÉS:** Es el porcentaje ordenado por la ley, que se cobra por mes o fracción sobre el capital.
* **TASA DE INTERÉS MORATORIO:** Es el porcentaje establecido por ley que se cobra por el incumplimiento de una obligación cuando no se ha pagado el valor de la misma.
* **TÍTULO EJECUTIVO:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible que permite a una parte ejercer acciones legales para hacer cumplir la obligación o la deuda, que se tiene con ella, es decir, que realice un cobro coactivo.

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS**
   1. **LEGALES** (Enliste los documentos que se producen en desarrollo del procedimiento).
      1. RSC-07 JC-REGISTRO AUTO MEDIANTE EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO
      2. RSC-08 JC- REGISTRO MANDAMIENTO EJECUTIVO DE PAGO
      3. RSC-09 JC-REGISTRO AUTO EMBARGO VEHÍCULO
      4. RSC-10 JC-REGISTRO AUTO EMBARGO DE UN BIEN
      5. RSC-11 JC-REGISTRO AUTO EMBARGO DE SALARIO
      6. RSC-12 JC-REGISTRO LLAMADA OFICIAL
      7. RSC-014 JC-REGISTRO AUTO PRESCRIPCIÓN PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA
      8. RSC-015 JC-REGISTRO INDAGACIÓN BIENES
      9. RCS-016 JC-REGISTRO ACUERDO DE PAGO
      10. RSC-020 JC-REGISTRO LIQUIDACIÓN ETAPA PERSUASIVA
      11. RSC-018 JC-REGISTRO CONSTANCIA SECRETARIAL ETAPA PERSUASIVA
      12. RSC-019 JC-REGISTRO AUTO ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO
      13. FORMULARIO INFORMACIÓN PARA INCLUIR O EXCLUIR PERSONAS EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CGR
   2. **TÉCNICAS** (Mencione las herramientas que emplea para la generación de los documentos mencionados en el numeral anterior)

**5.2.1** Libro radicador

**5.2.2** Documentación Sistema Integrado de Gestión

**5.2.3** Aplicativo/ plataforma de gestión documental

**5.2.4** Página web

**5.2.5** Correo electrónico

**5.2.6** Cartelera

* 1. **DE SEGURIDAD** (Describa las acciones que se requieren para garantizar la custodia y preservación de la información)

**5.3.1** Gestión documental: Las acciones de seguridad para el manejo de los expedientes generados en la jurisdicción coactiva conforme se surten las diferentes etapas procesales, se encuentran determinadas en el Sistema Integrado de Conservación documental, en concordancia con el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), para la conservación y preservación de la documentación física y digital de acuerdo con la respectiva valoración documental.

1. **PROCESOS QUE INTERVIENEN** (Enumere los procesos que realizan alguna actividad en desarrollo del procedimiento.
   1. Responsabilidad Fiscal (entrada de fallos con responsabilidad)
   2. Gestión de recursos (entrada incumplimiento de cuotas de fiscalización)
   3. Sancionatorio Coactivo (entrada imposición de multas)
   4. Gestión de enlace (salida notificaciones – entrada correspondencia de los procesos)
   5. Despacho contralor(a) (recursos de apelación)
2. **PRODUCTO:** (Mencione los documentos finales que emite la dependencia como producto de la aplicación del procedimiento)
   * 1. EXPEDIENTE DE FALLO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (A)
3. Si es Fallo con responsabilidad fiscal, el expediente debe contener (según aplique):

* Memorando de remisión
* Fallo de responsabilidad fiscal (Cuantía del alcance)
* Documentos que permitan verificar números de cédulas, pólizas y datos de notificación
* Recursos que le han sido interpuestos (Auto interlocutorio, Auto de Apelación, Grado de consulta)
* Notificaciones y ejecutorias
* Medidas cautelares
* Todas las actuaciones que se deriven del proceso (de conformidad con el numeral 5.1)
  + 1. EXPEDIENTE DE MULTA (M)

1. Si es Resolución Sancionatoria de Multa, el expediente debe contener:

* Resolución que impone sanción de multa (Cuantía de la multa)
* Documentos que permitan verificar números de cédulas y datos de notificación
* Recursos que le han sido interpuestos (Auto interlocutorio, Auto de Apelación)
* Notificaciones y ejecutorias
* Todas las actuaciones que se deriven del proceso (de conformidad con el numeral 5.1)
  + 1. EXPEDIENTE DE CUOTA DE FISCALIZACIÓN (CF)

1. Si es Resolución de incumplimiento de cuota de fiscalización, el expediente debe contener:

* Memorando de remisión
* Resolución que determina el valor de la cuota (Cuantía de la cuota)
* Resolución de incumplimiento de cuota de fiscalización
* Documentos que permitan verificar NIT y datos de notificación
* Notificaciones y ejecutorias
* Certificación de conciliación de pagos a la fecha de la resolución de incumplimiento
* Todas las actuaciones que se deriven del proceso (de conformidad con el numeral 5.1)
  + 1. FORMATO DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA DE LA AGR
* Formato 18: Jurisdicción coactiva
  + 1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO DEL EJECUTADO:

Una vez ejecutoriado el proceso la obligación es clara, expresa y exigible a favor de la Contraloría Departamental del Tolima, por lo tanto, se realiza la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de suscripción de acuerdo de pago y/o pago total de la obligación. Teniendo en cuenta el origen del proceso de cobro coactivo se definen los intereses correspondientes.

**Fórmula Alcance Compañías Aseguradoras:**

**Fórmula Alcance Responsables Fiscales:**

**Fórmula Multas PAS:**

**Fórmula Cuota de Fiscalización:**

Donde,

* K = capital o monto de la sanción
* i = tasa de interés aplicable

En resumen, el MONTO TOTAL DE LA DEUDA, se calcula así:

|  |  |
| --- | --- |
| **Monto de la deuda** | |
|  | Capital Inicial |
| + | Intereses moratorios |
| + | Costas del proceso (Publicación Aviso de prensa, Diligencias de Secuestro, otros) |
| = | Total a Pagar o a Financiar |

Los anteriores documentos deben ser incorporados al expediente del proceso conforme se surten las correspondientes etapas.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (En caso que el desarrollo del procedimiento se encuentre sujeto a términos de ley, indicar dichos términos)

Cinco (5) años a partir del hecho generador de conformidad con el artículo 817 del Estatuto Tributario que estipula lo siguiente:

“*ARTÍCULO 817. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. <Artículo modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:*

*1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.*

*2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.*

*3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.*

*4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.*

*La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte.*”

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** (Representación gráfica de las etapas del procedimiento)

| **No.** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | **RESPONSABLE** | **FORMATO/ DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Recibir el título ejecutivo, que puede provenir de:   1. Proceso de Responsabilidad Fiscal 2. Proceso Sancionatorio Coactivo 3. Proceso gestión de recursos | La remisión es determinada por cada Dependencia, en cumplimiento de los términos legales para cada proceso | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Título ejecutivo con sus soportes:   1. RRF-023: Registro Fallo con y/o sin responsabilidad,RRF-027: Registro acta de audiencia de decisión del proceso verbal 2. RSC-04: Registro resolución de sanción, archivo o de caducidad 3. Resolución de incumplimiento del pago de cuota de fiscalización |
|  |  | Asignar el título ejecutivo para trámite. | Una vez se reciba el título ejecutivo, se corre traslado al funcionario y/o contratista asignado al proceso | Contralor(a) auxiliar | Memorando de asignación |
|  |  | Estudiar el título ejecutivo con los respectivos documentos que debe contener el expediente, revisando según sea el caso (numeral 7):   1. Si es Fallo con responsabilidad fiscal 2. Si es Resolución sancionatoria de multa 3. Si es Resolución de incumplimiento de cuota de fiscalización | Conforme a las variables de cada proceso, y el plan de trabajo de la dependencia. | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Título ejecutivo con sus soportes:   1. RRF-023: Registro Fallo con y/o sin responsabilidad,RRF-027: Registro acta de audiencia de decisión del proceso verbal 2. RSC-04: Registro resolución de sanción, archivo o de caducidad 3. Resolución de incumplimiento del pago de cuota de fiscalización |
|  |  | En caso de estar incompleto, devolver el expediente con memorando interno informando los documentos faltantes para que sea completada la información dentro del plazo establecido.  Cuando está completa la información, registrar el Título Ejecutivo así:   1. Los fallos, asignando la Letra “A”, seguido del número que le corresponde en orden consecutivo y el año. 2. Las Resoluciones de los procesos Administrativos Sancionatorios, asignando la letra “M”, seguido del número que le corresponde en orden consecutivo y el año. 3. Las cuotas de fiscalización, asignando la las letras “CF”, seguido del número que le corresponde en orden consecutivo y el año. | Una vez se complete el proceso de estudio del título ejecutivo y revisión del expediente. | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces  Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Memorando de devolución  Libro Radicador Coactivo   1. Expediente del Fallo de Responsabilidad Fiscal (A) 2. Expediente multa por administrativo sancionatorio (M) 3. Expediente de la cuota de fiscalización (CF) |
|  |  | Proyectar auto que avoca conocimiento de jurisdicción coactiva:   1. Diligenciar formato RSC-07 2. Reportar a la Contraloría General, diligenciando el formulario de vinculación de Responsables Fiscales, si el título ejecutivo recibido es un Fallo con Responsabilidad Fiscal. | Se proyectará dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir del recibido  Se solicita inclusión del boletín los primeros (5) días de cada mes. | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | 1. RCS-07 Auto que avoca conocimiento 2. Formulario Información para incluir personas en el boletín de responsables fiscales de la CGR |
|  |  | Revisar, aprobar y firmar auto que avoca conocimiento de jurisdicción coactiva:   1. Formato RSC-07 2. Formulario de vinculación de Responsables Fiscales, si el título ejecutivo recibido es un Fallo con Responsabilidad Fiscal 3. Remitir por correo electrónico el oficio dirigido a la Contraloría General, remitiendo el formulario de vinculación de Responsables Fiscales, si el título ejecutivo recibido es un Fallo con Responsabilidad Fiscal. | Se firmará dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir del recibido  Se solicita inclusión del boletín los primeros (5) días de cada mes. | Contralor(a) auxiliar | 1. RCS-07: Auto que avoca conocimiento 2. Formulario Información para incluir personas en el boletín de responsables fiscales de la CGR 3. Oficio de remisión al boletín de responsables fiscales de la CGR |
|  |  | Diligenciamiento del formato para la rendición de la AGR | Se diligencia de manera permanente conforme se tramiten las actuaciones adelantadas en cada proceso. | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Formato F18 AGR |
|  | + | Elaborar liquidación debidamente revisada, aprobada y firmada por la Contralora Auxiliar anexa al oficio de cobro persuasivo.  **Aclaración:** En caso que el responsable tenga voluntad de pago en cualquier etapa del proceso, se elabora liquidación y se firma acuerdo de pago. | Se cuenta con un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha del Auto que avoca conocimiento de jurisdicción coactiva | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | RCS-016: Acuerdo de pago |
|  |  | Iniciar la etapa de cobro persuasivo: Se liquida, se oficia para comunicar los actos proferidos y se realiza indagación de bienes:   1. Si es Fallo con responsabilidad fiscal:   Responsable(s) Fiscal(es) y tercero(s) civilmente responsables (aseguradoras)   1. Si es Resolución Sancionatoria de Multa:   Sancionado(s)   1. Si es Resolución de incumplimiento de cuota de fiscalización:   Gerentes de hospitales o de empresas de servicios públicos | Se cuenta con un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha del Auto que avoca conocimiento de jurisdicción coactiva |  | Oficio de cobro persuasivo y liquidación  RSC-15: JC-Registro Indagación de Bienes. |
|  |  | Transcurren tres (3) meses en este periodo de negociación:   1. Si en ese periodo se realiza el pago, por alguna de las partes vinculadas, se procede a archivar el proceso 2. Si en ese periodo no se realiza el pago, se procede a iniciar el cobro coactivo. | Tres (3) meses |  | Auto de terminación |
|  |  | Iniciar el Cobro Coactivo:  Pasado los tres (3) meses de la etapa persuasiva, se procede a proferir el mandamiento ejecutivo de pago, decretando sus respectivas medidas cautelares.  Si es fallo con responsabilidad fiscal, se debe tener en cuenta que si la aseguradora durante la etapa persuasiva cancela por cubrimiento de póliza, se debe inhibir de iniciar el proceso contra esta y se realiza archivo parcial del proceso. De lo contrario, se profiere mandamiento de pago tanto la aseguradora como el responsable fiscal. | Pasados los tres (3) meses de la etapa persuasiva. | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | RCS-08: Mandamiento ejecutivo de pago |
|  |  | Revisar, aprobar y firmar mandamiento ejecutivo de pago. | Pasados los tres (3) meses de la etapa persuasiva. | Contralor(a) auxiliar | RCS-08: Mandamiento ejecutivo de pago |
|  |  | Remitir a Secretaría Común para notificar el mandamiento ejecutivo de pago del Proceso de Jurisdicción Coactiva | Dentro de los dos (2) hábiles una vez ha sido firmado por el líder del proceso | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Libro Radicador |
|  |  | Notificar por parte de Secretaría Común, en los términos e instancias que la Ley determina para el mandamiento ejecutivo de pago. | En cumplimiento de lo determinado por la ley. | Proceso de Gestión de Enlace – Secretaría Común – funcionario o contratista asignado a notificaciones | Formatos de Gestión de Enlace |
|  |  | Relacionar en el Libro Radicador cuando finalizan los términos de notificación en Secretaria Común regresa el expediente a Sancionatorio y Coactivo. | En el mismo momento que se remite a Secretaría Común y que se recibe de Secretaría Común. | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Libro Radicador |
|  |  | Verificar que dentro del plazo de quince (15) días, una vez surtidas las notificaciones, el deudor, realice:   1. El pago del monto total de la deuda con sus respectivos intereses o, 2. El pago para suscribir acuerdo de pago o, 3. La proposición de excepciones mediante escrito. | Una vez notificado el (los) implicado(s), cuenta con quince (15) días para presentar excepciones o realizar el pago. | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Documentos que comprueban recaudo, como lo son las consignaciones y trasferencias bancarias, allegadas por Secretaria General los documentos digitales o físicos remitidos a la entidad.  Documentos de la formulación de excepción. |
|  |  | Recibir, verificar y registrar pagos parciales/ total en:   1. Tabla de recaudo jurisdicción coactiva (permanente) 2. Registro en Cuenta de la AGR (mensual) | Permanente al punto g)  Mensual al punto h) | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Registro de recaudo jurisdicción coactiva  Formato F18 AGR |
|  |  | Verificar si:   1. Se realiza pago total de la obligación, se archiva el proceso 2. Se realiza pago parcial de la obligación, se puede realizar archivo parcial del proceso (condena solidaria, aseguradora) y se continua | Conforme al plan de trabajo de la dependencia | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Auto de terminación |
| 19. |  | Decidir excepciones:  En caso que se presenten excepciones, el funcionario/contratista asignado, decidirá sobre ellas dentro del mes siguiente a la presentación, ordenando previamente la práctica de pruebas, cuando sea del caso. | Dentro del mes siguiente a la presentación | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Auto que resuelve excepciones |
| 20. |  | Declarar y ordenar terminación del proceso:  Si se encuentran probadas las excepciones, se declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere el caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. | Dentro del mes siguiente a la presentación | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Auto de terminación |
| 21. |  | Remitir a Secretaría Común para notificar la providencia que resuelve excepciones propuestas contra el mandamiento ejecutivo de pago. | Dentro de los dos (2) días hábiles, Una vez esté firmado el Acto Administrativo | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Libro Radicador |
| 22. |  | Notificar a los responsables de la providencia que resuelve excepciones propuestas contra el mandamiento ejecutivo de pago. | En cumplimiento de lo determinado por la ley. | Proceso de Gestión de Enlace – Secretaría Común – funcionario asignado a notificaciones | Formatos de Gestión de Enlace |
| 23. |  | Resolver recurso de reposición, si es interpuesto:  Contra el auto que resuelve las excepciones procede recurso de reposición dentro del mes siguiente a su notificación. | Dentro del mes siguiente a la presentación | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | RSC-05 Auto que resuelve recurso |
| 24. |  | * Si el deudor no paga y/o no presenta excepciones, se proferirá auto que ordene seguir adelante con la ejecución, avaluó, secuestro y el remate de bienes si existen medidas cautelares decretadas previamente. * Si no existen medidas cautelares decretadas, se indaga bienes, se decreta y se solicita el registro de la medida cautelar. * Posteriormente, se ordena secuestro, avaluó y remate de los bienes de los que se tenga conocimiento. * Si el responsable labora en una entidad se envía oficio solicitando la fecha de vinculación y la clase de relación laboral para que registre y efectúe los respectivos descuentos. | Conforme a las variables de cada proceso y del plan de trabajo de la dependencia | RCS-016 ACUERDO DE PAGO |
| 25. |  | Revisar cumplimiento de acuerdo de pago:   * Si firmó un acuerdo de pago, se revisa el cumplimiento a dicho acuerdo. Se da suspensión de las actuaciones procesales, mientras se esté dando cumplimiento al acuerdo de pago * En caso de incumplimiento, se revoca el acuerdo y se pasa a la etapa procesal siguiente. | Conforme al plan de trabajo de la dependencia | Seguimiento acuerdo de pago  Auto que deja sin efecto el acuerdo de pago |
| 26. |  | Proferir Auto que deja sin efecto el acuerdo de pago, cuando se incumple este y se ordena reanudar el proceso en caso de incumplimiento | Una Conforme al plan de trabajo de la dependencia, una vez se verifique el incumplimiento del acuerdo suscrito. | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Auto que deja sin efecto el acuerdo de pago |
| 27. |  | Proferir auto que ordena seguir adelante para ejecución de las medidas cautelares:   * Si continua el proceso, se profiere auto que ordena se ordena el secuestro del bien, el avalúo de los bienes y se procede al remate del (los) bienes). | Conforme al plan de trabajo de la dependencia | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Auto que ordena seguir adelante  Formatos gestión de enlace |
| 28. |  | Auto de terminación o prescripción y archivo por pago total.  Si el deudor se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República; con el auto que archive y termine el proceso, se ordenará la respectiva exclusión del deudor. | Conforme al plan de trabajo de la dependencia y una vez se verifique el pago o los presupuestos de ley que configuran la prescripción. | Funcionario y/o contratista asignado al proceso | Auto de terminación  Formulario Información para excluir personas en el boletín de responsables fiscales 002 |
| 29. |  | Revisar términos para la obtención del pago (5 años) so pena de aplicar prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria del título. |  | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Auto de terminación |

**9.1. FLUJOGRAMA:**

INICIO DEL PROCESO

Recibir el título ejecutivo,

,

NO

SI

Asignar el título ejecutivo para trámite

Estudiar el título ejecutivo con los respectivos documentos

Documentos: RRF-023

RRF-027

RRF-023

Resolución de incumplimiento de pago

B

B

En caso de estar incompleto, devolver el expediente con memorando

NO

SI

Cuando esta la información completa registrar información en expedientes

Diligenciar formato RSC-07

Formulario Información para incluir personas en el boletín de responsables fiscales de la CGR

Revisar, aprobar y firmar auto que avoca conocimiento de jurisdicción coactiva

Diligenciamiento del Formato F18 AGR

C

C

Elaborar liquidación debidamente revisada, aprobada y firmada por la Contralora Auxiliar

En caso que el responsable tenga voluntad de pago

NO

SI

Elaboración RCS-016: Acuerdo de pago

Cobro persuasivo: Oficio de cobro persuasivo y liquidación

RSC-15: JC-Registro Indagación de Bienes.

Periodo de negociación

SI NO

D

D

Si en ese periodo se realiza el pago, por alguna de las partes vinculadas, se procede a archivar el proceso

Si en ese periodo no se realiza el pago, se procede a iniciar el cobro coactivo.

RCS-08: Mandamiento ejecutivo de pago

Revisar, aprobar y firmar mandamiento ejecutivo de pago

Remitir a secretaria en común para notificar

Notificar a los responsables-Formatos gestión de Enlace

E

E

Relacionar en el Libro Radicador

En el plazo de 15 días el deudor debe presentar excepciones o realizar el pago.

Recibir, verificar y registrar pagos.

Decidir excepciones

SI NO

Declarar y ordenar terminación del proceso

F

F

Remitir a Secretaría Común para notificar la providencia

Notificar a los responsables de la providencia

Resolver recurso de reposición, si es interpuesto

Si el deudor no paga y/o no presenta excepciones, se proferirá auto que ordene seguir adelante con la ejecución bienes

SI NO

Revisar cumplimiento de acuerdo de pago

G

G

Proferir Auto que deja sin efecto el acuerdo de pago

Proferir auto que ordena seguir adelante para ejecución de las medidas cautelares

Auto de terminación

FIN

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
| 19-09-22 | 04 | Actualización de términos y cambio de formato |
|  |  |  |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| María José Pérez Hoyos | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: 19-09-22 | Fecha:05-12-2022 | Fecha:05-12-2022 |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |