


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO</p>	<p>Código: PR-M7-P2-14</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de Aprobación: 08/10/2021</p> <p>Página: 1 de 7</p>
--	---	--

1. OBJETIVO:

Administrar los depósitos judiciales que permitan la ejecución de los procesos de cobro coactivo de impuestos y rentas del Departamento del Valle del Cauca, con embargos a contribuyentes sancionados y/o cuotas partes pensionales.

2. RESPONSABLE:


Subdirector(a) de Tesorería

3. ALCANCE:

Inicia con el recibo o notificación de la constitución del Título Judicial por procesos de cobro coactivo y finaliza con la devolución del Acto Administrativo, una vez realizados los trámites ordenados.

4. DEFINICIONES:


- **ACTO ADMINISTRATIVO:** manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y las garantías constitucionales.
- **AUTO:** El auto judicial o mandato judicial o administrativo, es una resolución mediante la cual un tribunal o una autoridad administrativa se pronuncia sobre peticiones de las partes, impulsa, resuelve las incidencias, y las cuestiones diversas del asunto principal del litigio.
- **APLICACIÓN DE UN TITULO JUDICIAL:** Orden emanada de la Autoridad Coactiva con el fin de satisfacer lo cobrado al obligado y pagado a favor de la entidad ejecutante.
- **COBRO COACTIVO:** Es un procedimiento especial por medio del cual las Entidades Públicas pueden hacer efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial.
- **DEPÓSITOS JUDICIALES:** El Depósito Judicial comprende la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes o derechos que hayan sido puestos bajo la posesión de un depositario, por orden de un Juez o de una autoridad administrativa Coactiva, para decretar el secuestro, embargo, ocupación, comiso o depósito de bienes y toda actividad conexas o necesaria para el cumplimiento de esta función.
- **FRACCIONAMIENTO DE UN TITULO JUDICIAL:** Acto mediante el cual se divide el título original, dando nacimiento de dos títulos independientes, pero con origen común, atendiendo lo ordenado en la resolución judicial o coactiva con el fin de satisfacer las acreencias o devolución al demandado según el caso.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO	Código: PR-M7-P2-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 2 de 7


- PROCESO: Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso en concreto.
- PAGO DE UN TITULO JUDICIAL: Orden emanada de la Acto Autoridad Coactiva con el fin de ser pagado a favor de la entidad ejecutante o devuelto (pagado) al ejecutado.
- SGFT-SAP: Sistema de Gestión Financiero Territorial- SAP, programa en el cual se registran los pagos realizados por los contribuyentes, en efectivo, tarjeta de crédito o aplicación de títulos judiciales.
- TITULO JUDICIAL: Emitida una orden de embargo por orden de un juzgado, fiscalía o entes coactivos, con destino al sistema financiero, o cualquier sujeto obligado a cumplir la orden, la cual una vez cumplida el dinero que se retiene al ejecutado debe ser constitutivo de "Titulo Judicial", en un Banco autorizado, con destino a las resoluciones tomadas en el proceso judicial o coactivo, para satisfacer las acreencias o para ser devueltos al ejecutado.
- TÍTULO EJECUTIVO: Un título ejecutivo es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en el Código de Comercio, Artículo 619. Definición y clasificación de los títulos valores. Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías.

5. CONTENIDO:


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Recibir Acto Administrativo que ordena trámite, remitido por la Subgerencia de Gestión y Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria</p> <p>Recibir en ventanilla de la Subdirección de Tesorería, el registro de comunicado oficial que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto Administrativo de Cobro Coactivo - Fotocopia del documento de identidad: - Cédula de ciudadanía o RUT del demandante y beneficiario. - Original de certificación bancaria no mayor a un (1) mes. - Constancia de los títulos judiciales - En caso de actuar a través de apoderado: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado y poder o escritura pública del poder. <p>Verificar el número de folios descritos en el comunicado</p>	Auxiliar Administrativo	Registro de Comunicado Oficial y documentos anexos

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M7-P2-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 3 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>remisorio, firmar y registrar con reloj la fecha y hora; pasar a radicación interna del Despacho de la Subdirección de Tesorería.</p> <p>Entregar Acto Administrativo al profesional universitario para la conformidad de los soportes documentales y/o devolución del título ejecutivo; registrar la entrega en el cuadro de control interno de correspondencia de la Subdirección de Tesorería.</p>	Secretaria	
2.	<p>Verificar conformidad documental:</p> <p>a) Verificar la orden contenida en el Acto Administrativo: la consistencia de los registros en el Portal del Banco autorizado, con los documentos que soportan el acto administrativo: nombre, identificación del contribuyente demandado, número del proceso, valor total del embargo y número de los títulos judiciales con sus respectivos valores, distribución de los valores embargados y consistencia con el total en letras y números.</p> <p>b) Si se evidencian inconsistencias, faltantes o errores en la información tanto del Acto Administrativo como en sus soportes, se informa al funcionario designado por la Subgerencia de Gestión de Cobranzas de los errores o faltantes evidenciados para que sean subsanados el mismo día o a más tardar el día siguiente. De no verificarse la subsanación, el Auto y sus soportes se devuelven a la dependencia de origen mediante comunicación oficial, describiendo las inconsistencias, suscrita por la Subdirección de Tesorería y se descarga en los cuadros de control interno de correspondencia de esta dependencia.</p> <p>c) Si el Acto Administrativo se encuentra de conformidad con la información reflejada en el portal Virtual del Banco autorizado para el manejo de títulos judiciales, se continúa con la gestión administrativa.</p>	Profesional Universitario	Comunicado Oficial
3.	<p>Preparar y autorizar Pagos con cargo a depósitos judiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar el (los) pagos con cargo al (los) depósito(s) del Banco autorizado para el manejo de títulos judiciales que corresponden al proceso. Autorizar las transacciones de pagos en banca virtual del 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional</p>	Registros de Pagos virtuales

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M7-P2-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 4 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Banco, conforme al procedimiento "PR-M7-P2-02 Registro y Pago de Cuentas" y pasar a la aprobación del subdirector(a) de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizar los pagos a beneficiarios y dejar evidencia en las copias impresas de los pagos tramitados. 	<p>Especializado</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p>	<p>Soportes de la Transacción electrónica</p>
4.	<p>Confirmar en el portal virtual del Banco autorizado para el manejo de títulos judiciales las transferencias a los beneficiarios de los pagos y remitir para registro de ingresos.</p> <p>a) Consultar y confirmar en el portal del Banco el pago de títulos.</p> <p>b) Cuando se trate de aplicar títulos judiciales a favor del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el ingreso de los recursos a la cuenta determinada a favor el Departamento o Encargo Fiduciario y proyectar comunicación al grupo ingresos con copia al expediente de cobro coactivo y a la dependencia correspondiente de origen de los recursos recaudados. Tramitar el registro para cada renta en los sistemas de información, conforme al procedimiento "PR-M7-P2-08 Gestión de Registro de Ingreso del Tesoro del Departamento". Para aplicar el pago del impuesto sobre vehículo automotor, proyectar comunicación y remitir la declaración sugerida y/o recibo o documento equivalente al Banco autorizado de recaudar. 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicado oficial</p> <p>Registros de Ingresos del sistema de información financiero</p>
5.	<p>Devolver Acto Administrativo a la Subgerencia de Gestión y Cobranzas.</p> <p>a). Revisar el cumplimiento de lo ordenado en el Acto Administrativo correspondiente y su concordancia con la información suministrada en los soportes. Proyectar y presentar para la firma del (la) subdirector(a) de Tesorería, la comunicación de devolución del Acto Administrativo a la Subgerencia de Gestión y Cobranzas, por trámite finalizado. Indicar los datos básicos del proceso.</p> <p>b). Completar en el cuadro de control "aplicación y/o devolución de los títulos judiciales" toda la información de</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Cuadro de control</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO	Código: PR-M7-P2-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 5 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	las actuaciones realizadas sobre lo ordenado en el Acto Administrativo. c) Organizar y archivar documentos soporte, aplicando la tabla de retención documental y las técnicas de archivo.	Profesional Universitario	soportes de Actos administrativos

6. SOPORTE NORMATIVO:


- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el (CPACA), Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Autos emitidos por la Subgerencia de Gestión y Cobranzas, de la Unidad Administrativa especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
- Decreto Ley No. 624 de 1986 - Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionan, modifican o complementan.
- Ordenanza 474 de 2017 - Por el cual se establece el Estatuto Tributario y de Rentas del Departamento del Valle del Cauca,

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
1.120.20-39	Soportes de Pagos	Subdirector(a) De Tesorería	Archivo de Gestión Central	Lo establecido en la TRD	Archivo físico y digital	2 años 18 años	Selección
1.120.20-53.14	Registro de Ingresos	Subdirector(a) De Tesorería	Sistema de Información Financiero SGFT-SAP	Lo establecido en la TRD	Archivo físico y digital	2 años 18 años	Eliminación

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Aprobación inicial	4/07/2019
02	Ajustes en algunas actividades del contenido: Actividad 2: b) Si se evidencian inconsistencias, faltantes o errores en la información tanto del Acto Administrativo como en sus soportes, se informa al funcionario designado por la Subgerencia de Gestión de Cobranza de los errores	08/06/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO	Código: PR-M7-P2-14
		Versión: 02 -
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 6 de 7

	o faltantes evidenciados para que sean subsanados el mismo día o a más tardar el día siguiente. De no verificarse la subsanación, el Auto y sus soportes se devuelven a la dependencia de origen mediante comunicación oficial, describiendo las inconsistencias, suscrita por la Subdirección de Tesorería y se descarga en los cuadros de control interno de correspondencia de esta dependencia.	
02	Actividad 1 se cancela: Recibir títulos judiciales notificados por ventanilla o a través de la Banca Virtual del Banco autorizado en el manejo de títulos judiciales por procesos de Cobro Coactivo.	08/06/2021
02	Se cancela de la Actividad 5: b) Revisar el cumplimiento de lo ordenado en el Acto Administrativo correspondiente y su concordancia con la información suministrada en los soportes. Presentar para firma del (la) subdirector(a) de Tesorería la comunicación de devolución del Acto Administrativo a la Subgerencia de Gestión y Cobranzas, con copia a la Subdirección de Contaduría.	08/06/2021

9. LISTADO DE ANEXOS

Flujograma

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Dora María Ruiz Jiménez John Jarly Riascos Segura.	David Fernando Monzón Rodríguez	Mesa de trabajo del proceso M1-P3 Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Acta No. 012 - octubre 8 de 2021
Cargo: Profesional Universitario Profesional Universitario	Cargo: Subdirector de Tesorería	
Firma:  	Firma: 	
Fecha: 08/06/2021	Fecha: 15/06/2021	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES POR PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DEPARTAMENTO		
	Código: PR-M7-P2-14	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 08/10/2021
	Página: 7 de 7		
	Fin		

ANEXO FLUJOGRAMA

