



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRTS-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO**

Control de ingresos y egresos de Títulos por Depósitos Judiciales

### **2. PROCESO**

Tesorería.

### **3. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para llevar un control de ingresos y egresos de títulos por depósitos judiciales en la Contraloría Departamental de Bolívar.

### **4. RESPONSABLE:**

Tesorero

### **5. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 42 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Estatuto Tributario
- Decreto 624 de 1989
- Decreto 1068 de 2015
- Ley 863 de 2003
- Decreto 4660 de 2007
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 2649 de 1993
- Decreto 1851 de 2013
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996.

### **6. FORMATOS**

Relación de títulos judiciales

### **7. DEFINICIONES**

**CUSTODIAR:** Vigilar, guardar con cuidado algo.

**FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL:** El funcionario competente proferirá fallo con responsabilidad fiscal al presunto responsable fiscal cuando en el proceso obre prueba que

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación cuando menos con culpa del gestor fiscal.

**JURISDICCIÓN COACTIVA:** La jurisprudencia ha definido la jurisdicción coactiva como un "privilegio exorbitante" de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte.

**MEDIDAS CAUTELARES:** Las medidas cautelares son las dictadas mediante providencias judiciales, con el fin de asegurar que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de un litigio en el que se reconozca la existencia y legitimidad de tal derecho.

**TARIFA DE CONTROL FISCAL:** Es la tarifa que por concepto de control fiscal o auditaje tienen que pagar los sujetos de control fiscal a la Contraloría General de la República, Contralorías Departamentales y Contralorías Municipales, las cuales liquidarán, fijarán y cobrarán anualmente y de manera individual.

**TITULO JUDICIAL:** Depósitos Judiciales. Servicio dirigido al recaudo de los depósitos constituidos en un título judicial por orden de un juzgado, fiscalía o entes coactivos. El usuario deberá acercarse a la oficina a efectuar el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido por la autoridad respectiva.

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los Títulos por parte del funcionario del Banco Agrario o similar por concepto de <b>cuotas de fiscalización, multas y fallos con Responsabilidad Fiscal.</b>	Tesorero	
2	Relacionar mensualmente en una hoja de Excel los títulos judiciales recibidos y entregados.	Tesorero	Relación títulos judiciales
3	Imprimir y remitir una copia para contabilidad.	Tesorero Contabilidad	Relación títulos judiciales
4	Custodiar el Título-Valor en la caja fuerte de Tesorería.	Tesorero	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	Se deben aplicar los protocolos de seguridad que se requieran para garantizar la custodia y conservación de los títulos valores depositados en la caja fuerte, tales como restricción de acceso a la oficina, puertas con llaves, cámaras de video y vigilancia, no dejar la oficina abierta, no entregar claves de caja fuerte, entre otras.		
5	Recibir de Despacho del Contralor, Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal oficio o memorando para la entrega de títulos.	Tesorero	Oficio
6	Hacer entrega de títulos provenientes de fallos con responsabilidad fiscal a los titulares de los recursos y endosar.  Registrar entrega en libro o similar, detallando nombre y cargo de quien recibe, cédula, fecha de entrega, número, fecha y valor del título y proceso con el que está relacionado.		Libro de Control o similar
7	Hacer entrega de títulos al Fondo de Bienestar Social de la CDB provenientes de multas por sanciones fiscales impuestas por la Contraloría departamental de Bolívar.  Registrar entrega en libro o similar, detallando nombre y cargo de quien recibe, cédula, fecha de entrega, número, fecha y valor del título y proceso con el que está relacionado.		Libro de Control o similar
8	Hacer entrega de títulos provenientes de cuotas de fiscalización al Contralor Departamental de Bolívar, cuando se recauden en la misma vigencia a la que pertenecen o a vigencias anteriores, cuando hayan sido		Libro de Control o similar

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	comprometidos en el presupuesto de la entidad.  *Cuando correspondan a vigencias anteriores y no hayan sido comprometidos, deberán ser entregados al Fondo de Bienestar Social de la CDB.  Registrar entrega en libro o similar, detallando nombre y cargo de quien recibe, cédula, fecha de entrega, número, fecha y valor del título y proceso con el que está relacionado.		
9	Informar a contabilidad la entrega del título.	Tesorero	Memorando
10	Remitir respuesta a petición de Jurisdicción Coactiva y Responsabilidad Fiscal sobre títulos poseídos e individualizados y devolución por levantamiento de medidas cautelares por equis demandado.		Memorando

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor- Tesorero

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso