

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: APO3-P-005
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	COBRO COACTIVO	FECHA DE VIGENCIA 27/Dec/2013

1. OBJETIVO

Gestionar el recaudo de cartera en etapa coactiva a favor de la Agencia Nacional de Minería, mediante las actuaciones administrativas y procesales correspondientes.

2. ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes de cobro de cartera sujetas a cobro coactivo a favor de la ANM. Inicia con la recepción de la solicitud de inicio de cobro y finaliza con la emisión del acto administrativo correspondiente a la etapa del proceso que se esté llevando a cabo. El Responsable de gestionar este procedimiento es la Coordinador(a) del Grupo de Cobro Coactivo.

3. DEFINICIONES

3.1 AVALÚO: Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

3.2 CAUCIÓN: Es una garantía destinada a asegurar el cumplimiento de una obligación, habitualmente monetaria.

3.3 COBRO PERSUASIVO: Etapa en la cual se invita al deudor a efectuar el pago de las obligaciones a su cargo en forma voluntaria.

3.4 COBRO COACTIVO: Etapa en la cual la Entidad utiliza medios coercitivos para lograr el pago de las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa de cobro persuasivo.

3.5 EDICTO: Es una forma de notificación que consiste en fijar en un lugar público documento que contiene la palabra Edicto en su parte superior, la parte resolutive del acto administrativo, se indica la fecha y hora en que se fija y se desfija y la firma del representante legal. Se realiza cuando no es posible notificar personalmente.

3.6 JURISDICCIÓN COACTIVA: La Jurisdicción Coactiva es una función jurisdiccional asignada a un organismo o a un funcionario administrativo determinado para ejercer el cobro directo de las obligaciones o deudas a su favor, representado en títulos ejecutivos, de conformidad con lo establecido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, sin que medie intervención judicial.

3.7 MANDAMIENTO DE PAGO: Es el acto administrativo proferido dentro del proceso de cobro coactivo que contiene la orden de pago de la obligación contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos, en contra del deudor y a favor de la ANM.

3.8 MEDIDAS CAUTELARES: Es el acto administrativo mediante el cual se garantiza el pago de una obligación a favor de la Entidad, mediante el aseguramiento de los bienes del deudor que permitan cubrir el saldo a cobrar.

3.9 TITULO EJECUTIVO: Para efectos del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, es un documento en el cual consta una obligación de manera clara, expresa y actualmente exigible, a cargo del deudor y a favor de la administración (ANM).

3.10 PERITO: Es una persona experimentada, hábil o entendida en una ciencia o arte. El perito es el experto en una determinada materia que, gracias a sus conocimientos, actúa como fuente de consulta para la resolución de conflictos.

3.11 PRESCRIPCIÓN: Es una forma de extinguir un derecho, debido a que el titular del mismo durante cierto lapso tiempo no ejerció las acciones tendientes a hacerlo efectivo. (artículo 817 del Estatuto Tributario)

3.12 PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA: Es la pérdida de obligatoriedad de un acto administrativo, por las razones fijadas en la ley (Artículo 66 del Decreto 01 de 1984 y artículo 91 Ley 1437 de 2011).

3.13 REMISIBILIDAD: Es una forma de extinción del derecho, se trata de la condonación de una deuda debido a que el acreedor no puede hacerla exigible.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Revisión previa de los documentos proyectados por los abogados

El coordinador de Cobro Coactivo efectuará revisión de todos los documentos que sean proyectados por los abogados, como actividad previa a su suscripción, en caso de existir modificaciones, observaciones o correcciones devolverá al abogado correspondiente para que realice los ajustes a que haya lugar.

4.2 Presentación de Informes

Mensualmente los abogados presentan un informe de la gestión realizada en cada proceso asignado, los cuales son revisados y consolidados por el Coordinador de Cobro Coactivo, para tener control sobre el avance de cobro en cada uno de los procesos.

4.3 Asistencia y preparación del Comité de Normalización de Cartera

El Coordinador del grupo de Cobro Coactivo como Secretario Técnico del Comité de Normalización de Cartera, de acuerdo a la Resolución No. 236 de 2012, está encargado de citar a sus miembros por escrito y con antelación a cada cesión, levantar las actas correspondientes y entregar los informes que éste le requiera.

Así mismo podrá presentar al comité los casos que requieran aprobación de éste, en relación con las obligaciones sujetas a cobro coactivo en las cuales se deba dar aplicación de los criterios de depuración para normalización de cartera.

Adicionalmente, los abogados del grupo de cobro coactivo, proyectaran las fichas de estudio de cada caso donde se señale la acción a seguir respecto de cada obligación de acuerdo al análisis del expediente asignado.

4.4 Sensibilización a las áreas originadoras de títulos ejecutivos

Trimestralmente el área de Cobro Coactivo, remitirá a todas las áreas de la Agencia, un memorando recordando la obligación de remitir los actos administrativos en los que consten obligaciones económicas, claras, expresas y actualmente exigibles, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo para el pago de las obligaciones.

Lo anterior con el propósito de cumplir con el término establecido en el artículo 12 del Reglamento Interno de Cartera y poder realizar una adecuada gestión de cobro.

4.5 Suspensión del proceso de cobro coactivo y reanudación

El abogado a cargo del proceso de cobro coactivo, deberá proceder a suspender el mismo mediante Auto que se notificara por aviso, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por facilidad de pago de las obligaciones entre el deudor o un tercero y la Agencia Nacional de Minería.
- b) Por la presentación de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa del título ejecutivo, siempre y cuando se aporte el auto admisorio de la demanda.
- c) Por mandato legal
- d) Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que se encuentre pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, se ordenará levantar las medidas.

La reanudación del proceso se realizará mediante Auto y se notificará por aviso, cuando:

- a) Se incumpla la facilidad de pago.
- b) Se emita sentencia favorable a la Entidad, por no prosperar las pretensiones en contra del título ejecutivo.

4.6 Aplicación de medidas de embargo sobre bienes muebles sujetos a registro y productos bancarios

- a) Sobre productos bancarios

Si como resultado de la investigación de bienes se encuentran productos bancarios objeto de embargo (cuentas corrientes, ahorros, CDT, etc) a nombre del deudor, el abogado a cargo del proceso proyectará auto ordenando el embargo, documento en el cual identificará la entidad financiera, el producto, el valor a embargar y la cuenta de depósitos judiciales a la cual se deben trasladar los valores afectados con la medida.

Posteriormente, remitirá comunicaciones a la entidad financiera para que proceda a congelar los dineros objeto de embargo y al deudor para informarle sobre la medida cautelar decretada.

Una vez la entidad financiera reciba el oficio comunicándole el embargo, procederá a consignar los valores correspondientes a favor de la Agencia en la cuenta de depósitos señalada de lo cual deberá informar a la Entidad, así como en el caso de no existir saldos en la cuenta objeto de embargo.

- b) Sobre bienes muebles sujetos a registro

Si como resultado de la investigación de bienes se encuentran bienes muebles sujetos a registro a nombre del deudor, el abogado a cargo del proceso proyectará auto ordenando el embargo, documento en el cual identificará el bien objeto de embargo (placas, color, marca).

Posteriormente, remitirá comunicaciones a la entidad en la cual se encuentra registrado el bien para que proceda a registrar embargo y al deudor para informarle sobre la medida cautelar decretada.

Una vez la entidad encargada del registro de la medida, reciba el oficio comunicándole el embargo, procederá a afectar el bien mueble con la limitación a favor de la Agencia, gestión que deberá ser informada a la Entidad.

4.7 Diligencia de secuestro

Una vez registrada la medida cautelar de embargo, se deberá proceder con el secuestro de bienes inmuebles o muebles sobre los cuales haya recaído la medida y para lo cual el abogado a cargo del expediente, designará un secuestre de la lista de auxiliares de la justicia, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

En la diligencia de secuestro se practicarán las pruebas a que haya lugar y en caso de haberse presentado oposiciones de las contempladas en el artículo 686 del C.P.C se procederá a resolverlas, si existen pruebas que no se pueden practicar en la diligencia estas se resolverán dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

Luego de la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, el Abogado elaborará auto mediante el cual se fija el monto de la caución que deberá constituir el secuestre, esta se determinará teniendo en cuenta su finalidad, la cuantía de las pretensiones y el plazo por el cual debe constituirse.

El secuestre deberá realizar rendición de cuentas dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación de su labor o por haber sido relevado del cargo, requisito sin el cual no se fijarán los honorarios definitivos.

4.8 Duplicidad de procesos

Si dentro de la gestión de los procesos, se evidencia que se han adelantado dos o más procesos de cobro coactivo por la misma obligación y deudores, el abogado a cargo del proceso de cobro coactivo, deberá proceder a emitir auto ordenando el archivo del o de los procesos iniciados con posterioridad al aperturado con fecha más antigua, de igual forma se deberá ordenar el traslado de todos los soportes que contengan los expedientes objeto de cierre al proceso que quede vigente y abierto.

4.9 Acumulación de procesos

Cuando se estén adelantando varios procedimientos de cobro coactivo respecto de un mismo deudor, estos podrán acumularse, de conformidad con el artículo 825 del Estatuto Tributario y de acuerdo con los parámetros previstos por el Código de Procedimiento Civil en los artículos 541 y 566-1 en concordancia con los artículos 157, 158 y 159, del mismo cuerpo normativo.

4.10 Cobro Coactivo

Como parte del proceso de cobro en cualquier instancia de este el abogado a cargo podrá remitir al deudor minero comunicación indicando la obligación a su cargo y el valor de la deuda actualizada, lo anterior para lograr un mayor acercamiento con el deudor. (Ver anexo 5 - Oficio de Cobro Coactivo)

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- Resolución No. 236 de 2012. Comité de Normalización de Cartera
- Resolución No. 270 de 2013. Reglamento Interno de Cartera
- Resolución No. 298 de 2013. Coordinadores y Grupos de Trabajo
- [Lista de Chequeo documentos para inicio de Cobro Coactivo APO3-P-005-F-001](#)
- Memorando de devolución dirigido a la oficina de origen (Ver Anexo 1)
- [Archivo control procesos y actuaciones / APO3-P-005-F-002](#)
- [Auto avocando conocimiento / APO3-P-005-F-003](#)
- [Registro llamada Telefónica / APO3-P-005-F-004](#)
- Cobro Persuasivo (Ver Anexo 2)
- [Auto que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente / APO3-P-005-F-005](#)
- [Formato Solicitud Facilidad de pago / APO3-P-005-F-006](#)
- [Resolución de aprobación de facilidad de pago / APO3-P-005-F-007](#)
- Formato Acuerdo de pago
- [Resolución que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y ordena continuar con el cobro coactivo / APO3-P-005-F-008](#)
- Notificación por correo (Ver Anexo 3)
- [Formato notificación por aviso / APO3-P-005-F-009](#)
- [Auto de Mandamiento de Pago / APO3-P-005-F-010](#)
- [Auto de medidas cautelares / APO3-P-005-F-011](#)
- [Resolución que resuelve de fondo las excepciones / APO3-P-005-F-012](#)
- [Resolución que resuelva de fondo el recurso / APO-003-P-005-F-013](#)
- Oficio citación a notificación personal (Ver Anexo 4)
- [Formato de notificación personal / APO3-P-005-F-014](#)
- Oficio informando de los efectos de la notificación por correo y copia del acto administrativo
- [Formato de Edicto / APO3-P-005-F-015](#)
- [Auto que ordene continuar con la ejecución / APO3-P-005-F-016](#)
- [Auto avalúo bienes embargados / APO3-P-005-F-017](#)
- [Auto que ordena el secuestro de los bienes y nombramiento del secuestre / APO3-P-005-F-018](#)
- [Auto mediante el cual se nombra el perito / APO3-P-005-F-019](#)
- Avalúo efectuado
- [Auto de Liquidación del crédito y costas / APO3-P-005-F-020](#)
- Escrito de objeciones
- [Auto que modifica aclara corrige un auto anterior / APO3-P-005-F-021](#)
- [Aviso informando la diligencia de remate / APO3-P-005-F-022](#)
- [Acta donde conste la diligencia de remate y adjudicación / APO3-P-005-F-023](#)
- [Auto que declara desierta la diligencia de remate / APO3-P-005-F-024](#)
- [Auto aprobando el remate / APO3-P-005-F-025](#)

- [Auto que invalida el remate / APO3-P-005-F-026](#)

- Oficio ordenando la entrega del bien

- [Auto que ordena el archivo por duplicidad / APO3-P-005-F-027](#)

- [Auto que ordena la acumulación de procesos / APO3-P-005-F-028](#)

- Oficio de Cobro Coactivo (Ver Anexo 5)

- [Resolución de suspensión de proceso / APO3-P-005-F-029](#)

- Oficios

Documentos Externos:

N/A

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recibir solicitud de inicio de cobro Recepción de los actos administrativos que conformen el título ejecutivo, mediante oficio remisario de documentos sujetos a cobro, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo para el pago de las obligaciones.	Coordinador Cobro Coactivo	N/A
2	Verificar los documentos remitidos para cobro Verificación contra listado del Art.13 del Reglamento Interno de Cartera	Coordinador Cobro Coactivo	Lista de Chequeo documentos para inicio de Cobro Coactivo
3	Documentos completos? Sí: Continúa con la Actividad 5 No: Continúa con la Actividad 4	Coordinador Cobro Coactivo	N/A
4	Realizar devolución de documentos En caso de que los documentos mencionados en el Art. 13 del Reglamento Interno de Cartera no cumplan con los requisitos de un título ejecutivo se efectuará la devolución a la oficina de origen.	Coordinador de Cobro Coactivo	Memorando dirigido a la oficina de origen
5	Crear Expediente Deja constancia de la fecha de recibo de documentos, radica y forma el expediente.	Técnico Asistencial	Archivo control procesos y actuaciones
6	Realizar reparto y entrega a abogados Efectuada la formación del expediente, se realiza el reparto y se entrega al abogado correspondiente atendiendo	Coordinador de Cobro Coactivo	Archivo control procesos y actuaciones

	criterios de cliente, número de expedientes asignados o alfabéticamente.		
7	Iniciar etapa de cobro persuasivo El abogado al que se le asigne el reparto emite auto mediante el cual avoca conocimiento del asunto e inicia la etapa de cobro persuasivo.	Abogado	Auto avocando conocimiento
8	Contactar al deudor El abogado contacta al deudor y le informa sobre la obligación y la forma como puede efectuar el pago	Abogado	Correo Electrónico / Fax / Oficio (Correo Certificado) Formato cobro persuasivo Registro de la Llamada Telefónica
9	El deudor cancela la obligación Sí: Continúa con la Actividad 10 No: Continúa con la Pregunta 11	Abogado	N/A
10	Emitir auto que ordene el archivo del expediente Si el cliente cumple con la obligación o facilidad de Pago previa información del Grupo de Recursos Financieros al Grupo de Cobro Coactivo sobre la cancelación total, se emite auto que ordene el archivo del expediente.	Abogado	Auto que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente
11	El deudor solicita Facilidad de Pago? Sí: Deudor diligencia Formato Facilidad de pago No: Continúa con la Actividad 22		Formato Solicitud Facilidad de pago
12	Se aprueba solicitud de facilidad de pago? Sí: Continúa con la Actividad 13 No: Continúa con la Actividad 16		N/A
13	Elaborar Resolución que aprueba la facilidad de pago		Resolución que aprueba la facilidad de pago
14	Elaborar y realizar Notificación Personal Si el deudor comparece a la Entidad en el término de diez (10) días, siguientes a la citación, se efectuará la notificación personal y se hará entrega de una copia del acto administrativo. Continúa con el proceso de Gestión Documental	Abogado	Oficio citación a notificación personal Formato de notificación personal
15	Cumple facilidad de Pago? Sí: Regresa a la Actividad 10 No: Continúa con la Actividad 16	Abogado	N/A

16	Declarar el Incumplimiento del Acuerdo de pago e iniciar la etapa de cobro coactivo En caso que el deudor minero no cumpla el acuerdo de pago o no cancele la obligación, se continúa el proceso iniciando la etapa de cobro coactivo.	Abogado	Resolución que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y ordena continuar con el cobro coactivo
17	Elaborar y realizar Notificación Personal Si el deudor comparece a la Entidad en el término de diez (10) días, siguientes a la citación, se efectuará la notificación personal y se hará entrega de una copia del acto administrativo. Continúa con el proceso de Gestión Documental	Abogado	Oficio citación a notificación personal Formato de notificación personal
18	Se realiza la notificación personal? Sí: Continúa con la Actividad 22 No: Continúa con la Actividad 19		N/A
19	Realizar Notificación por Correo Certificado Si vencido el término de los diez (10) días, el deudor no comparece, se procede con la notificación por correo certificado, remitiendo copia del acto administrativo a la dirección correspondiente.	Abogado	Oficio informando de los efectos de la notificación por correo y copia del acto administrativo
20	Recibe Correo? Sí: Continúa con la Actividad 22 No: Continúa con la Actividad 21	Abogado	N/A
21	Realizar Notificación por Aviso En caso que la notificación por aviso sea devuelta por el correo, se procederá a la notificación mediante la publicación de un aviso en el portal web de la ANM, aviso en el que se transcribirá la parte resolutive del acto administrativo objeto de notificación. Se imprime la publicación y se archiva como constancia en el expediente.	Abogado	Formato Aviso en la página web
22	Librar Mandamiento de pago Proyecta el mandamiento de pago para firma del Coordinador de Cobro Coactivo	Abogado	Auto de Mandamiento de Pago
23	Realizar actividades de la 17 a la 21, según corresponda y continuar con la	Abogado	N/A

	actividad 24 Efectuada la notificación del mandamiento de pago el deudor tiene quince (15) días para cancelar la obligación o proponer excepciones.		
24	Realizar Investigación de Bienes Se oficia a las entidades que a nivel nacional puedan suministrar información que permita a la ANM tener conocimiento de los bienes que posee el deudor y que podrían ser objeto de medidas cautelares.	Abogado	Oficios dirigidos a entidades solicitando información del deudor, se deja constancia en el expediente.
25	Se recibe información? Sí: Continúa con la Pregunta 26 No: Regresar a la Actividad 24	Abogado	N/A
26	Tiene Bienes? Sí: Continúa con la Actividad 27 No: Regresar a la Actividad 24	Abogado	N/A
27	Decretar Medidas Cautelares Se proyecta auto donde se decrete el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, como resultado de la investigación de bienes.	Abogado	Auto que ordene la práctica de medidas cautelares sobre los bienes identificados
28	El deudor cancela? Sí: Regresar a la Actividad 10 No: Continúa con la Pregunta 29	Abogado	N/A
29	Propone excepciones? SI: Continúa con la Actividad 30 NO: Continúa con la Actividad 39	Abogado	N/A
30	Elaborar Resolución que resuelve excepciones Se proyecta Resolución que resuelva las excepciones presentadas, dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación. Continuar con las actividades 17 a la 21	Abogado	Resolución que resuelva de fondo las excepciones
31	Realizar actividades de la 17 a la 21, según corresponda y continuar con la actividad 32	Abogado	N/A
32	El deudor interpone recurso? SI: Continúa con la Pregunta 33 NO: Continúa con la Actividad 39	Abogado	N/A
33		Abogado	N/A

	Recibir Recurso Se recibe recurso de reposición interpuesto por el deudor		
34	Proyectar Resolución que resuelve recurso Se proyecta Resolución que resuelva el recurso presentado, dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación.	Abogado	Resolución que resuelva de fondo el recurso
35	Elaborar Oficio citando a Notificación Si el deudor comparece a la Entidad en el término de diez (10) días siguientes a la citación, se efectuará la notificación personal y se hará entrega de una copia de la Resolución.	Abogado	Oficio - Citación a notificación personal
36	El deudor comparece para notificación? Sí: Continúa con la Actividad 37 No: Continúa con la Actividad 38	Abogado	N/A
37	Realizar Notificación Personal Si el deudor comparece a la Entidad en el término de diez (10) días, siguientes a la citación, se efectuará la notificación personal y se hará entrega de una copia del mandamiento de pago.	Abogado	Formato de notificación personal
38	Realizar Notificación por Edicto Si vencido el término de los diez (10) días, el deudor no comparece, se procede con la notificación por edicto, el cual se fijara en un lugar de la Entidad de fácil acceso al público.	Abogado	Formato de Edicto
39	Elaborar y emitir Resolución que ordene continuar con la ejecución Si vencido el término para excepcionar no se hubieran propuesto excepciones, o las propuestas no prosperaron, se emite Resolución que ordene continuar con la ejecución, el avalúo y remate de bienes embargados y secuestrados, la liquidación del crédito y costas.	Abogado	Auto que ordene continuar con la ejecución
40	Realizar Avalúo En firme la Resolución que ordene seguir adelante la ejecución, se realizará el avalúo de los bienes embargados teniendo en cuenta el valor comercial de los bienes, el cual se	Abogado	Auto relacionando el avalúo de los bienes embargados.

	dará a conocer al deudor mediante Auto. Continúa con la ejecución de las actividades de la 17 a 22 y continúa en la pregunta 41		
41	El deudor se opone al Avalúo? Si: Continúa con la actividad 42 No: Continúa con la actividad 46	Abogado	N/A
42	Recibir solicitud de nuevo avalúo Cuando el deudor discrepe o no estuviere de acuerdo con el avalúo efectuado por la Entidad, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular.	Deudor	Solicitud del deudor
43	El deudor cubre los gastos del perito? Si: Continúa con la actividad 44 No: Continúa con la actividad 46	Abogado	N/A
44	Designar Perito Efectuada la solicitud de nuevo avalúo, el abogado a cargo del expediente, mediante auto nombrará perito de la lista de auxiliares de la justicia vigente para el momento.	Abogado	Auto mediante el cual se nombra el perito
45	Recibir el avalúo remitido por el Perito El perito remitirá dentro del término otorgado el avalúo del bien correspondiente	Abogado	Avalúo efectuado por el perito
46	Practicar Liquidación provisional El abogado realizará la liquidación provisional del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de la liquidación y la estimación de las costas.	Abogado	Auto de Liquidación del crédito y costas
47	El deudor presenta objeciones o pruebas? Si: Continúa con la actividad 48 No: Continúa con la actividad 49	Abogado	N/A
48	Recibir escrito con objeciones El deudor presenta objeciones relativas al estado de cuenta y presenta liquidación en la que se precisen los errores de la liquidación presentada.	Abogado	Escrito de objeciones
49			

	Modificar y/o aprobar la liquidación El coordinador de cobro de acuerdo al escrito presentado por el deudor decide si modifica o aprueba la liquidación provisional presentada por el abogado encargado el caso.	Coordinador de Cobro Coactivo	Auto modificando o aprobando la liquidación
50	Anunciar el remate El remate se anunciará al público mediante aviso que indicara la fecha, hora, bienes objeto de remate, avalúo, porcentaje que debe consignarse para hacer postura. El aviso anunciando el remate, se debe publicar en un periódico de amplia circulación y en una emisora local, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	Abogado	Aviso en periódico y en emisora local
51	Efectuar Diligencia de Remate y adjudicación Los postores presentaran su oferta en sobre cerrado, y pasada una hora del inicio de la diligencia se abrirán los sobres y se adjudicará al mejor postor lo bienes objeto de remate.	Abogado	Acta donde conste la diligencia de remate y adjudicación
52	Se presentan postores? Si: Continúa con la actividad 54 No: Continúa con la actividad 53	Abogado	N/A
53	Elaborar Auto que declara desierta la diligencia de remate y fija fecha para nuevo remate. Llegada la hora de la diligencia de remate de no presentarse ningún postor el Coordinador de Cobro Coactivo y el abogado a cargo del caso emitirá Auto declarando desierta la diligencia y se fija fecha para nueva diligencia.	Abogado	Auto que declara desierta la diligencia de remate
54	Aprobar el Remate Emitir auto que apruebe el remate.	Coordinador de Cobro Coactivo	Auto aprobando el remate
55	El adjudicatario cancela el precio? Si: Continúa con la actividad 57 No: Continúa con la actividad 56	Abogado	N/A
56	Declarar invalida la diligencia de remate	Abogado	Auto que invalida la diligencia de remate

	Si al momento de realizar la diligencia de remate los funcionarios designados para llevarla a cabo evidencian vicios en la misma, procederán a invalidarla y fijar nueva fecha para realizarla.		
57	Recibir el pago del precio En firme la diligencia de remate y adjudicado el bien, el adjudicatario procederá a cancelar el saldo que resulte de abonar el valor cancelado para hacer postura y el valor total del bien, dentro del término señalado en el auto que apruebe el remate.	Abogado	Recibir consignación del pago del saldo.
58	Entregar el bien rematado Una vez validado el pago, se ordenará la entrega del bien al adjudicatario.	Abogado	Oficio ordenando la entrega del bien
59	Terminar Proceso	Abogado	Auto que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente

[FLUJOGRAMA](#)

7. ANEXOS

[ANEXO 1 - DEVOLUCIÓN DIRIGIDO A LA OFICINA DE ORIGEN](#)

[ANEXO 2. COBRO PERSUASIVO](#)

[ANEXO 3 - NOTIFICACIÓN POR CORREO](#)

[ANEXO 4 - OFICIO CITACIÓN A NOTIFICACIÓN PERSONAL](#)

[ANEXO 5 - OFICIO DE COBRO COACTIVO](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/Dec/2013	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Ximena Gaona Montenegro Cargo: Contratista Fecha: 12/Dec/2013	Nombre: Elda Patricia Castañeda Monroy Cargo: Gestor T1 G 10 Fecha: 27/Dec/2013	Nombre: Andres Felipe Vargas Torres Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/Dec/2013

La copia impresa de este documento deja de ser controlada