1. OBJETIVO:

Adelantar al interior del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, los trámites necesarios para emplear la función jurisdiccional asignada a la Oficina Asesora Jurídica, a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el cobro directo de las obligaciones o deudas a favor del IDEAM, representadas en títulos que presten merito ejecutivo, sin que medie intervención judicial.

Inicia con la solicitud de adelantar el procedimiento de cobro coactivo por parte de la dependencia responsable, remitida a través del sistema de gestión documental, y dirigido a la Oficina Asesora Jurídica. Termina cuando el Grupo de Tesorería, mediante comunicación escrita indique al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, que la obligación fue pagada en su integridad por el deudor y a favor del IDEAM.

3. NORMATIVIDAD:

Artículos 2, 95, 116 y 209 de la Constitución Política
Artículo 112 de la Ley 6 de 1992, reglamentado por el Decreto 2174 de 1991
Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006
Decreto 4473 de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006
Decreto Ley 019 de 2012
Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario
Título IV de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Numeral 10° del artículo 7 del Decreto 291 del 29 de enero de 2004

4. DEFINICIONES:

Las siguientes definiciones son un resumen de las que se encuentran en la legislación vigente y en el "Reglamento Interno de recaudo de cartera del IDEAM"

CARTERA DEL IDEAM: La cartera del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, está integrada por los recursos provenientes de obligaciones económicas derivadas de los servicios prestados por el instituto, o eventualmente del ejercicio de su función sancionatoria tales como multas por sanciones disciplinarias o contractuales, y en general por cualquier suma liquida de dinero que se le adeude a la entidad por cualquier concepto.

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 que presten merito ejecutivo sin que medie intervención judicial.

TITULO EJECUTIVO: El título 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.

La obligación es clara cuando la misma aparece determinada en el título en cuanto a su naturaleza y sus elementos (objeto, término o condición y si fuere el caso su valor liquido o liquidable por simple operación aritmética), en tal forma que de su lectura no quede duda seria respecto a su existencia y sus características.

Asimismo, una obligación es expresa cuando aparece manifiesta de la redacción misma del contenido del título. Faltará este requisito cuando se pretenda deducir la obligación por razonamientos lógicos jurídicos, considerándola una consecuencia implícita o una interpretación personal indirecta.

Finalmente, es actualmente exigible, cuando sobre la obligación no ha acaecido el fenómeno de la caducidad de la acción de cobro.

DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO: Los documentos que prestan mérito ejecutivo para efectos del presente procedimiento, serán los establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

EJECUTORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO: Opera después de la notificación del título ejecutivo, cuando no se presentó recurso, o cuando presentándose se resolvió y por lo tanto quedó en firme la decisión.

AUTOS: Son documentos que contienen las decisiones que se toman en el marco del proceso de cobro coactivo, y que se dictan con el fin de impulsar el mismo.

COBRO PERSUASIVO: Es la etapa dentro del recaudo de cartera del IDEAM, cuyo objeto es lograr que el deudor cumpla de manera voluntaria con las obligaciones adeudadas a la entidad, con el exclusivo propósito de evitar los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo, y de esta manera obtener la recuperación total e inmediata de la cartera.

COBRO COACTIVO: El cobro coactivo es la etapa dentro del recaudo de cartera del IDEAM, cuyo objeto es cobrar directamente las deudas a su favor, con utilización de los medios coercitivos establecidos para todos los efectos, en la normatividad vigente.

AVOCAR CONOCIMIENTO: Es un auto que emite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cuando revisa los documentos y encuentra que puede seguir con la actuación de conocimiento, del proceso, para efectuar posteriormente el cobro persuasivo o expedir mandamiento de pago.

ACUERDO DE PAGO: Es el acuerdo de voluntades plasmado en un documento, para lograr el pago de la deuda a través de un número determinado de cuotas, la constitución de una garantía y el pago de intereses.

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el acto administrativo proferido dentro del proceso de cobro coactivo por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, que contiene la orden al deudor para que pague a favor del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM la obligación contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos (Artículo 826 del Estatuto Tributario).

NOTIFICACIONES: Es el mecanismo para enterar al deudor, que se ejercita con el fin de que este proceda al pago de la obligación o a ejercer los recursos y proponer las excepciones que corresponda.

INVESTIGACIÓN DE BIENES: Es el procedimiento mediante el cual el funcionario ejecutor, envía comunicaciones a las diferentes entidades, solicitando se informe sobre los bienes que posee el deudor, o que tiene registrados en esa entidad.

MEDIDAS CAUTELARES: Es el mecanismo que permite inmovilizar comercialmente los bienes del deudor, con el objeto de someterlos a su venta o adjudicación una vez determinados, individualizados y avaluados, con el fin de asegurare el pago de la obligación.

REMATE DE BIENES: El procedimiento mediante el cual se materializa el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor.

ARCHIVO: La actuación que procede una vez cancelada en la totalidad la obligación a cargo del deudor, a través de un pago, un acuerdo de pago o el remate de bienes,

5. POLITICAS OPERACIONALES:

Para activar la función jurisdiccional e iniciar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, mediante un memorando radicado en el sistema de gestión documental, la dependencia responsable deberá remitir los documentos necesarios para la conformación del expediente, los cuales servirán de fundamento al cobro coactivo de la obligación.

Dicha comunicación deberá contener, por lo menos los siguientes documentos:

a) Copia legible del Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible. (Resolución, factura cambiaria, sentencia judicial, etc.)

b) Copia legible de las providencias que resuelvan recursos, en caso que éstos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.

c) Copia del documento que acredite la notificación del acto administrativo.

d) Copia del documento mediante el cual se remite la factura cambiaria, con los soportes del correo certificado que acrediten la fecha del recibido de la comunicación con la factura.

La Oficina Asesora Jurídica en todos los procesos de cobro coactivo da cumplimiento estricto a los términos establecidos en la ley, de conformidad con los fundamentos normativos citados, así como en el reglamento interno del recaudo de cartera vigente en la entidad.

La Oficina Asesora Jurídica organiza los expedientes de cobro coactivo cronológicamente, asignándole a cada uno un número de radicado en forma consecutiva.

La Oficina Asesora Jurídica diariamente realiza el seguimiento de las actuaciones adelantadas en el marco de cada proceso de cobro coactivo.

La Oficina Asesora Jurídica apoya legalmente y asesora a las diferentes dependencias del Instituto en asuntos referentes al cobro coactivo.

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con una base de datos que contiene la información relevante de los procesos de cobro coactivo en los que hace parte la entidad.

6. DESARROLLO:

(Ver también anexo flujograma numeral 8)

No	PASOS O ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Presentar mediante memorando la solicitud dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el estudio de viabilidad del cobro coactivo solicitado. La solicitud debe tener como anexos todos los soportes necesarios para la conformación del expediente, de acuerdo con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del IDEAM.	Dependencia responsable de prestar el servicio, que tenga conocimiento de una deuda a favor de la entidad. Grupo de Gestión Documental.	Memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, remitido a través del aplicativo dispuesto por el sistema de gestión documental, con los respectivos anexos.	Vo. Bo. Jefe de Oficina o Coordinador de grupo responsable	1 día
2.	Reasignar la solicitud sobre el estudio de viabilidad del cobro coactivo al funcionario y/o contratista encargado.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Histórico del radicado en el sistema de gestión documental	N/A	1 día
3.	Revisar el memorando remitido por la dependencia responsable, verificándose que se cuenta con los soportes del título ejecutivo, así: e) Copia legible del Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible. (Resolución, factura cambiaria, sentencia judicial, etc.) f) Copia legible de las providencias que resuelvan recursos, en caso que éstos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal. g) Copia del documento que acredite la notificación del acto administrativo.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite en la Oficina Asesora Jurídica.	Memorando, remitido a través del aplicativo dispuesto por el sistema de gestión documental, donde se informe sobre la completitud de los soportes, o que contenga los argumentos sobre el requerimiento adicional.	N/A	2 días

No	PASOS O ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	h) Copia del documento mediante el cual se remite la factura cambiaria, con los soportes del correo certificado que acrediten la fecha del recibido de la comunicación con la factura. En caso de que haya lugar, se requerirá a la dependencia responsable con el fin de que se completen los documentos pendientes para adelantar el estudio correspondiente.				
4.	Estudiar la viabilidad de la activación de la función jurisdiccional a partir de los documentos entregados en forma completa, y establecer: a) Que el titulo cumple con las exigencias y los requisitos para legales, para posteriormente avocar conocimiento y dar inicio al proceso de cobro coactivo. b) Que no se ha producido la prescripción de la acción de cobro, caso en el cual se procederá a realizar los trámites de devolución del título a la dependencia de origen por no contender una obligación actualmente exigible. En caso de no cumplirse cualquiera de los requisitos, o de haber acaecido la prescripción el documento deberá devolverse a la dependencia de origen, mediante comunicación escrita, con informe detallado sobre el asunto.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Concepto sobre viabilidad para anexar al expediente. Concepto sobre no viabilidad con fecha de elaboración, y documentos anexos.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	3 días
5.	Conformación del expediente de cobro coactivo, con fundamento en el concepto de viabilidad, y en los documentos que sirvan de base para el cobro coactivo de la obligación.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Carpeta con el archivo físico de expediente, con rotulo de marcación de conformidad con las normas vigentes de archivo TRD, fijándose un espacio físico donde permanecerá la carpeta. Numero de radicado asignado al proceso de cobro coactivo.	N/A	1 día

No	PASOS O ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6.	Avocar el conocimiento del proceso de cobro coactivo, de la mano con la correspondiente investigación previa de bienes a nombre del ejecutado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Auto enumerado, fechado y firmado por el JOAJ, por medio del cual se avoca el conocimiento del proceso de cobro coactivo.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1 día
7.	Presentar mediante memorando solicitud dirigida al Grupo de Contabilidad, para la elaboración de la liquidación de intereses moratorios de la obligación, previo a iniciar el cobro persuasivo.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Memorando radicado en el aplicativo del sistema de gestión documental con anexos cargados.	N/A	1 día
8.	Liquidación de intereses moratorios de la obligación	Grupo de contabilidad.	Memorando radicado en el aplicativo del sistema de gestión documental con la liquidación correspondiente.	N/A	3 días
9.	Inicio de la etapa de cobro persuasivo	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficio enviado por medio del cual se remite cobro persuasivo Correo electrónico o fax por medio del cual se remite cobro persuasivo Registro en la base de datos de procesos de cobro coactivo, en donde se evidencia la trazabilidad del contacto telefónico para efectos de adelantar el cobro persuasivo	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1 mes
10.	Depende de si el deudor pagó, total o parcialmente en virtud del cobro persuasivo, se activan las siguientes etapas: a) Con base en la copia de la consignación efectuada, se procede a su verificación, y se elabora auto de archivo del proceso, con oficio comunicado el archivo al deudor y a la oficina donde se originó el cobro. b) En caso de adelantarse un acuerdo de pago con el deudor, se procederá a la aprobación del mismo mediante auto. c) Si el deudor no paga se continua con la etapa de cobro coactivo, continuándose con la investigación de bienes para proferir mandamiento de pago.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	a) Auto por medio del cual se archiva el proceso. b) Auto por medio del cual se aprueba acuerdo de pago. c) Auto por medio del cual se libra mandamiento de pago.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	3 días

No	PASOS O ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
11.	Notificación del mandamiento de pago	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de notificaciones en la Secretaría General.	Oficio enviado por medio del cual se cita para notificación personal de mandamiento de pago. Oficio enviado por medio del cual se notifica por correo el mandamiento de pago. Oficio publicado por medio del cual se notifica por aviso el mandamiento de pago.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica Vo. Bo. Secretaría General	2 meses
12.	Realizar el estudio de la procedencia de las excepciones en contra del mandamiento de pago en caso de que estas se presenten, resolviéndolas mediante acto administrado que termine el proceso u ordene seguir adelante con la ejecución.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución por medio de la cual se resuelven las excepciones en contra del mandamiento de pago. Auto que ordena seguir adelante con la ejecución.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1 mes
13.	Notificación de la resolución que resuelve las excepciones en contra del mandamiento de pago	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de notificaciones en la Secretaría General.	Oficio enviado por medio del cual se cita para notificación personal. Oficio enviado con notificación por aviso. Oficio con constancia de publicación mediante aviso Correo con evidencia de notificación electrónica mediando autorización	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	2 meses
14.	Proyectar la decisión resolviendo lo correspondiente, en caso de que se presente recurso de reposición en contra de acto administrativo que resuelve las excepciones propuestas en contra del mandamiento de pago.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición frente a la resolución que resolvió las excepciones. Auto que ordena seguir adelante con la ejecución.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1 días hábiles
15.	Decretar el embargo de bienes.	Oficina Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Auto por medio del cual se decreta la medida cautelar, que puede ser el mismo auto que ordena continuar con la ejecución. Oficio por medio del cual se solicita la aplicación de la medida cautelar a la autoridad correspondiente.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	2 meses
16.	Ordenar el secuestro de bienes embargados.	Oficina Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Auto por medio del cual se dispone el depositario de los bienes.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	6 meses

No	PASOS O ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
17.	Ordenar el avalúo de los bienes embargados y secuestrados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución por medio de la cual se disponga el avaluó de los bienes embargados y secuestrados.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	15 días
18.	Notificación de la resolución que dispone el avaluó	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de notificaciones en la Secretaría General.	Oficio enviado por medio del cual se cita para notificación personal. Oficio enviado con notificación por aviso. Oficio con constancia de publicación mediante aviso Correo con evidencia de notificación electrónica mediando autorización	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	2 meses
19.	Presentar mediante memorando solicitud dirigida al Grupo de Contabilidad, para la elaboración de la liquidación provisional del crédito.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Memorando radicado en el aplicativo del sistema de gestión documental con anexos cargados	N/A	1 día
20.	Elaboración de la liquidación del crédito con especificación del capital y sus intereses a la fecha de elaboración.	Grupo de Contabilidad	Memorando radicado en el aplicativo del sistema de gestión documental con la liquidación correspondiente.	Coordinador de Grupo de Contabilidad	3 días
21.	Elaboración de la liquidación del Crédito y de las Costas del proceso de cobro coactivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Auto de trámite por medio de la cual se dispone la liquidación del crédito y las costas.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	6 días
22.	Proyectar la decisión sobre las objeciones a la liquidación del crédito, si las hay.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Auto de trámite que aprueba o modifica la liquidación efectuada inicialmente.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	3 días
23.	Proyectar la decisión sobre el recurso de apelación, en caso de que se presente en contra del auto que aprueba o modifica la liquidación del crédito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Auto por medio del cual se resuelve el recurso de apelación, en contra del auto que aprueba o modifica la liquidación del crédito.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	15 días
24.	Proferir la decisión sobre el remate de bienes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto por medio de la cual se ordena el remate, y seguir adelante con la ejecución,	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1 mes

No	PASOS O ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
		Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	señalando la fecha, la base para la licitación.		
25.	Adelantar las publicaciones del aviso del remate.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Constancia de la publicación del aviso publicado en los términos del reglamento interno de recaudo de cartera de la entidad.	N/A	1 mes
26.	Llevar a cabo la diligencia de remate y adjudicación de bienes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Acta de la diligencia de remate Auto por medio de la cual se apruebe el remate.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	2 meses
27.	Aprobación del remate.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica	Auto que decreta la extinción del crédito rematado	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	15 días
28.	Elaborar la solicitud de verificación del pago correspondiente.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	Memorando radicado en el aplicativo del sistema de gestión documental, con la solicitud de información sobre el pago.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1 día
29.	Respuesta con verificación del pago a favor de la Nación IDEAM.	Grupo de Tesorería	Memorando radicado en el aplicativo del sistema de gestión documental, con respuesta sobre la información de pago	Vo. Bo. Coordinadora del Grupo de Tesorería	5 días
30.	Terminación del proceso por pago.	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica	Auto o resolución, por medio de la cual se termina el proceso de cobro coactivo por pago.	Vo. Bo. Jefe de Oficina Asesora Jurídica	3 días

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción
01	01/06/2020	Creación del documento

8. ANEXO FLUJOGRAMA:

FLUJOGRAMA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO	Jefe de Oficina, Coordinador o profesionales de la dependencia responsable.
Solicitud de inicio de trámite	
Revisión de documentos Devolución en caso de falta de documentos	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.
Creación del expediente de cobro coactivo	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.
Auto avocando conocimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.
Requerimiento al deudor	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica.
DEUDOR PAGO PARCIAL NO HUBO PAGO PAGO TOTAL ACUERDO DE PAGO Auto archivo definitivo INVESTIGACIÓN DE BIENES	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica

Auto profiere mandamiento de pago	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica
Notificación del mandamiento de pago	
Proposición y trámite de excepciones	
Auto ordena seguir adelante con la ejecución	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica
Liquidación del crédito	Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica
Auto ordena medidas cautelares	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica
Avalúo de bienes Remate de bienes	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica
Auto de archivo definitivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica Funcionario y/o contratista encargado del trámite de la Oficina Asesora Jurídica
FIN	

ELABORÓ v04:	REVISÓ:	APROBÓ:
Patricia Bravo		
Nancy Patricia Bravo Idrobo	Gilberto Antonio Ramos Suarez	Gilberto Antonio Ramos Suarez
Contratista Oficina Asesora Jurídica	**Jefe Oficina Asesora Jurídica**	**Jefe Oficina Asesora Jurídica**