

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 15-ago-23	VERSIÓN 03	CÓDIGO GF-P-029	PAGINA 1 de 23

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones sobre vigencias anteriores o deudas no canceladas por los contribuyentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Ingresos y Tesorería Municipal; Inicia con la revisión de los requisitos legales del título ejecutivo y finaliza con la aprobación del remate.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Tesorero de la Alcaldía de Pasto.

4. MARCO LEGAL

- Estatuto Tributario Nacional artículos 826, 828, 829, 834 artículo 66 de la ley 383 de 1997
- Estatuto Tributario Municipal
- Manual de Fiscalización
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Numeral I del artículo 99
- Código General del Proceso, Artículos 422 a 461.
- Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, Decreto 1 39 del 31 de diciembre de 2010 Artículos 45 y siguientes.
- Ley 11 de 1 987 se proferirá auto aprobatorio del remate.

5. DEFINICIONES

Cobro coactivo: Constituye la etapa del proceso de cobro en la cual la Administración, utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor o a favor del Tesoro Nacional, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigir el cumplimiento de la obligación coactivamente.

Cobro persuasivo: Constituye la oportunidad en la cual la Administración, invita al deudor a pagar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
15-ago-23	03	GF-P-029	2 de 20

jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite y para solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Facilidad de pago: es una figura que permite al contribuyente obtener plazo para el pago de sus obligaciones tributarias.

Contribuyente (deudor): es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público derivada de los tributos; es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos. Son responsables o perceptores las personas que, sin tener el carácter de contribuyente, por disposición expresa de la ley, deben cumplir obligaciones tributarias atribuidas a estos.

Impuesto Predial Unificado (IPU): Es un tributo que grava los inmuebles que se encuentran ubicados en el sector urbano y rural; los propietarios o poseedores lo deben declarar y pagar una vez al año.

El IPU incluye el cobro de las demás tasas y contribuciones adeudadas al Municipio de Pasto.

Contribución de valorización: es un gravamen real sobre las propiedades, e inmuebles sujeta a registro destinado a la construcción de una obra, plan o conjunto de obras de interés público, que se impone a los propietarios o los poseedores de aquellos bienes inmuebles beneficiados de la ejecución de la obra.

Deudor moroso: Contribuyente que presenta demora en el cumplimiento de una obligación tributaria con el Municipio.

Industria y comercio: El impuesto de industria y comercio está constituido por (a realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, que se ejerzan o realicen dentro de la jurisdicción del municipio de Pasto.

Publicidad exterior visual: Lo constituye la colocación de publicidad exterior visual en la jurisdicción del Municipio de Pasto. El impuesto se causa desde el momento de su colocación.

Sobre tasa a la gasolina: Está constituido por el consumo de Gasolina motor extra y corriente Nacional o importada, en la Jurisdicción del Municipio de Pasto.

Multas: La multa es una sanción de tipo económico, que no aspira a la reparación del daño ocasionado, sino que es un castigo al infractor.

Sanción: En un documento que determina que toda obligación tributaria debe ser fijada por los órganos legislativos del caso, y que ésta debe corresponder a la



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

3 de 20

existencia de un hecho generador, y además que se debe definir una base y una tarifa, lo mismo que un sujeto pasivo.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El cobro coactivo es un procedimiento jurídico que tiene como objetivo el recaudo de una obligación tributaria a favor de la administración a través de la aplicación de diferentes actuaciones.
- Legalmente, el cobro coactivo tiene su inicio con la etapa de cobro persuasivo, en el que se insta al deudor a que pague o que suscriba un acuerdo de pago con la administración. Si mediante el cobro persuasivo no se logra obtener el cumplimiento de la obligación, la administración expedirá un mandamiento de pago, en el que se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes del deudor, acto administrativo que deberá notificarse en debida forma al deudor, tal como se dispone en Estatuto Tributario. Desde esta etapa, se da inicio formal del cobro coactivo, al interior del cual el deudor podrá proponer excepciones con la finalidad de no pagar y que se declare terminado el procedimiento de cobro coactivo.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Revisar los requisitos legales del título ejecutivo:</p> <p>La Tesorería Municipal verificará que la obligación contenida en el título ejecutivo sea clara, expresa y exigible</p> <p>Nota: Si el título no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al funcionario que lo remite mediante oficio señalando la correspondiente causal de devolución.</p>	<p>Verificar requisitos legales contenidos en el título ejecutivo</p>	<p>Tesorero Municipal, abogado coactivo</p>	<p>Título ejecutivo</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

4 de 20

2. Avocar conocimiento y reconoce título ejecutivo:

Una vez recibido a satisfacción proceso de cobro remitido por la Subsecretaría de Ingresos, esto es el expediente contentivo del título ejecutivo, la cual debe estar en firme y debidamente ejecutoriada, el (la) Tesorero (a) Municipal procede mediante auto de trámite a avocar conocimiento para iniciar y tramitar por jurisdicción coactiva el cobro de la citada obligación y a reconocer la suma adeudada en cabeza del contribuyente moroso; frente al mencionado auto no procede ningún recurso.

Tesorero
Municipal

Auto de Trámite
formato
GF_F_087_auto_avoc
a_conocimiento_y_re
conoce_titulo_v1

3. Generar Mandamiento de Pago:

Mediante, acto administrativo motivado, se libra mandamiento de pago en contra del contribuyente moroso y a favor del Municipio de Pasto.

Deberá contener los requisitos establecidos en el reglamento interno de recaudo de cartera de la entidad

Tesorero
Municipal

Auto de
Mandamiento de
pago formato
CF_F_088_auto_man
damiento_de_pago_
v2



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

5 de 19

<p>4. Investigar los bienes:</p> <p>Simultáneamente a la emisión de la orden de pago y de requerirse, se llevará a cabo la investigación de bienes, oficiando a las entidades pertinentes con el fin de determinar la existencia de bienes registrados a nombre del deudor, con miras a ser afectados con la inscripción de medidas cautelares que aseguren el pago del crédito. En caso que el deudor tenga o no bienes a su nombre estas entidades informaran mediante oficio a la Tesorería Municipal.</p>	<p>El cumplimiento de este requisito es discrecional para el área de cobro coactivo de impuesto predial y contribución a valorización.</p>	<p>Tesorero Municipal</p>	<p>Oficio de Comunicación (se elabora al momento de la investigación)</p>
<p>5. Notificar al deudor del mandamiento de pago:</p> <p>La notificación se debe de realizar de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <p>A. Notificación Personal: De acuerdo al artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional el mandamiento de pago se debe notificar personalmente al deudor, para lo cual se debe enviar citación por correo</p>	<p>Se dejará certificación de notificación por aviso mediante publicación en el portal web ante la imposibilidad de efectuar las notificaciones previstas en la ley.</p>	<p>Tesorero Municipal, Abogado</p>	<ul style="list-style-type: none">• Citación para notificación personal• Formato GF_F_077_acta_d e_notificacion_personal_v1 (son dos documentos diferentes, el primero donde se cita al contribuyente y el segundo es la constancia de la asistencia del contribuyente a



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

6 de 19

especializado para que el deudor comparezca dentro de los **diez (10)** días siguientes al recibo de la misma ante las instalaciones de la Secretaría de Hacienda Municipal. Si el deudor recibe la comunicación y comparece dentro de la oportunidad procesal señalada, el funcionario deberá levantar un acta donde se deje constancia de haber notificado al deudor personalmente del contenido del mandamiento de pago, entregándose un ejemplar de la citada providencia.

B. Notificación por correo:

No compareciendo el deudor a notificarse personalmente dentro de los **diez (10)** días hábiles contados a partir de tener la certeza de que se recibió la citación, se procederá a la notificación por correo de acuerdo a los Artículos 566 y 567 de Estatuto Tributario Nacional, la cual consiste en el envío por correo especializado, de una copia del mandamiento de pago a la dirección informada por el deudor,

Hacienda)

Formato
gf_f_078_notificacion
_por_correo_v1 con
copia del
mandamiento de
pago.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

7 de 19

esta notificación se entiende surtida al día siguiente de la entrega en la dirección existente en el proceso de cobro.

C. Notificación por aviso en la Web: En los eventos señalados anteriormente, se ha previsto mediante Decreto Municipal 0308 de 2013, la notificación supletiva del mandamiento de pago, a través de la inserción de un aviso en el portal Web de la Alcaldía Municipal, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal. La notificación se entenderá surtida desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal.

Notificado el mandamiento de pago al deudor por cualquiera de los mecanismos antes mencionados, se le concede un plazo de **quince (15) días** hábiles, dentro del cual podrá: presentar escrito de excepciones que considere pertinente, realizar el pago de la obligación o solicitar una facilidad de pago, la cual

Formato
GF_F_095_notificacio
n_pagina_web_del_
mandamiento_de_p
ago_v1



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA
15-ago-23

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GF-P-029

PAGINA
8 de 19

se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Si el deudor no cumple con lo anterior, se entiende que acepta la obligación en su totalidad, quedando en firme el acto administrativo.

6. Realizar el pago de la obligación, facilidad de Pago, Presentación de Excepciones o silencio del Deudor:

A. Pago: si el deudor procede al pago de la obligación, consistente en el capital más los intereses y las costas procesales generadas, el funcionario ejecutor previa verificación de la certeza del pago emitirá auto mediante el cual se ordenará la terminación del procedimiento, el levantamiento de las medidas cautelares que se hayan decretado y el consecuente archivo del expediente.

Finaliza el procedimiento.

El cumplimiento de la facilidad de pago otorgada será verificado por la Tesorería Municipal, quien se encargará de determinar si existe morosidad o incumplimiento, casos en los que se deberá declarar sin vigencia la facilidad de pago.

Tesorero Municipal,
Abogado Coactivo

Auto de archivo formato GF_F_092_auto_archivo_simple_proceso_de_cobro_coactivo_v1 o auto archivo con levantamiento de medida cautelar.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

9 de 19

B. Facilidad de Pago: si el deudor solicita la suscripción de una "Solicitud facilidad de pago", éste se realizará de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y las recomendaciones del instructivo GF-I-012 para su diligenciamiento. La proyección de la facilidad de pago deberá realizarse por el abogado sustanciador respectivo, y la resolución que autoriza la facilidad de pago será firmada por la Tesorería Municipal.

Al concederse la facilidad de pago, se origina la suspensión del proceso de cobro coactivo.

Ejecutoriada la Resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberá iniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro coactivo para hacer efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

- Solicitud facilidad de pago formato GF_F_083_solicitud_facilidad_de_pago_v3
- Resolución facilidad de pago

- Resolución que declara sin vigencia facilidad de pago.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

10 de 19

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la proferió dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

Si el contribuyente cumple con lo acordado y cancela la totalidad de la obligación, se emite Auto de terminación, levantamiento de medidas cautelares decretadas se ordena el archivo del proceso.

Finaliza el procedimiento.

C. Presentación de Excepciones: el deudor cuenta con el término de **quince (15) días hábiles** contados a partir de la notificación del mandamiento de pago, para presentar escrito de excepciones que puede ser interpuesto personalmente por el contribuyente, o por su apoderado, y el cual deberá acompañarse de

- Oficio citación para notificación personal, (se crea en el momento)
- Auto de archivo simple
GF_F_092_auto_archivo_simple_proceso_de_cobro_coactivo_v1
- Auto de archivo con levantamiento de embargo formato GF_F_094_auto_archivo_de_proceso_con_levantamiento_de_embargo_v1



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

11 de 19

los medios de prueba que soporten la excepción alegada.

El funcionario ejecutor contará con un mes, a partir de la presentación de las excepciones para decidir las mediante Resolución motivada en la que se indicará si se declaran como probadas, caso en el cual se ordenará la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del expediente; o si por el contrario se declaran no probadas se dispondrá continuar adelante con la ejecución, advirtiéndose que contra lo ordenado procede el recurso de reposición en los términos del artículo 834 del E.T.N.

D. Silencio del deudor: si notificado el mandamiento de pago, el deudor no se pronuncia respecto de lo ordenado por la Administración, es decir, no efectúa el pago de la deuda o no propone las excepciones señaladas se continuará con el

Resolución que resuelve excepciones



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA
15-ago-23

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GF-P-029

PAGINA
12 de 19

proceso de cobro
coactivo.

7. Emitir la resolución que ordena seguir adelante con el proceso. Tras el silencio del deudor, el funcionario ejecutor dispondrá mediante Resolución seguir adelante con la ejecución, ordenando el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes del deudor, providencia que por ser de trámite que no cuenta con recursos en sede administrativa.

En la providencia deberá ordenarse también la liquidación del crédito y las costas procesales de conformidad con lo señalado en el Código General del Proceso.

Tesorero
Municipal,
Abogado
Coactivo

Resolución que
ordena seguir
adelante con el
proceso

8. Emitir resolución que ordena embargo. Realizada la investigación de bienes del deudor por parte del funcionario encargado de efectuar el cobro persuasivo, el funcionario ejecutor procederá a ordenar el

Tesorero
Municipal,
Abogado
Coactivo

Resolución de
embargo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

13 de 19

embargo de los bienes en cabeza del contribuyente moroso, que se puede dar en dos momentos procesales:

A) De manera preventiva, antes o conjuntamente con la emisión del mandamiento de pago.

B) Posterior a la emisión del mismo, luego de declararse no probadas las excepciones propuestas, o cuando el deudor guarde silencio ante las pretensiones de la administración.

La citada resolución deberá contener la identificación plena del bien a embargar y del deudor, y una vez proferida se comunicará al contribuyente sobre la misma y a las entidades correspondientes para que procedan según su competencia, en los casos en que los bienes embargados sean sujetos a registro.

Oficios de
Comunicación

9. Fijar fecha y hora de diligencia de secuestro.
Una vez embargados los

Tesorero
Municipal,
Abogado,

- Auto que fija fecha y hora de diligencia de secuestro formato



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

14 de 19

bienes del deudor, a través de auto se procede a fijar fecha y hora para realizar la diligencia de secuestro, y se nombra auxiliar de justicia oficiándolo para su posesión.

La diligencia se realizará con el correspondiente despacho del funcionario ejecutor, se procede al lugar indicado y estando en él, se levantará acta donde se deje constancia de la identificación del bien y las personas que estuvieron presentes.

Si no hay oposición el funcionario declarará secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestro para su administración y cuidado. De presentarse oposición a la diligencia de secuestro esta deberá resolverse de inmediato o dentro de los 5 días a la terminación de la diligencia.

GF_F_089_auto_fija_fecha_y_hora_para_secuestro_v2

- Oficio dirigido al auxiliar de justicia (se crea en el momento)
- Acta de diligencia de secuestro formato GF_F_090_acta_diligencia_de_secuestro_v1

10. Liquidar el Crédito y Costas: Cumplida la diligencia de secuestro, se procederá a realizar la liquidación del crédito y las costas procesales

Tesorero Municipal,
Abogado Coactivo

Liquidación de crédito y costas (se crea en el momento)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

15 de 19

generadas en razón del procedimiento, para ello se tiene en cuenta el valor del impuesto de cada año o contribución como los intereses causados hasta que se verifique su pago.

En lo referente a las costas procesales se incluirán todos los gastos en que incurrió la Administración dentro del proceso Administrativo Coactivo, es decir, diligencias de notificación, honorarios de secuestro, transporte de funcionario, gastos por concepto de peritos, etc.

El límite para el cobro de costas no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago.

11. Avaluar los Bienes: para realizar el avalúo de bienes se aplicará lo establecido en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 444 del Código General del Proceso.

El avalúo del bien se notificará al deudor personalmente o por

Tesorero Municipal,
abogado coactivo

- Auto que determina Avalúo formato GF_F_091_auto_que_determina_avaluo_v1
- Oficio por medio del cual se corre



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA
15-ago-23

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GF-P-029

PAGINA
16 de 19

<p>correo, a fin de correrle traslado por el término de 10 días hábiles, plazo en el cual el contribuyente podrá solicitar que se complemente, aclare u objetarlo por error grave.</p>			traslado
<p>12. Realizar diligencia el Secuestro. En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley 1 066 de 2006 y el Decreto reglamentario 4473 de 2006 se solicita al secuestre remitir al Despacho informe de rendición de cuentas de su gestión.</p> <p>Realizar la aprehensión física del bien inmueble y se profiere acta de la diligencia.</p>		Tesorero Municipal, abogado coactivo, Secuestre,	Oficio a secuestre para que rinda informe
<p>13. Realizar diligencia el Remate: Una vez cumplido lo anterior, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, se fijará mediante auto la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate de los bienes embargados y secuestrados, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el</p>		Tesorero Municipal, secuestre, abogado coactivo	<ul style="list-style-type: none">• Auto que fija fecha para remate



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

15-ago-23

VERSIÓN

03

CÓDIGO

GF-P-029

PAGINA

17 de 19

artículo 448 y 450 del Código General del proceso a saber.

De conformidad con lo establecido en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, la diligencia de remate se realiza en audiencia con sujeción a lo indicado en los artículos 452 y siguientes del Código General del Proceso, deberá levantarse un acta donde conste la fecha y hora de la audiencia, designación de las partes en el proceso, la indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores, la designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro y el precio del remate.

Si no existieren postores deberá dejarse constancia en el acta y se declarará desierto el remate, procediéndose a fijar nueva audiencia de remate, hasta lograrse la adjudicación del bien de

- Acta diligencia de remate



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA
15-ago-23

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GF-P-029

PAGINA
18 de 19

conformidad con la normativa vigente.

14. Aprobar el Remate:

Teniendo en cuenta lo señalado por el artículo 453 del Código General del proceso y una vez consignado el saldo del precio, más los impuestos señalados en el artículo 7 de la ley 11 de 1987 se proferirá auto aprobatorio del remate.

Posteriormente se ordenará al secuestre que entregue al rematante los bienes rematados, si ello no ocurriere será el ejecutor quien procederá a hacer la entrega. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas con el fin de determinar el valor final de la obligación, igualmente en el caso de que existiere concurrencia de embargos se entregará el remanente de la venta a los despachos que así lo hubieren solicitado de acuerdo a la prelación

Finalmente se profiere auto de terminación y archivo del proceso y levantamiento de medidas

Tesorero Municipal, secuestre, abogado coactivo

- Auto aprobatorio del remate
- Acta de entrega del bien
- Liquidación de crédito y costas
- Acta de entrega de remanentes
- Auto de archivo formato GF_F_094_auto_archivo_de_proceso_con_levantamiento_de_embargo_v 1



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
15-ago-23	03	GF-P-029	19 de 19

cautelares al tener certeza de que la obligación ha quedado totalmente satisfecha.

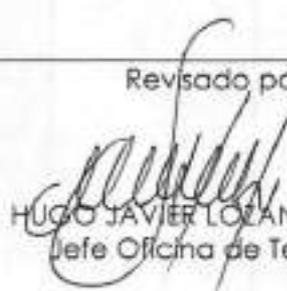
8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se unificaron los procedimientos Cobro Coactivo Industria y Comercio y Cobro Coactivo Predial Unificado, se actualiza y se consolida en un solo procedimiento.	11-Ago-2017	02
02	1. Se actualiza procedimiento a formato actual 2. Se adiciona al objetivo las palabras Multas y sanciones. 3. Parágrafo 12 se cambia el título de la tarea a " Diligencia de secuestro" y se adiciona el párrafo "Realizar la aprehensión física del bien inmueble y se profiere acta de la diligencia"		

Elaborado por:


NURI ESPERANZA
BAUTISTA FONSECA
Contratista
Oficina de Tesorería

Revisado por:


HUGO JAVIER LOZANO JOJOA
Jefe Oficina de Tesorería

Aprobado por:


MARIO FERNANDO SOTO
MONCAYO
Secretario de Hacienda