

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 1 de 16

1. Objetivo.

Obtener el pago forzado de las obligaciones de origen tributario y no tributario a favor de la Gobernación de Nariño, mediante el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo cuando el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus deudas.

2. Alcance.

El Proceso Administrativo de Cobro Coactivo inicia con el auto de avoco conocimiento de aquellos títulos ejecutivos en los cuales consta una obligación clara, expresa y exigible a favor del Departamento de Nariño, mismos que son trasladados por distintas dependencias y que requieren ser cobrados por la vía coactiva, proceso que tiene por objeto, culminar con el recaudo efectivo de dicha cartera en las cuentas respectivas de este ente territorial. Este trámite aplica para las deudas de carácter tributario, sanciones, contravenciones y demás acreencias a favor del Departamento.

3. Definiciones.

Sanción: Consecuencia generada por la realización de una conducta que infringe una norma jurídica. Las sanciones pueden ser penales, civiles o administrativas.

Tributo: Son impuestos, contribuciones y tasas consideradas como prestaciones pecuniarias consagradas por el Estado a cargo de sus administrados, para el cumplimiento de sus fines.

Multa: Sanción de categoría principal de índole pecuniario al responsable de una actuación contraria a derecho a favor del tesoro público.

Obligación: Vínculo patrimonial en virtud del cual una persona se encuentra compelida, con respecto a otra a realizar determinado comportamiento, específicamente al pago de una deuda.

Cobro Coactivo: Potestad concedida a la Administración Pública para ejercer el cobro de las acreencias a su favor, declarando la existencia de una obligación mediante la constitución de título ejecutivo en contra del deudor u obligado al pago.

Cobro Persuasivo: Actuaciones encaminadas a obtener el pago de las obligaciones contenidas en un título ejecutivo debidamente ejecutoriado de manera voluntaria por parte del deudor, previo a la etapa de Cobro Coactivo.

Acuerdo de Pago: Acto administrativo mediante el cual la Administración y deudor, llegan a un convenio para saldar una obligación pendiente de pago.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--------------------------------------	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 2 de 16

4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>
- Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20866>
- Decreto 898 de 2012 (Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Gobernación de Nariño). <https://servicio.xn--nario-rta.gov.co/DespachoGobernador/Normatividad/archivos/Decretos/2012/decreto%20898-%201-08-2012.pdf>
- Decreto 717 del 2012, Por medio del cual se modifica el decreto número 0419 del 6 de marzo del 2007, por medio del cual se adopta el reglamento interno para el recaudo de cartera a favor de departamento de Nariño. <https://servicio.xn--nario-rta.gov.co/DespachoGobernador/Normatividad/archivos/Decretos/2012/decreto%20717-%2020-06-2012.pdf>
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>
- Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48425>
- Constitución Política de Colombia.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 3 de 16

4.2 Descripción de Actividades.

1. ☐ Realizar el envío de los títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes para iniciar la gestión del cobro coactivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Rentas/DAC/O. Control Interno D/Oficina Jurídica/Dependencias	Títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes.	Realizar el envío de los títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes a Tesorería (Cobro Coactivo) para que se inicie tal la gestión.	Subsecretaría de Rentas/DAC/O. Control Interno D/Oficina Jurídica/Dependencias.	Envío de los títulos ejecutivos. Acta de entrega.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo

2. ☐ Recepcionar y validar que los títulos ejecutivos estén debidamente constituidos y vigentes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Rentas/DAC/O. Control Interno D/Oficina Jurídica/Dependencias.	Envío de los títulos ejecutivos. Acta de entrega.	Realizar la revisión de los Títulos ejecutivos, validando que estos estén debidamente constituidos, que contengan una obligación clara, expresa y exigible, y que se encuentren vigentes para iniciar el Proceso de Cobro Coactivo.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Recepción de títulos ejecutivos. Firma de recibido de acta de entrega.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 4 de 16

3. ☐ Crear las bases de datos para alimentar el trámite surtido en los Procesos de Cobro Coactivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Recepción de títulos ejecutivos. Firma de recibido de acta de entrega.	Crear y alimentar las bases de datos en Google Drive con la información del trámite procesal para llevar la trazabilidad de los Procesos de cobro coactivo.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Bases de datos creada y actualiza.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Dependencias

4. ☐ ¿Los títulos ejecutivos están debidamente constituidos y vigentes?
SI (Continuar con actividad 6)
NO (Continuar con actividad 5)

5. ☐ Realizar la devolución y retroalimentación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos que no están debidamente constituidos y vigentes.	Realizar mediante oficio la devolución y retroalimentación correspondiente de los títulos ejecutivos que no están debidamente constituidos y vigentes, para que se revisen y si se pueden subsanar se envíen nuevamente.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Devolución y retroalimentación de títulos ejecutivos que no están debidamente constituidos y vigentes.	Subsecretaría de Rentas/D AC/O. Control Interno D/Oficina Jurídica/ Demas dependencias

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 5 de 16

6. ☐ Realizar auto de avoco conocimiento para asumir competencia sobre el cobro del título ejecutivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos que están debidamente constituidos y vigentes.	Emitir auto de tramite mediante el cual se avoca conocimiento del proceso para dar inicio al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo. En contra del mismo no procede recurso.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Auto de avoco conocimiento y constancia secretarial	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo

7. ☐ Realizar mandamiento de pago en contra del contribuyente o deudor moroso y realizar la notificación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Auto de avoco conocimiento y constancia secretarial	Se libra mandamiento de pago por medio de acto administrativo en contra del contribuyente o deudor moroso y a favor del Departamento. Una vez emitido dicho acto administrativo, el mismo debe ser notificado siguiendo las reglas del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. En caso de no ser posible la notificación personal mediante acta, debido a la comparecencia del deudor a las instalaciones de Tesorería – Cobro Coactivo dentro de los 10 días siguientes al recibo de la citación, se sigue con la notificación por correo certificado conforme a los requisitos del artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, notificación que se considera surtida al día siguiente de la entrega efectiva a la dirección informada en el proceso.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Mandamiento de pago en contra del contribuyente o deudor moroso Notificación	Contribuyente o deudor moroso Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 6 de 16

		Ante la imposibilidad de surtir las notificaciones descritas, se procede conforme el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, mediante la publicación de un aviso en la Página Web del Departamento. Se dejará constancia de cada trámite de notificación en el respectivo expediente. Una vez notificado el deudor, el mismo posee 15 días hábiles para interponer excepciones en contra del mandamiento de pago, realizar el pago como también solicitar la suscripción de acuerdo de pago (Ver procedimiento GFRA-F-19). De lo contrario el acto administrativo queda ejecutoriado y en firme, y se continua con el Proceso de Cobro Coactivo.			
--	--	--	--	--	--



8. ¿Se presentan excepciones en contra del mandamiento de pago?

SI (Continuar con actividad 9)

NO (Continuar con actividad 10)



9. Radicar escrito de excepciones en contra del mandamiento de pago en el término de quince 15 días hábiles.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Mandamiento de pago	El deudor o su apoderado puede radicar escrito de excepciones en contra del mandamiento de pago en el término de quince 15 días hábiles contados a partir de la notificación del mandamiento de pago, acompañando los medios de prueba que pretenda hacer valer.	Contribuyente o deudor moroso Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Resolución que decide excepciones. Notificación	Contribuyente o deudor moroso Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 7 de 16

		Cobro Coactivo cuenta con un mes a partir de la presentación del escrito para resolver las excepciones mediante acto administrativo, determinando si se declaran como probadas o no, teniendo en cuenta que en contra de dicha resolución procede el recurso de reposición conforme el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional.			
--	--	---	--	--	--



10. ¿Se realiza el pago?

SI (Continuar con actividad 24)

NO (Continuar con actividad 11)



11. Realizar investigación de Bienes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Auto de avoco conocimiento o Mandamiento de pago en contra del contribuyente o deudor moroso	Se oficia a las entidades bancarias y demás organismos de registro, remitiendo un listado de los deudores morosos a quienes se adelanta el Proceso Administrativo de Cobro, en aras de que tales entidades respondan indicando los bienes o productos de su propiedad para ser objeto de medidas cautelares de embargo.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Oficios de Investigación de Bienes	Organismos de registro. Entidades Bancarias. Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo.



12. ¿Se realiza el pago?

SI (Continuar con actividad 24)

NO (Continuar con actividad 13)

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 8 de 16

13. ☐ Realizar resoluciones de embargo y oficiar a los organismos de registro.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Investigación de Bienes	Mediante acto administrativo, y con el resultado arrojado por la investigación de bienes, se procede a ordenar el embargo de los bienes o productos de propiedad del deudor, los cuales deben estar plenamente identificados. Tal medida puede ser de carácter preventiva, esto es, antes o concomitante a la emisión del mandamiento de pago o posterior al mismo. Así mismo se debe oficiar a la entidad respectiva para que proceda de conformidad a la resolución de embargo proferida, con copia de este acto administrativo. Es de anotar respecto al embargo de productos bancarios, que la finalidad de esta medida cautelar es la de constitución de título de depósito judicial en la cuenta del Banco Agrario, que para el efecto haya destinado el Departamento. Para este procedimiento se deben seguir las reglas del artículo 837 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Resoluciones de embargo Comunicaciones	Organismos de registro

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 9 de 16

14. ☐ Realizar la fijación de fecha y hora para diligencia de secuestro.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Resolución de embargo	Cuando se trata de embargo de bienes muebles o inmuebles, mediante auto se procede a fijar fecha y hora para realizar la diligencia de secuestro nombrando un auxiliar de justicia a quien se oficia para posesionarse. A la diligencia debe acudir el funcionario ejecutor y en el lugar indicado, se levanta acta donde conste que la identificación del bien y las personas presentes. En caso de que exista oposición a la diligencia esta debe resolverse en el mismo momento o dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la diligencia conforme el Código General del Proceso. De no existir oposición, el funcionario declara secuestrado el bien dando entrega de este al secuestro para su cuidado y administración.	Tesorero Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Secuestro	Auto que fija fecha y hora para Secuestro. Acta de diligencia de secuestro.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Secuestro

15. ☐ ¿Se realiza el pago?
 SI (Continuar con actividad 24)
 NO (Continuar con actividad 16)

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 10 de 16

16. ☐ Realizar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y notificar al contribuyente o deudor moroso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Mandamiento de pago notificado.	Si pese a todas las actuaciones adelantadas, el deudor es renuente al pago, Cobro Coactivo mediante acto administrativo ordenara seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. De no existir medidas preventivas se ordenará en esta resolución el embargo y secuestro de los bienes del deudor. Si los mismos se desconocen, se dará lugar a realizar investigación de bienes. En esta resolución también se ordenará la liquidación del crédito y costas procesales conforme al Código General del Proceso. En contra de este acto administrativo no procede recurso alguno.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Resolución que ordena seguir adelante la ejecución. Notificación	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Contribuyente o deudor moroso.

17.  ¿Se realiza el pago?
SI (Continuar con actividad 24)
NO (Continuar con actividad 18)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 11 de 16

18. ☐ Realizar la liquidación del crédito y costas, correr traslado al deudor moroso y resolver objeciones en caso de ser presentadas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Acta de diligencia de secuestro Título de depósito judicial Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.	Constituido título de depósito judicial o surtida la diligencia de secuestro, se emite liquidación por medio de la cual se liquida el crédito y las costas del proceso, teniendo en cuenta el valor de la obligación, sanciones e intereses según sea el caso. Respecto a las costas se sigue lo contemplado en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional. De esta liquidación se corre traslado al deudor por el término de 3 días para que, si se considera, interponga objeciones contra la misma. En torno a ello, se siguen las reglas del artículo 446 del Código General del Proceso.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Liquidación del crédito y costas Traslado	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Contribuyente o deudor moroso.

19. Realizar la aplicación o el fraccionamiento y aplicación de títulos de depósitos judicial.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Liquidación del crédito y costas.	En firme la liquidación del crédito y costas, se procede a la aplicación del título de depósito judicial a la obligación. Es de anotar la posibilidad de realizar una nueva liquidación para determinar el valor final de la deuda. En caso en que el valor del título sea superior al de la liquidación, se procede a su fraccionamiento, aplicación y	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Resolución de aplicación, fraccionamiento, devolución y archivo del proceso. Notificación	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Contribuyente o deudor moroso.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 12 de 16

		devolución del excedente. Lo anterior, se realiza mediante acto administrativo y en el mismo se ordena la terminación y archivo del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo por pago total de la obligación, así como el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas.			
--	--	--	--	--	--

20. Realizar avalúo de los bienes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Acta de diligencia de secuestro Liquidación del crédito y costas.	Una vez en firme la liquidación del crédito, el avalúo de los bienes se realiza siguiendo las reglas del artículo 444 del Código General del Proceso y el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional. Del avalúo se corre traslado al deudor por el término de 10 diez días para que, si se considera, se presenten objeciones o se solicite que se aclare o se complemente.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Avalúo de bienes	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Contribuyente o deudor moroso.

21. Solicitar informe de gestión a Secuestro.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Acta de diligencia de secuestro.	En aras a conocer la gestión realizada por el Secuestro, se le solicita rinda informe, en atención a lo dispuesto la Ley 1066 de 2006 y el Decreto reglamentario 4473 de 2006.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Oficio dirigido a Secuestro.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo. Secuestro.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 13 de 16

22.  ¿Se realiza el pago?
SI (Continuar con actividad 24)
NO (Continuar con actividad 23)

23. Se lleva a cabo diligencia de remate y se realiza la aprobación del mismo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Informe de gestión del Secuestro.	Se fija fecha, hora y lugar mediante auto, donde se realizará el remate de los bienes embargados y secuestrados conforme el artículo 488 y 450 del Código General del Proceso. Es de anotar la posibilidad de realizar una nueva liquidación del crédito y costas para determinar el valor final de la obligación.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Auto que fija fecha, hora y lugar de diligencia de remate. Acta de la diligencia de remate.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo. Contribuyente o deudor moroso.
	Acta de diligencia de secuestro.	Para la diligencia de remate se siguen las reglas del artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 452 y siguientes del Código General del proceso.			
	Liquidación del crédito y costas.	Una vez consignado el saldo del precio más los impuestos establecidos conforme la Ley 11 de 1987, se profiere auto aprobando el remate. Mediante orden del Despacho se ordena al Secuestro que entregue al rematante el bien rematado o también el ejecutor puede realizar la entrega.			
		Finalmente se emite auto de terminación y archivo del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo por pago total de la obligación, así como el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas.			

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 14 de 16

24. ☐ Se archiva el proceso y se levanta la medida cautelar de embargo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Document o donde conste el pago de la obligación.	Se ordena la terminación y archivo del proceso, así como el levantamiento de las medidas cautelares de embargo y se notifica al Contribuyente o deudor moroso de tal actuación.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Auto de archivo y levantamiento de medidas cautelares.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo Contribuyente o deudor moroso.

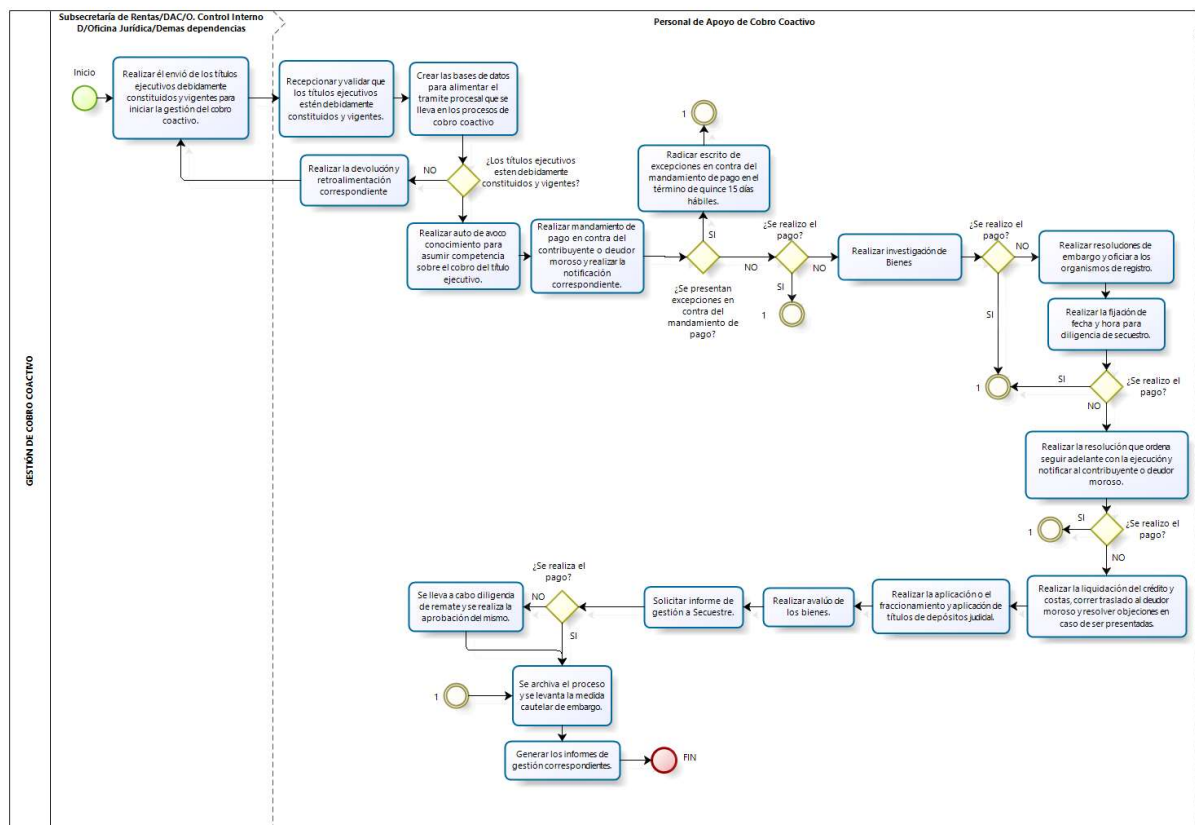
25. ☐ Generar los informes de gestión correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Cobros coactivos	Generar los informes de gestión correspondientes • Cartera recuperada • Planes de trabajo • Informes de gestión. • Plan de mejoramiento.	Personal de Apoyo Tesorería General - Cobro Coactivo	Informes cobro coactivo	Subsecretaría de Rentas/DAC/O Control Interno D/Oficina Jurídica/Demas dependencias

26. ☒ Fin

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 15 de 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/06/2021
		PÁGINA: 16 de 16

6. Documentos y registros relacionados.

N/A

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/06/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Tesorerera**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera General	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04