

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 1 de 10

1. Objetivo.

Garantizar la eficiente organización, almacenamiento, acceso, conservación y disposición de los títulos y registros que se reciben en Cobro Coactivo del Departamento de Nariño, de manera que se facilite la recuperación de la información necesaria para el desarrollo de las actividades diarias, se cumplan los requisitos legales y normativos, y se preserve la integridad y seguridad de los archivos a lo largo de su ciclo de vida.

2. Alcance.

Inicia con la recepción, archivo de los títulos y registros, hasta su disposición final, incluyendo actividades como organización, almacenamiento, conservación, acceso, mantenimiento y actualización de los archivos.

3. Definiciones.

ORGANIZACIÓN: Establecer una estructura de clasificación y organización de los archivos que facilite la localización y recuperación de la información requerida.

ACCESO: Garantizar el acceso oportuno y adecuado a la información contenida en los archivos, tanto para el personal interno como para usuarios autorizados externos.

CONSERVACIÓN: Preservar la integridad y autenticidad de los documentos y registros a lo largo del tiempo, asegurando que no se alteren, se dañen o se pierdan.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO: Asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de archivos, como la protección de datos personales, la privacidad, la confidencialidad y la retención de documentos.

EFICIENCIA OPERATIVA: Optimizar los procesos de gestión de archivos para reducir el tiempo y los recursos necesarios para realizar tareas como búsqueda, recuperación y eliminación de documentos.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Se debe cumplir con los lineamientos y políticas de gestión de archivos establecidos para el Departamento de Nariño.

4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza No. 028 de diciembre 21 De 2010; Estatuto Tributario Departamental. <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en Colombia,

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 2 de 10

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

4.2 Descripción de Actividades.

1. Recepcionar los títulos ejecutivos y registros para la gestión de cobro coactivo de las diferentes dependencias del Departamento de Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Rentas. Impuesto vehicular y registro. Dependencias G.N	Títulos ejecutivos administrativos y registros	<p>Una vez revisados los títulos ejecutivos y culminados los procesos en las dependencias se envían junto con los registros para iniciar el procedimiento de Cobro Coactivo de dicha deuda a través de medidas cautelares y el archivo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Títulos ejecutivos impuesto vehicular y registro. Títulos ejecutivos evasión impuesto al consumo. <p>Una vez los envían se reciben los diferentes títulos ejecutivos para iniciar su revisión y archivo.</p>	Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros recepcionados	Cobro Coactivo. Tesorería

2. Revisar y validar que la información y documentos estén conformes y completos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros Otros procesos especiales	<p>Validar que los documentos estén completos:</p> <p>Documentos de los títulos de impuesto vehicular y registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emplazamiento previo por no declarar. Liquidación de aforo. Constanza ejecutoria. (Debidamente notificados) 	Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros conformes	Cobro Coactivo

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 3 de 10

		<p>Documentos de los Títulos Evasión Impuesto al Consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Caratula. ● Auto de apertura. ● Acta de aprehensión. ● Si da lugar notificación por edicto. ● Pliego de cargos. ● Si da lugar notificación por edicto. ● Resolución sanción. ● Si da lugar notificación por edicto. ● Constancia de ejecutoria. <p>Si los documentos están completos se revisa que la información esté conforme en cuanto a procesos contravencionales de impuesto al consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que el nombre relacionado en el expediente corresponde con la base de datos. - Revisar antecedentes en procuraduría y policía validando que el número de cédula y nombres correspondan. <p>Si los documentos están completos en los títulos de impuesto vehicular y registro se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de placas. - Revisión de los títulos con la lista que llega. - Revisión de los títulos notificados tanto desplazamiento y liquidación de aforo. 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.  **¿Títulos ejecutivos y registros conformes?**

SI (Continuar con actividad No.5).
NO (Continuar con actividad No. 4).

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 4 de 10

4. Devolver títulos ejecutivos y registros no conformes para que se subsanen y se vuelvan a enviar.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros conformes	Si la información y documentos están no conformes e incompletos se hace la devolución de los títulos ejecutivos y registros a la Dependencia para que se subsanen y se vuelvan a enviar.	Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros no conformes devueltos	Rentas. Impuesto vehicular y registro. Dependencias G.N

5. ¿Son títulos ejecutivos y registros de Impuesto Vehicular?

SI (Continuar con actividad No.6).

NO (Continuar con actividad No. 7).

6. Validar información en el sistema de información SISCAR y generar el Auto de avoco y la Constancia Secretarial.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros conformes	Conformar base de datos en Excel con los títulos ejecutivos de impuesto vehicular, convertir a archivo plano, cargar al sistema SISCAR y generar el Auto de avoco y la Constancia Secretarial para verificar si está vigente, no se ha realizado el pago, no se ha hecho cambio de propietario o no se han hecho traslados de cuenta.	Profesional Cobro Coactivo	Auto de avoco y la constancia Secretarial generados Base de datos que no se generó el Auto de avoco y la Constancia Secretarial	Profesional Cobro Coactivo

PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE HACIENDA



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO

CÓDIGO: GFRA-P-146

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 24/05/2023

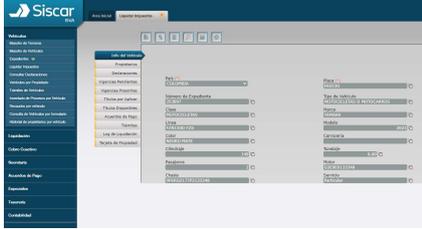
PÁGINA: 5 de 10

		<p>The spreadsheet lists vehicle IDs (e.g., 1. NARIÑO 200000, 2. NARIÑO 200000, etc.). The bar chart shows the following data for 'Oficinas de Tránsito':</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oficina de Tránsito</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1,229</td></tr> <tr><td>2</td><td>718</td></tr> <tr><td>3</td><td>2,854</td></tr> <tr><td>4</td><td>693</td></tr> <tr><td>5</td><td>15,727</td></tr> <tr><td>6</td><td>4,235</td></tr> <tr><td>7</td><td>4,035</td></tr> <tr><td>8</td><td>2,932</td></tr> <tr><td>9</td><td>116,792</td></tr> <tr><td>10</td><td>3</td></tr> <tr><td>11</td><td>1,255</td></tr> <tr><td>12</td><td>998</td></tr> </tbody> </table>	Oficina de Tránsito	Valor	1	1,229	2	718	3	2,854	4	693	5	15,727	6	4,235	7	4,035	8	2,932	9	116,792	10	3	11	1,255	12	998	rial	
Oficina de Tránsito	Valor																													
1	1,229																													
2	718																													
3	2,854																													
4	693																													
5	15,727																													
6	4,235																													
7	4,035																													
8	2,932																													
9	116,792																													
10	3																													
11	1,255																													
12	998																													

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 6 de 10

		
	<p>Una vez se genere y analice el Auto de avoco y la constancia Secretarial se arma nuevamente la base de datos con esta información de los que, sí se generó, se arma el archivo plano y se vuelve a subir a SISCAR validando que toda la base de datos esté conforme.</p>	

7.  ¿Se generó Auto de avoco y Constancia Secretarial?

- SI (Continuar con actividad No.8).
 NO (Continuar con actividad No. 10).

8. Armar base de datos, carpeta y realizar el archivo correspondiente de cada título ejecutivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Cobro Coactivo	Títulos ejecutivos y registros conformes Auto de avoco y la Constancia Secretarial	Si los títulos ejecutivos y registros estos conformes y si genera el Auto de avoco y la Constancia Secretarial se procede con la actualización de la base de datos, crear la carpeta y realizar el archivo correspondiente de cada título ejecutivo de acuerdo con la lista de chequeo, el respectivo orden y para cada vigencia. Lista de chequeo de documentos, títulos de impuesto vehicular y registro. - Emplazamiento previo por no declarar. - Liquidación de aforo.	Profesional Cobro Coactivo	Archivo títulos de cobro coactivo	Profesional Cobro Coactivo

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 7 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> - Auto de avoco. - Constancia secretarial. - Mandamiento de pago (M.P). - Notificación personal M.P - Notificación correo certificado M.P - Notificación web M.P. - Resolución de seguir adelante. - Notificación personal R.S.A - Notificación correo certificado R.S.A - Notificación web R.S.A. - Liquidación de crédito y costas - Notificación personal C.C. - Notificación correo certificado C.C - Notificación web C.C - Peticiones y embargos. <p>Lista de chequeo de documentos Títulos Evasión Impuesto al Consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caratula. - Auto de apertura. - Acta de aprehensión. - Si da lugar notificación por edicto. - Pliego de cargos. - Si da lugar notificación por edicto. - Resolución sanción. - Si da lugar notificación por edicto. - Constancia de ejecutoria. - Auto de avoco. - Constancia secretarial. - Mandamiento de pago (M.P). - Notificación personal M.P. - Notificación correo certificado M.P. - Notificación web M.P - Resolución de seguir adelante. - Notificación personal. R.S.A. - Notificación correo certificado R.S.A. - Notificación web R.S.A. - Liquidación de crédito y costas. 			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 8 de 10

		- Notificación personal C.C. - Notificación correo certificado C.C. - Notificación web C.C. - Peticiones y embargos.			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

9. Continuar con el archivo de los expedientes de acuerdo con el desarrollo de las etapas del GFRA-P-12 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Cobro Coactivo	Archivo títulos de cobro coactivo	A medida que se desarrolle el GFRA-P-12 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO COACTIVO se debe continuar con el archivo de acuerdo con los registros generados y la lista de cada tipo de título ejecutivo, y vigencia correspondiente.	Profesional Cobro Coactivo	Archivo títulos de cobro coactivo actualizados	Profesional Cobro Coactivo

10. ¿Se genera el pago correspondiente del título ejecutivo?
 SI (Continuar con actividad No.11).
 NO (Continuar con actividad No. 9).

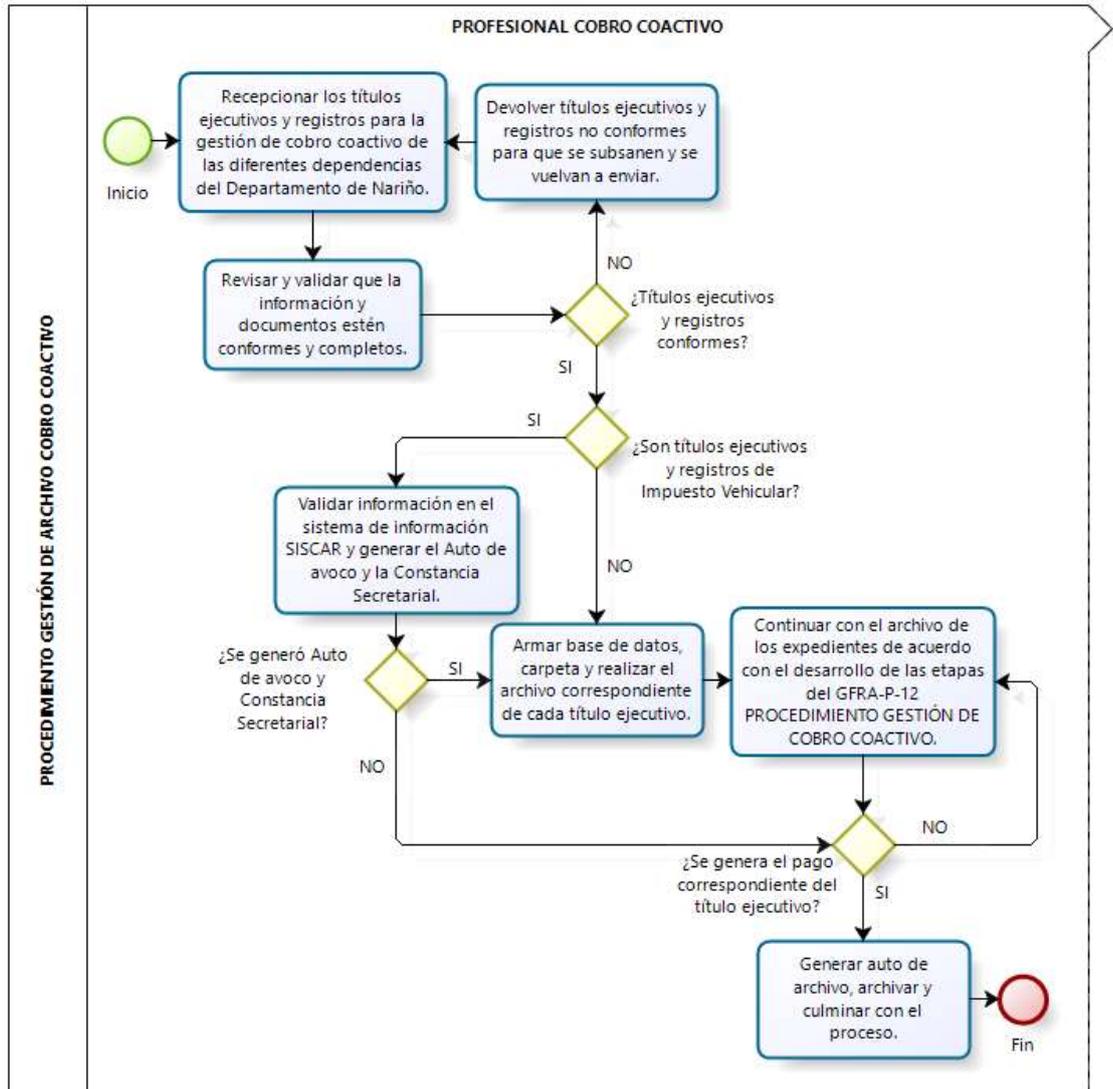
11. Generar auto de archivo, archivar y culminar con el proceso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Cobro Coactivo	Pagos realizados	Si se genera el pago correspondiente del título ejecutivo se procede a generar el auto de archivo, se archiva y se culmina con el proceso.	Profesional Cobro Coactivo	Auto de archivo o generado	Entes de Control. Tesorería. Secretaría de Hacienda.

12. Fin

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

5. Diagrama de Flujo.



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO COBRO COACTIVO	CÓDIGO: GFRA-P-146
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/05/2023
		PÁGINA: 10 de 10

6. Documentos y/o registros asociados.

N/A

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	24/05/2023	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

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

10. Revisión, aprobación y verificación.

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

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