



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 1 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


1. **OBJETIVO:** Adelantar gestiones de cobro de las acreencias y obligaciones a favor del Departamento del Valle del Cauca, utilizando para ello los medios persuasivos o coactivos de acuerdo con lo contemplado en el Estatuto Tributario Nacional, Departamental, Reglamento Interno de Cartera y demás normas que lo adicionen o lo modifiquen.
2. **RESPONSABLE:** El cumplimiento y adecuada aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con las funciones establecidas en la estructura de la administración Departamental y de la normatividad vigente.
3. **ALCANCE:** Se inicia con el recibo del expediente, verificación de lista de chequeo e inventario del expediente y se termina con el auto de cierre y archivo, y /o remate del bien.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

- **Prescripción:** Es la extinción de la obligación tributaria cuya exigibilidad fuere de cinco (5) años o más por el transcurrir del tiempo, sin que se hubiere exigido su pago.
- **Vía Persuasiva:** Es la primera etapa del proceso de cobro, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en el recaudo de la cartera en mora. Es una oportunidad en la que se invita a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria, bien sea de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la concepción de facilidades de pago o acuerdos de pago, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro administrativo coactivo.
- **Cobro Administrativo Coactivo:** Es la etapa dentro del procedimiento de recaudo de cartera del Departamento del Valle del Cauca, cuyo objeto es cobrar directamente las obligaciones a favor de la entidad, con utilización de los medios coercitivos establecidos para estos efectos en el Estatuto tributario Nacional y demás normas vigentes que se ajusten al proceso.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 2 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

- **Título ejecutivo:** Documento al cual la Ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él, la cual debe ser clara, expresa y exigible.
- **Acto Administrativo:** Acto emitido por un funcionario competente para expresar el querer de la Administración y encaminada a producir efectos jurídicos.
- **Persona Natural:** Es todo individuo de la especie humana independientemente de sus ideas, política, sexo, color, raza o religión.
- **Persona Jurídica:** Es una organización o grupo de personas naturales a la que la Ley reconoce personalidad independiente y diferenciada de la de cada uno de sus miembros o componentes, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Facilidad de Pago:** Mecanismo de recaudo que tiene como finalidad la recuperación de la obligación, sin obstaculizar la actividad económica del contribuyente que se encuentre en mora, facilitando el pago a través de plazos para la cancelación de las obligaciones, previa constitución de las garantías de conformidad con el estatuto Tributario nacional y demás normatividad vigente.
- **Garantía:** Instrumento jurídicamente eficaz para respaldar el pago de las obligaciones, que consiste en ofrecer bienes y garantías personales, reales, bancarias o cualquier otra que respalde suficientemente la deuda a la satisfacción de la administración.
- **Medidas Cautelares:** Son disposiciones judiciales que se dictan para garantizar el ejercicio de un derecho objetivo y legal, impedir que se modifique una situación de hecho o de derecho o asegurar los resultados de una decisión administrativa futura. El ejecutor podrá ejecutar el secuestro y embargo preventivo de los bienes o derechos del deudor establecidos como de su propiedad.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 3 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

5. CONTENIDO:


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
1.	<p>Recibir el (los) expediente. La Subgerencia de Gestión de Cobranzas, recibirá de la Subgerencia de Liquidación y Devoluciones u otras áreas competentes, aquellos expedientes tanto en físico y/o digital de manera individual o masivamente que contengan actos administrativos que prestan mérito ejecutivo de conformidad con la normatividad vigente. Este traslado también puede tener origen en expedientes que fueron objeto de recurso de reconsideración y sobre los cuales el mismo fue resuelto confirmando total o parcialmente el acto de liquidación, sujeto a lo siguiente:</p> <p>a.- Radicación expediente. Del recibo de expediente se debe dejar constancia a través de un acta en la que conste por lo menos: 1) Programa al que pertenecen; 2) Renta liquidada; 3) Año o periodo liquidado; 4) Relación de expedientes incluyendo el deudor, su identificación y el valor por capital; 5) Fecha de ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro 6) Numero de folios que contiene el expediente y 7) una (1) copia magnética de la base de datos de los expedientes que se trasladan.</p> <p>b.- Revisión expediente radicado. Los expedientes trasladados deben en todos los casos incluir: 1) Actos preparatorios o de trámite incluyendo sus constancias de notificación; 2) título ejecutivo con sus constancias de notificación; 3) Nota ejecutoria. 4) Verificación de información contenida</p>	Asistencial o Técnico designado por el subgerente de gestión de cobranzas	Acta o Planilla de traslado de expedientes FO-M4-P3-08

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 4 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	en base de datos que referencia el acta de entrega.		
2.	Tramitar y/o devolver el expediente: - Si cumple avanza el tramite - No cumple. Se devuelve para la devolución a la oficina de origen.	Profesional designado por el subgerente de gestión de cobranzas	Planilla de traslado de expedientes FO-M4-P3-08
3.	Realizar el reparto de expedientes. Realizar el reparto de expedientes de manera equitativa, equilibrada; además de una adecuada sustanciación de procesos. Son criterios válidos para el reparto de expedientes: 1) las placas de vehículos automotores (alfabética, por último dígito, por municipio, etc.); 2) por cuantías; 3) por renta o año materia de cobro. El reparto de cargas debe hacerse constar por escrito, dejando así evidencia de la entrega y la consecuente asignación de responsabilidades. Debe indicarse en forma precisa la fecha de prescripción de los créditos incluidos en los expedientes y el valor de estos.	Técnico designado por el subgerente de gestión de cobranzas	Asignación por oficio o Planilla de entrega de expedientes FO-M4-P3-08
4	Enviar comunicación de Cobro Persuasivo Enviar comunicación al deudor por una única vez mediante la cual se le invite a cancelar la obligación o suscribir acuerdo de pago de conformidad con las normas vigentes, para ello debe acercarse a la Subgerencia de Cobranza en un término no mayor a 10 días hábiles	Profesional asignado y Subgerente de Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 5 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	contados a partir del recibo de la comunicación y/o dar respuesta escrita.		
5	<p>Evaluar la respuesta del deudor: Si el deudor contesta o paga se evalúa la respuesta y se determina si se profiere auto de cierre y archivo o se continúa con el cobro coactivo (Paso 8)</p> <p>El deudor dentro de esta etapa también puede celebrar Acuerdo de facilidad de pago, continuando con el punto 6.</p>	Profesional asignado por la Subgerencia de Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios
6	<p>Celebrar Acuerdo de Pago.</p> <p>Requisitos del Acuerdo de Pago: El ejecutado interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito conforme lo indica el estatuto tributario, la cual contendrá, por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Valor de la obligación. • Plazo solicitado. • Calidad en la que actúa el peticionario, en tratándose de personas jurídicas, deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal. • Señalar la garantía ofrecida para respaldar la deuda cuando existan medidas cautelares, indicando con precisión qué garantía ofrece con su respectivo avalúo y certificación de tradición, si se trata de un bien sujeto a registro. <p>- Cumple. - Incumple.</p>	Profesional asignado y Subgerente de Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 6 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
7	<p>Proferir acto administrativo que declara el incumplimiento por parte del deudor.</p> <p>El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago, se notifica conforme a la normatividad vigente del estatuto tributario y contra él procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala la normatividad vigente del estatuto tributario.</p>	<p>Profesional asignado y Subgerente de Gestión de Cobranzas</p>	<p>Actos Administrativos y oficios</p>
8.	<p>Proferir actos base: son actos base para el inicio de la gestión de cobro coactivo:</p> <p>1. Resolución de medidas cautelares previas o preventivas. Es un acto de cúmplase, mediante el cual se decretan medidas cautelares antes del mandamiento de pago y que tiene por objeto evitar la insolvencia del deudor.</p> <p>Son medidas a decretar: a) el embargo del bien que causó el tributo (cuando se trate de un tributo "patrimonial"; b) el embargo y retención de dineros y productos financieros; c) el embargo de remanentes que llegaren a quedar en</p>	<p>Profesional asignado y Subgerente</p>	<p>Actos Administrativos y oficios</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 7 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	<p>otros procesos de cobro adelantados por la propia Subgerencia de Gestión de Cobranzas. La expedición de esta Resolución no impide que se decreten posteriormente medidas cautelares concomitantes o posteriores al mandamiento de pago.</p> <p>2. Oficios de medidas cautelares. Son los oficios dirigidos a las entidades encargadas de dar cumplimiento a las órdenes de embargo.</p> <p>3. Mandamiento de Pago. El acto que contiene la orden de pago al deudor y mediante el cual se concede al mismo un término perentorio para el pago o para que se formulen las excepciones.</p> <p>4. Citación para notificación personal del Mandamiento de Pago. Es el oficio que comunica al deudor la expedición del mandamiento y su citación para que concurra personalmente a recibir copia del acto.</p> <p>En cada expediente se deben generar estos actos tomando el formato predefinido o aquel se diseñe para el programa de cobro correspondiente. Se elaboran masivamente mediante una combinación de correspondencia tomando el formato y la base que fue trasladada, organizada, priorizada y repartida. A los actos se les asigna consecutivo según la TRD.</p>		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 8 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
9.	<p>Notificación del Mandamiento de Pago:</p> <p>1) Para notificar el mandamiento de pago debe surtir el envío por correo postal de la citación para notificación personal. Si el envío es entregado, se inicia el cómputo del plazo de la citación. Si el contribuyente se hace presente, se procede con la notificación personal, dejando constancia de tal diligencia mediante el acta respectiva, haciéndole entrega al deudor de una copia íntegra del mandamiento.</p> <p>En caso que el envío no pueda ser entregado por cualquier razón, se computa el plazo de la citación y a su vencimiento se procede con la notificación por correo.</p> <p>2) Notificar por correo: Se elabora un oficio de notificación por correo usando el formato predefinido. El documento se dirige al deudor haciéndole saber que fue entregada o no la citación, que venció el plazo para concurrir y que se procede con el envío de una copia del mandamiento de pago. Este envío se realiza por el servicio postal.</p> <p>3) Publicación de aviso web: En aquellos casos en que la notificación por correo no sea efectiva, esto es, hay una devolución motivada por la empresa de mensajería, se procede con la notificación subsidiaria a través de aviso en la página web de la administración.</p> <p>En cualquier momento de este paso puede el contribuyente solicitar una facilidad de pago. Para su</p>	<p>Técnico o tecnólogo asignado y Subgerente Gestión de Cobranzas</p>	<p>Actos Administrativos y oficios</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 9 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	otorgamiento deben seguirse las reglas del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y el procedimiento especial que se haya documentado. Si la facilidad se otorga, no hay lugar a notificar el mandamiento de pago.		
10.	<p>Resolver excepciones: Si dentro del plazo concedido por el mandamiento de pago, computado a partir de la notificación del mismo, el deudor presenta excepciones, se debe proceder a su resolución mediante acto motivado. La Resolución que resuelve excepciones debe proferirse dentro del mes (1) siguiente a su formulación, se notifica por correo postal a falta de norma especial que regule esta actividad y contra esta decisión procede únicamente el recurso de reposición. Tenga en cuenta que las excepciones son taxativas y no procede ninguna de tipo "innominada".</p> <p>Si alguna de las excepciones resulta probada y cabe su reconocimiento deberá hacerse constar así en la resolución, señalando en forma precisa su efecto, esto es, si se genera el cierre, si se reduce el crédito, pero continúa el proceso o si ocurre algún fenómeno que implique la suspensión.</p> <p>Si ninguna excepción prospera o si solo lo hace en forma parcial, el proceso de cobro continuará. En estos eventos la resolución que resuelve las excepciones debe decidir también seguir adelante la</p>	Profesional asignado y Subgerente Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 10 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	<p>ejecución y ordenar la liquidación del crédito. Para este momento el abogado sustanciador ya debe tener noticia de si alguna de las medidas cautelares fue o no efectiva.</p> <p>En cualquier momento de este paso puede el contribuyente solicitar una facilidad de pago. Para su otorgamiento deben seguirse las reglas del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y el procedimiento especial que se haya documentado. Si la facilidad se otorga, deberá proferirse auto de suspensión del proceso.</p>		
11.	<p>Resolver recurso de reposición: Si el deudor, dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución que resuelve las excepciones formula el recurso de reposición, debe resolverse mediante acto motivado dentro del mes siguiente a su formulación. La resolución que resuelve debe decidir en forma concreta si se repone o no el acto recurrido y cuál es el efecto de esa decisión (continuidad o cierre).</p> <p>En cualquier momento de este paso puede el contribuyente solicitar una facilidad de pago. Para su otorgamiento deben seguirse las reglas del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y el procedimiento especial que se haya documentado. Si la facilidad se otorga, deberá proferirse auto de suspensión del proceso.</p>	Profesional asignado y Subgerente Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 11 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
12.	<p>Liquidación del crédito: Resueltas las excepciones y ordenada la continuidad de la ejecución, debe liquidarse el crédito. Esta liquidación constituye una estimación del valor adeudado por concepto de capital, sanciones actualizadas e intereses de mora a la fecha menos los abonos hechos a ese crédito. Este valor es base para la aplicación de títulos de depósito judicial o para el avalúo de bienes y la programación de la diligencia de remate.</p> <p>La liquidación del crédito se hace principalmente en esta etapa, pero puede realizarse en cualquier otro momento en que se requiera una estimación del valor que es objeto de cobro, sea para aplicar abonos o para expedir certificaciones.</p>	Profesional asignado y Subgerente Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios
13.	<p>Aplicación de títulos de depósito judicial y avalúo de bienes para el remate:</p> <p>1. Si la medida cautelar de embargo y retención de dineros fue efectiva y dio lugar a la constitución de un título de depósito judicial, se procederá con su imputación a la deuda. Para estos efectos téngase en cuenta:</p> <p>Aplicación: es la imputación del valor del título a la deuda que es objeto de cobranza. Para ello se siguen las reglas previstas de conformidad con la normatividad vigente del Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>Fraccionamiento: es la división de la suma global del depósito en varias</p>	Profesional asignado y Subgerente Gestión de Cobranzas	Actos Administrativos y oficios

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 12 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	<p>partes. Esto ocurre cuando el valor del título supera el monto de la deuda o cuando él será aplicado a varias cuentas.</p> <p>Conversión: cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente.</p> <p>Reposición: es la cancelación de un título y la expedición de uno nuevo cuando se ha perdido, extraviado, deteriorado o porque ha sido hurtado.</p> <p>Pago: ocurre cuando el valor del depósito será entregado a un beneficiario distinto de la administración que está cobrando o cuando hay lugar a la devolución de un excedente al otrora deudor. En este último caso el pago puede darse mediante endoso del título o a través de orden de pago a la entidad financiera.</p> <p>Cuando se proceda con el fraccionamiento y quede un remanente a favor del deudor, el funcionario sustanciador deberá asegurarse de que no existen otras deudas o procesos en los que se haya decretado el embargo de remanentes y no exista un embargo de remanentes decretado por otra autoridad administrativa o judicial. Sólo cuando en forma definitiva no exista otra obligación a la que se pueda aplicar dicho remanente, se procederá con el endoso o la orden</p>		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 13 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	<p>de pago a quien fuera deudor.</p> <p>2. Si la o las medidas cautelares que fueren efectivas recaen sobre bienes que puedan rematarse, se procederá con su avalúo. Para el avalúo de bienes se seguirán las reglas de conformidad con la normatividad vigente del ETN. El auto de avalúo de bienes se notificará personalmente o por correo, informándole al deudor que podrá formular objeciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.</p>		
14.	<p>Remate de bienes: Liquidado el crédito y avaluados los bienes, se fijará fecha para el remate de conformidad con la normatividad vigente del Código General del Proceso. Sin perjuicio de lo que expresamente señalan esas disposiciones:</p> <p>1. Mediante auto se fijará la fecha, que no podrá ser como mínimo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. Este plazo ha sido definido en forma unilateral por la administración y tiene como propósito permitir la publicación del remate con tiempo suficiente que respete el plazo de conformidad con la normatividad vigente del Código General del Proceso</p> <p>2. El auto deberá señalar en forma expresa que no hay pendientes solicitudes de desembargo, secuestros o recursos y que no se vislumbran vicios de procedimiento o de nulidad.</p>	<p>Profesional asignado y Subgerente Gestión de Cobranzas</p>	<p>Actos Administrativos y oficios</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 14 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

No	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	<p>3. En un diario de amplia circulación se anunciará el remate de conformidad con la normatividad vigente del CGP.</p> <p>4. La postura para remate seguirá también las reglas de conformidad con la normatividad vigente del CGP.</p> <p>5. La audiencia de remate se realizará de conformidad con la normatividad vigente del CGP y se levantará el acta respectiva.</p> <p>6. Dentro de los 5 días siguientes el beneficiario del remate deberá consignar el saldo.</p> <p>7. Se deberá proferir auto de aprobación del remate, en el que se dispondrá de conformidad con la normatividad vigente del CGP.</p> <p>8. Para la entrega del bien rematado se realizará de conformidad con la normatividad vigente del CGP.</p>		
26	<p>Cerrar y archivar: Se revisa que los pagos o aplicación del valor por gestiones de remate, correspondan a la totalidad de la obligación, se allegan al expediente pruebas de los pagos o de lo actuado. La liquidación de la obligación debe ser igual al capital más los intereses moratorios y sanciones actualizadas y se profiere auto de terminación del proceso y archivo del expediente.</p>	<p>Profesional asignado y Subgerente de Gestión de Cobranzas.</p>	<p>Auto de terminación del proceso y archivo del expediente.</p>
	<p>Fin de procedimiento</p>		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 15 de 15
Nombre del procedimiento, código y versión: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO - PR-M4-P3-21 V02		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

6. **SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA** (Ver Normograma y Listado Maestro de Documentos Externos)

7. **REGISTROS:**

Código y nombre Formato	Código serie / subserie documental	Nombre de serie / subserie documental TRD	Nombre del documento (Tipo documental)	Dependencia Responsable

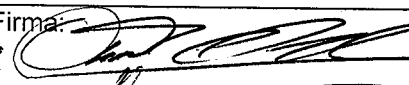
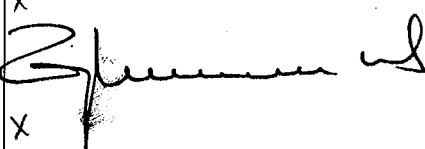
8. **CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Se ajustan las actividades y actualiza normatividad aplicable	07/12/2022

9. **LISTADOS DE ANEXOS:**

- Diagrama de Flujo

10. **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Óscar Clemente Castillo – Lyda J. Muñoz Buitrago.	Nombre: Ney Hernando Muñoz Sánchez- Óscar Clemente Castillo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 12
Cargo: Subgerente de Gestión de Cobranzas – Profesional Universitario	Cargo: Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria- Subgerente de Gestión de Cobranzas	
Firma: X 	Firma: X 	
		
Fecha: 17/11/2022	Fecha: 17/11/2022	Fecha: 07/12/2022