

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 1 de 18

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 revisar los requisitos legales del título ejecutivo y finaliza con la terminación y archivo del proceso.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Tesorero (a) Municipal.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Estatuto Tributario Nacional	• Artículos 826, 828, 829 y 834.
Ley 383 de 1997	• Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 054 del 2019	• Estatuto Tributario Municipal.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	• Numeral 1 del Artículo 99.
Código General del Proceso	• Artículos 422 a 461.
Ley 11 de 1987	• Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0314 de 2017	• Por medio del cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en el municipio de Pasto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0314 de 2023	• Por medio del cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera del municipio de Pasto, se deroga el Decreto 0314 de 2017 y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 2 de 18

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

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

Contribuyente (Deudor): es aquella persona natural o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público derivado de los títulos; es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos, son responsables a 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: es un 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 la realización de actividades Industriales, Comerciales y de Servicios, incluidas las del sector financiero, que 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.

Sobretasa a la Gasolina: está constituido por el consumo de gasolina motor extra y corriente nacional o importada, en la jurisdicción del municipio de Pasto.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 3 de 18

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: es un documento que determina que toda obligación tributaria debe ser fijada por los órganos legislativos del caso y que esta debe corresponder a la existencia de un hecho generador y que además que se debe definir una base u una tarifa, lo mismo que un sujeto pasivo.

6. GENERALIDADES

El cobro coactivo es un procedimiento jurídico que tiene como finalidad garantizar el recaudo de una obligación tributaria a favor de la administración, mediante la ejecución de diversas actuaciones legales.

Este proceso inicia, legalmente, con la etapa de cobro persuasivo, en la cual se invita al deudor a realizar el pago voluntario de la obligación o a suscribir un acuerdo de pago con la administración municipal. Si en esta etapa no se logra el cumplimiento de la obligación, la administración procederá a expedir un mandamiento de pago, documento jurídico-administrativo que permite impulsar el proceso coactivo y continuar con el trámite de los expedientes que adelante la administración.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Revisar los requisitos legales del título ejecutivo: la tesorería Municipal verificara que la obligación contenida en el título ejecutivo sea clara, expresa y exigible. 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.	Verificar los requisitos legales contenidos en el título ejecutivo	Abogado Coactivo	Título Ejecutivo
2. Avocar conocimiento y reconoce título ejecutivo: una vez recibido a satisfacción el proceso de cobro por la Secretaría de Ingresos y las demás dependencias, (Secretaria de Gobierno, Inspecciones	Verificar que el título ejecutivo esté en firme y debidamente ejecutoriado	Abogado Coactivo	gf_f_087_auto_a voca_conocimi ento_y_reconoc e_titulo_v1

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
5-Agos-25	04	GF-P-029	4 de 18	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
urbanas de Policía, Secretaria de Salud, Comisarias de Familia, Fondo de Pensiones, Planeación Municipal, SEPAL, Departamento Administrativo de Contratación, entre otras), esto es el expediente contentivo del título ejecutivo, la cual debe está en firme y debidamente ejecutoriada, el (la) Tesorero (a) Municipal, procede mediante auto de trámite a avocar conocimiento para iniciar y tramitar por la 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.			
3. Generar Mandamiento: mediante, acto administrativo motivado, se libra mandamiento de pago en contra del contribuyente moroso y a favor del Municipio de Pasto.	Verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera	Abogado Coactivo	gf_f_088_auto_mandamiento_de_pago_v2
4. Investigar los bienes: simultáneamente a la emisión de la Orden de Pago y de requerirse, se llevará a cabo la investigación 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.	El cumplimiento de este requisito es discrecional para el área de cobro coactivo de impuesto predial, contribuciones y/o valorización	Abogado Coactivo	Oficio

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 5 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5. Notificar al deudor del mandamiento de pago: la notificación se debe realizar de acuerdo a la siguiente clasificación: 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 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. Sí 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 de contenido del mandamiento de pago, entregándose un ejemplar de la citada providencia. 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, del Estatuto Tributario Nacional, la cual consiste en el envío por	Expedir certificación de la notificación por aviso, efectuada mediante publicación en el portal web institucional, en cumplimiento de lo establecido por la ley para estos casos.	Abogado Coactivo	Citación para notificación personal gf_f_077_acta_de_notificacion_personal_v1 gf_f_078_notificacion_por_correo_v1, con copia del

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 6 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
correo especializado, de una copia del mandamiento de pago a la dirección informada por el deudor. Esta notificación se entiende surtida al día siguiente de la entrega en la dirección existente en el proceso de cobro. • Notificación por aviso: ante la no competencia del deudor y se desconozca la información del mismo se publicara aviso con copia íntegra del acto administrativo el cual se publica en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el termino de 5 días hábiles, con la advertencia de que la notificación le considera surtido al finalizar el día siguiente del aviso en el expediente se dejara constancia de la publicación del aviso y de fecha en que por este medio quedara surtida la notificación personal. • 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 el número de identificación personal. La notificación se			mandamiento de pago. gf_f_095_notificacion_pagina_web_del_mand

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
5-Agos-25	04	GF-P-029	7 de 18	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
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 a solicitar una facilidad de pago, la cual 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.			amamiento_de_pago_v1
6. Realizar el pago de la obligación, facilidad de pago, Presentación de Excepciones o silencio del Deudor: Pago: si el deudor procede al pago de la obligación, consiste en el capital más los intereses y los costos procesales generaos, 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 consecuente archivo del expediente. Finaliza el procedimiento.	La Tesorería Municipal verifica el cumplimiento total de los pagos otorgados en el marco de una facilidad de pago. En caso de detectarse morosidad o incumplimiento, se deberá declarar la pérdida de vigencia de dicha facilidad, conforme a la normativa aplicable	Abogado Coactivo Tesorería Municipal	gf_f_002_auto_de_archivo_simpl e_proceso_cobro_coactivo_v1 Auto archivo con levantamiento de medida cautelar

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
5-Agos-25	04	GF-P-029	8 de 18	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Facilidad de Pago: si el deudor solicita suscripción de una "Solicitud facilidad de Pago", este se realizara 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 originará la suspensión del proceso de cobro coactivo. En caso de incumplimiento de las facilidades de pago, podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago y dejan sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de dos cuotas o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad, el incumplimiento se declarará mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido. Una vez, ejecutoriada y notificada al contribuyente, la Resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberá			gf_f_083_solicitud_facilidad_de_pago_v3 Resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago



PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA
5-Agos-25

VERSIÓN
04

CODIGO
GF-P-029

PAGINA
9 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
iniciarse de forma inmediata el procedimiento de cobro coactivo. 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 profirió dentro de los cinco (5) días hábiles 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. Presentación de excepciones: el deudor cuenta con el termino de quince (15) días hábiles, contados a partir d 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 las medidas de prueba que soporten la excepción alegada. El funcionario ejecutor contará con un mes a partir de la			Oficio citación para notificación personal gf_f_092_auto_archivo_simple_proceso_de_cobro_coactivo_v1 gf_f_094_auto_archivo_de_proceso_con_levantamiento_de_embargo_v1 Resolución que resuelve excepciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 10 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
presentación de las excepciones para decidir las mediante Resolución motivada, en la 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. • Silencio del Deudor: si notificado el mandamiento de pago, el deudor no se pronuncia respecto a lo ordenado por la Administración, es decir, no efectúa el pago de la deuda o no propone las excepciones señaladas se continuará con el proceso de cobro coactivo.			
7. Emitir Resolución que Ordena Embargo: realizada la investigación de bienes del deudor, el funcionario ejecutor procederá a ordenar el embargo a los bienes en cabeza del contribuyente moroso, que se puede dar en dos momentos procesales. • De manera preventiva, antes o conjuntamente con la emisión del mandamiento de pago. • Posterior a la emisión de la misma, luego de declararse no probadas	Verificar que la identificación del bien y del deudor esté completa y correctamente sustentada con los documentos legales correspondientes	Abogado coactivo	Resolución de embargo Oficio

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 11 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
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 correspondiente para que procedan según su competencia, en los casos en que los bienes embargados sean sujetos a registro.			
8. Fijar fecha y hora de diligencia de secuestro: una vez embargados los 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 dl bien y las personas que estuvieron presentes. Si no hay oposición el funcionario declara secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestre para su administración y cuidado. De presentarse oposición a la diligencia de secuestro esta	Verificar que el auto que la ordena contenga con precisión la información del bien embargado, la designación del auxiliar de justicia y la notificación oportuna a las partes involucradas	Abogado Coactivo	gf_f_089_auto_fija_fecha_y_hora_para_secuestro_v2 Oficio dirigido al auxiliar de justicia gf_f_090_acta_diligencia_de_secuestro_v1

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 12 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
deberá resolverse de inmediato o dentro de los cinco (5) días a la terminación de la diligencia.			
9. Liquidar el Crédito y Costas: cumplida la diligencia de secuestro, se procederá a realizar la liquidación del crédito y las costas procesales 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.	Verificar que todos los valores incluidos —tanto del capital adeudado como de los intereses y costas procesales— estén debidamente soportados	Abogado Coactivo	Liquidación crédito y costas
10. 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	Verificar que se notifique correctamente al deudor	Abogado Coactivo	gf_f_091_auto_q ue_determina_a valuo_v1



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FECHA

5-Agos-25

VERSIÓN

04

CODIGO

GF-P-029

PAGINA

13 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
correo a fin de correrle traslado por el termino de diez (10) días hábiles, plazo en el cual el contribuyente podrá solicitar que se complemente, aclare u objetarlo por error grave.			Oficio por medio del cual se corre traslado
11. Realizar diligencia el Secuestro: en uso de las facultades conferidas por el Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, se solicita al secuestre remitir al Despacho, informe de rendición de cuentas de su gestión. Realizar la aprehensión física del bien inmueble y se profiere acta de la diligencia.	Verificar que la aprehensión física del bien se documente mediante un acta detallada y firmada por los intervinientes	Abogado Coactivo	Oficio a secuestre para su rendición de cuentas
12. 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 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 realizara en audiencia con sujeción a lo indicado en los Artículos 452 y siguientes del Código General del Proceso, deberá levantarse un acta donde	Verificar que se cumplan todos los requisitos legales previos y formales, incluyendo la correcta fijación y notificación de la audiencia, así como la elaboración del acta con todos los datos exigidos por la Ley	Abogado Coactivo	Auto que fija fecha para remate Acta diligencia de remate

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 14 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
conste la fecha y hora de la audiencia, designación de las parte en el proceso, la indignación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores, la designación del remate, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del domino del ejecutado si se tratare de bienes sujetos o 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 conformidad con la normativa vigente.			
13. Aprobar el Remate: teniendo en cuenta o 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 ocurriere será el ejecutar 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	Verificar que el rematante haya consignado correctamente el valor total adjudicado, incluyendo los impuestos aplicables, antes de emitir el auto aprobatorio	Abogado Coactivo	Auto aprobatorio del remate Acta de entrega del bien Liquidación de crédito y costas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
5-Agos-25	04	GF-P-029	15 de 18	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
de que existiere concurrencia de embargos se entregara el remanente de la venta al despacho que así lo hubieren solicitado de acuerdo a la prelación. Finalmente se profiere auto de terminación y archivo del procesos y levantamiento de medidas cautelares al tener certeza de que la obligación ha quedado totalmente satisfecha.			Acta de entrega de remanentes gf_f_094_auto_archivo_de_proceso_con_levantamiento_de_embargo_v1
14. Levantamiento de medidas cautelares: se ordena levantamiento de medidas cautelares, en los siguientes casos: • Cuando se encuentren aprobadas las excepciones, Artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional. • Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, Artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional. • Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, (artículo 837 del estatuto Tributario Nacional. • Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa	Verificar que se configure legalmente alguna de las causales establecidas en el Estatuto Tributario o en el Código General del Proceso, y que exista el soporte documental correspondiente	Abogado Coactivo	Pago de la obligación. Resolución que ordena levantamiento de la medida cautelar Archivo del proceso



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO COACTIVO

FECHA

5-Agos-25

VERSIÓN

04

CODIGO

GF-P-029

PAGINA

16 de 18

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantías bancarias o de compañías de seguros por el valor adeudado, según el inciso 2 parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional. • Opcionalmente, en cualquier etapa del procedimiento, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de sus obligaciones, (Artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional). Tratándose del embargo del bien sujetó a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien, (artículo 59, numeral 7 del código general del proceso. • Cuando prospere la oposición. • Cuando por cualquier medio, se extinga la obligación. • Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.			

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
	FECHA 5-Agos-25	VERSIÓN 04	CODIGO GF-P-029	PAGINA 17 de 18

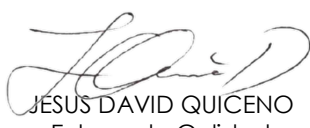
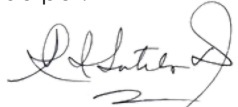
TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
• Cuando en un proceso concordatario, a autoridad impulsora la ordene. • Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.			
15. Terminación y archivo del proceso: una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de exigir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro coactivo. Para el archivo de la diligencia, si se conformó expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión de cobro con un AUTO DE ARCHIVO, que será de “cúmplase”, además se resolverá todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente. Para el auto y terminación del archivo del proceso, si se verifica cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictara auto de TERMINACION DEL PROCESO, en el mismo auto se ordena el levantamiento de los embargos	Verificar el pago, compensación o cualquier forma de extinción de la obligación, así como la correcta emisión y notificación del auto correspondiente que ordena el archivo o la terminación del proceso	Abogado Coactivo	Auto de archivo simple Resolución que ordena el levantamiento de medidas cautelares y ordena el archivo del proceso

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	COBRO COACTIVO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
5-Agos-25	04	GF-P-029	18 de 18	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
que fueron procedentes y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo acto administrativo puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.			

16. 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.	11-08-2017	02
02	Se actualiza el procedimiento al formato actual, se ajusta el objetivo y el contenido.	15-08-2023	03
03	Se actualiza el marco legal y ajusta el contenido del procedimiento, específicamente en las tareas: 2, 5, 6, 7 y 15.	5-08-2025	04

Elaborado por:  FANNY PAZ OJEDA Tesorera Municipal	Revisado por:  JESUS DAVID QUICENO Enlace de Calidad	Aprobado por:  ROSA MARIA SOTELO D Secretaria de Hacienda
---	---	--