|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **COBRO COACTIVO** |
| **VERSIÓN 002** |
| **CÓDIGO PSI-SJM-PR-002** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBPROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Realizar las acciones tendientes para lograr el recaudo de las rentas del Municipio de Manizales, a través de procesos administrativos de cobro por jurisdicción coactiva.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Este procedimiento cubre desde la realización del cobro persuasivo, hasta la terminación del proceso.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Carolina Toro Osorio |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 4.1 El contribuyente puede hacer acuerdo de pago en cualquier etapa del procedimiento, realizando para tal efecto un pago mínimo inicial y el valor restante se financiará de conformidad con lo previsto en el artículo 814 del Estatuto Tributario y en el Decreto 0249 de 2012 (Manual de Cartera del Municipio de Manizales).4.2 El pago de la obligación, en cualquier etapa del procedimiento, da por finalizado el mismo y se debe elaborar la resolución que declara la terminación del proceso, y el levantamiento de las medidas cautelares, de existir.4.3. Cuando no se registra el embargo del bien porque este ya está embargado por otra entidad administrativa o judicial, el Municipio de Manizales se podrá acumular al proceso judicial o administrativo, para que se le pague con el producto del mismo la renta a favor del Municipio de Manizales, en el orden de prelación legal.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. MEDIDAS PREVIAS:** Embargo y secuestro de los bienes.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. MANDAMIENTOS DE PAGO:** Resolución de orden de pago dirigido al ciudadano moroso.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. EMBARGO:** Medida que se solicita a la autoridad competente para que se registre y se retire el bien del comercio y así proteger a los acreedores, en este caso a la entidad territorial.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. EXCEPCIONES:** Medio con el que se garantiza al deudor el derecho a la defensa y al debido proceso.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. SECUESTRO:** Diligencia posterior al embargo para aprehender el bien y ponerlo a disposición de un auxiliar de la justicia para garantizar el pago de los créditos.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.6. SECUESTRE:** Auxiliar de la justicia a quien se entregan los bienes secuestrados en custodia y/o administración   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.7. AVALUO:** Procedimiento por medio del cual se fija el precio del bien a rematar   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.8. REMATE:** Procedimiento por medio del cual se subasta el bien secuestrado al mejor postor   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.9. EDICTO:** Forma subsidiaria de notificar actos.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Constitución Política de Colombia](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/ConstitucionPoliticadeColombia/ConstitucionPoliticadeColombia.asp?IdArticulo=146)[- Estatuto Tributario](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/E/EstatutoTributario/EstatutoTributario.asp?IdArticulo=379)[- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/CodigodeProcedimientoAdministrativoydeloContenciosoAdministrativo/CodigodeProcedimientoAdministrativoydeloContenciosoAdministrativo.asp?IdArticulo=977)[- Ley 1564 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1564de2012/Ley1564de2012.asp?IdArticulo=1288)[- Acuerdo 704 de 2008](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Acuerdo704de2008/Acuerdo704de2008.asp?IdArticulo=254)[- Decreto 0249 de 2010 - Manual de Cartera](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto0249de2010-ManualdeCartera/Decreto0249de2010-ManualdeCartera.asp?IdArticulo=934)[- Decreto 612 de 2010](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto612de2010/Decreto612de2010.asp?IdArticulo=1285)[- Codigó Civil](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/CodigoCivil/CodigoCivil.asp?IdArticulo=367) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Realizar oficio persuasivo.   | - Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Alba Marina Londoño Perez- Olga Lucía Gómez Gómez- Carolina Toro Osorio- Sandra Milena Ceballos Toro- Blanca Aurora Hernández Hernández  | -Persuasivo Impuestos-Persuasivo Multas y Sanciones   | Una vez que llega el titulo ejecutivo ejecutoriado de cualquier dependencia de la Administración Municipal, en un Comité de Cartera se determina la viabilidad de realizar oficio persuasivo (En caso de títulos masivos), de acuerdo a la cuantía, la conveniencia, la cantidad de títulos remitidos y el costo/ beneficio de la actuación, ya que este procedimiento es opcional de conformidad con la ley.El Auxiliar Administrativo y la Técnica operativa revisan los títulos para determinar su idoneidad, cruzan las bases de datos (Títulos – Deuda a la fecha) y expiden el oficio; La Profesional Universitario lo revisa previamente y La Tesorera es quién los aprueba. El Auxiliar Administrativo de secretaría es quien lo despacha por correspondencia, y el Auxiliar Administrativo de Notificaciones, realiza el control de entrega a través de la empresa de correspondencia.  |
| Realizar Acuerdo de Pago  | - Nohemy Posada Valderrama- Alba Marina londoño Perez- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Wbeimar Osorio Henao  | -Acuerdo de Pago Impuesto Predial.-Acuerdo de Pago Industria y Comercio.-Acuerdo de Pago Impuesto al Teléfono.-Acuerdo de Pago Impuesto de Circulación y Tránsito o Rodamiento.-Acuerdo de Pago Multas y Sanciones.  | Las técnicas operativas atienden el contribuyente o solicitante y proyectan el acuerdo de pago, de acuerdo con la información del Sistema de Impuestos, las obligaciones sobre las que el contribuyente o solicitante requiera facilidad de pago, y la normatividad aplicable. La profesional Universitaria realiza una revisión previa, y la tesorera es quien los aprueba. La auxiliar administrativa de archivo los ingresa al respectivo expediente o en una carpeta, si aún no se ha iniciado proceso coactivo.  |
| Incumplimiento Facilidades de Pago  | - Nohemy Posada Valderrama- Alba Marina Londoño Perez- Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Wbeimar Osorio Henao  | [- Modelo de Citación para Notificación Personal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1.asp?IdArticulo=211)-Incumplimiento Acuerdo de Pago Impuestos.-Incumplimiento Acuerdo de Pago Multas y Sanciones.  | Las técnicas operativas realizan seguimiento permanente de las facilidades de pago otorgadas, transcurridos más de dos meses sin que se realice el pago de la cuota acordada, proyectarán de acuerdo a la información del Sistema de Impuestos Municipales el Decreto de Incumplimiento respectivo, el cual es revisado por la profesional universitaria y aprobado por la Tesorera Municipal. El auxiliar administrativo de sistemas los imprime, y la auxiliar administrativa de secretaría los despacha. Las técnicas operativas deben notificar los incumplimientos y llevar el trámite hasta su finalización. La auxiliar administrativa de archivo los ingresa al respectivo expediente.  |
| Expedir el mandamiento de pago   | - Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Alba Marina Londoño Perez- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Sandra Milena Ceballos Toro- Blanca Aurora Hernández Hernández- Wbeimar Osorio Henao  | -Mandamiento de Pago ICA-Mandamiento de Pago Predial-Mandamiento de Pago Teléfono-Mandamiento de Pago Vehículo. -Mandamiento de pago Multas Varias y sanciones. -Comunicación Embargo de Predio.-Comunicación Embargo de Cuentas.-Comunicación Embargo de Vehículo.-Comunicación Embargo de Salarios.   | Se realiza un Comité de Cartera para determinar las condiciones en las cuales serán expedidos los mandamientos de pago; Impuesto, cuantía, cantidad de periodos, medidas cautelares etc., (en caso que sean masivos), conocido esto, se solicita una base de datos a la Unidad de Gestión Tecnológica, y se verifica por el auxiliar administrativo de sistemas y la técnica operativa, en relación con los títulos remitidos si se han efectuado pagos, abonos, o si se suscribió facilidad de pago. Por el auxiliar administrativo de sistemas y la técnica operativa se realizan los respectivos cruces y verificaciones con el fin de excluir los deudores con pago, facilidad de pago, en proceso judicial o en concordato y posteriormente se expiden los Mandamientos de Pago de acuerdo a los rangos establecidos. Simultáneamente con el Mandamiento de Pago se decretan las medidas cautelares y su comunicación a la entidad respectiva, se ordena la notificación y se conceden excepciones. Por la profesional universitaria se realiza revisión y por la Tesorera, la aprobación respectiva. Los mandamientos son entregados a la auxiliar administrativa de notificaciones para que notifique a los contribuyentes de los mismos, y levante una base de datos. Por la auxiliar administrativa de secretaría se despachan por correspondencia las comunicaciones de embargo. Una vez notificados los mandamientos y las comunicaciones de embargo, los mismos son archivados al expediente por la auxiliar administrativa de archivo.  |
| Realizar citación para notificación personal del mandamiento de pago.  | - Alba Marina Londoño Perez- Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Sandra Milena Ceballos Toro- Blanca Aurora Hernández Hernández- Wbeimar Osorio Henao  | -Citación para notificación personal Impuestos.-Citación para notificación personal, multas y sanciones.  | El auxiliar administrativo de sistemas y la técnica operativa expiden las citaciones inmediatamente expedidos los Mandamientos de Pago, con el fin de requerir los contribuyentes a la notificación personal. Las citaciones son revisadas por la profesional universitaria y aprobadas por la Tesorera. Las citaciones son despachadas por correspondencia por la auxiliar administrativa de secretaría, y su entrega se verifica por la auxiliar administrativa de notificaciones. Una vez entregadas, la copia con su respectiva guía se archiva a los procesos por la auxiliar administrativa de archivo.  |
| Expedición de la Notificación por correo Mandamiento de pago.   | - Blanca Aurora Hernández Hernández- Alba Marina londoño Perez- Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Sandra Milena Ceballos Toro- Wbeimar Osorio Henao  | -Notificación por Correo Mandamiento de Pago Impuestos.-Notificación por correo Mandamiento de Pago de multas y sanciones.  | La auxiliar administrativa de notificaciones verifica quiénes dentro del término se notificaron personalmente, y a aquellos que no lo hicieron, los reporta al auxiliar administrativo de sistemas y a la técnica operativa. El auxiliar administrativo de sistemas y la técnica operativa, verifican que no se hayan realizado pagos, cruzando las bases de datos (No notificados – Deuda a la fecha) y proceden a expedir las notificaciones por correo, las cuales son revisadas por la profesional universitaria y aprobadas por la Tesorera. La auxiliar administrativa de notificaciones adjunta el Mandamiento de Pago no notificado al formato de notificación por correo. La auxiliar administrativa de secretaría despacha las notificaciones por correo por correspondencia. La auxiliar administrativa de notificaciones verifica cuáles fueron recibidas y levanta una base de datos, los debidamente recibidos se entregan a la funcionaria de archivo para ingresar a los expedientes; con las devueltas generará una base de datos para entregar al auxiliar administrativo de sistemas y a la técnica operativa, además los mandamientos de pago correspondientes.  |
| Notificación por Aviso del Mandamiento de Pago   | - Alba Marina londoño Perez- Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Wbeimar Osorio Henao  | Notificación por Aviso  | Por el auxiliar administrativo de sistemas y la técnica operativa, se toma la base de datos de las devoluciones a las notificaciones por correo, se realiza nuevamente cruce contra la base de datos de Deuda a la fecha, y se efectúa la Notificación por Aviso respectiva, la cual es revisada por la profesional universitaria y aprobada por la Tesorera General. Una vez efectuada la Notificación por Aviso, se agrega la constancia respectiva al expediente por la auxiliar administrativa de archivo.   |
| Dar respuesta a excepciones y recursos   | - Sergio David Murcia- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Sandra Milena Ceballos Toro- Blanca Aurora Hernández Hernández- Wbeimar Osorio Henao  | Acto administrativo por medio del cual se resuelven las excepciones.-Acto administrativo que resuelve el recurso contra el acto que resuelve excepciones. -Citación notificación personal.-Edicto.  | Tanto la respuesta a las excepciones interpuestas contra el mandamiento de pago, como el recurso contra el acto que las resuelve son sustanciados por el abogado, revisadas por el profesional universitario y aprobadas por la Tesorera. Una vez resueltas, la auxiliar de secretaría deberá remitir de inmediato la citación respectiva y la auxiliar de notificaciones, verificará su entrega y lo notificará personalmente; en caso de no comparecencia en el término establecido, elaborará, fijara, y desfijará el Edicto respectivo, el cual es revisado por la profesional universitaria, y aprobado por la Tesorera. Llevado a cabo el procedimiento, se remitirán las actuaciones a la auxiliar administrativa de archivo, para que las anexe a los respectivos expedientes.  |
| Realizar Secuestro, avalúo y Remate de bienes   | - Sergio David Murcia- Anllelan Agudelo Rivera- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Wbeimar Osorio Henao  | -Acta de secuestro-Avalúo-Acta de Remate   | Cuando la medida cautelar recaiga sobre un bien, posterior a la comunicación de la procedencia de la medida de embargo por la Oficina competente, el abogado de realizar diligencia de secuestro en compañía debe un auxiliar de la justicia. Realizado el secuestro, se ordena el avalúo del bien, por parte de un auxiliar de la justicia, el cual es trasladado al contribuyente; además se realiza el remate del bien, de conformidad con la normatividad aplicable, y con el producto del mismo se efectúa el pago de las sumas adeudadas al municipio de Manizales. Dichas actuaciones son revisadas por la profesional universitaria y aprobadas por la Tesorera. Una vez surtido el procedimiento, los actos administrativos son archivados, por la auxiliar administrativa de archivo.  |
| Trámite Títulos de Depósito Judicial   | - Miguel Alejandro Ocampo Vargas- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Wbeimar Osorio Henao  | -Bases de datos depósitos judiciales -Constancia de entrega títulos judiciales-Notificación por correo devolución título judicial  | Cuando las medidas cautelares de embargo de salarios y cuentas bancarias son procedentes, y cuando existe remate de bienes y los dineros son consignados a favor de la administración municipal, el Auxiliar Administrativo de sistemas debe recoger periódicamente en el banco agrario y hacer efectivos los Títulos de Depósito Judicial, con cargo a la obligación adeudada por el contribuyente, cancelando o abonando con ellos, y la respectiva factura, los valores adeudados por el contribuyente. Si la obligación se encuentra cancelada, el auxiliar administrativo de sistemas, remitirá notificación por correo al contribuyente para que reclame el Título de Depósito a su favor; transcurrido un año sin que el contribuyente se acerque, los dineros serán transferidos a favor del municipio de Manizales con el destino que se les otorgue mediante Acuerdo, de conformidad con lo previsto por la ley. Este procedimiento será revisado por la profesional universitaria y aprobado por la Tesorera.   |
| Generar Liquidación del Crédito y Costas   | - Sergio David Murcia- Anllelan Agudelo Rivera- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Wbeimar Osorio Henao  | -Resolución que Liquida Crédito y Costas-Citación notificación resolución que liquida Crédito y costas.   | Efectuado el pago del crédito, a través de una resolución, el abogado asignado proyecta la liquidación actual del crédito y de las costas, actualizando los valores de los gastos que se generaron en el proceso de cobro coactivo, la cual es revisada por la profesional universitaria y aprobada por la Tesorera. De la liquidación del crédito y costas se corre traslado al contribuyente, efectuando la citación respectiva la cual es despachada por la auxiliar administrativa de secretaría. Terminado el proceso, se remite a la auxiliar administrativa de archivo para que lo agregue al expediente.  |
| Levantar medidas cautelares  | - Anllelan Agudelo Rivera- Sergio David Murcia- Olga Lucía Gómez Gómez- Sandra Milena Ceballos Toro- Wbeimar Osorio Henao  | Acto Administrativo terminación del proceso y levantamiento de la medida cautelar.   | Una vez efectuado el pago de las obligaciones ejecutadas en virtud del proceso de cobro coactivo, se realiza por la abogada de levantamientos el acto administrativo levantando medidas cautelares, decretando la terminación y el archivo del proceso; para realizar esta actuación la abogada debe verificar en el sistema de impuestos que se haya realizado el pago de la obligación adeudada, y que no haya un proceso acumulado de otro despacho, caso en el cual deberá levantar la medida de Tesorería, y dejarla a disposición del otro despacho. El levantamiento de las medidas cautelares debe realizarse preferiblemente en un término de 5 días hábiles después de efectuada la solicitud, salvo que exista una justificación especial, estas actuaciones son revisadas por el profesional universitario de planta temporal y aprobadas por la Tesorera General. Una vez culminada la actuación, los documentos son agregados al expediente por la auxiliar administrativa de archivo.  |
| Entregar acto Administrativo de levantamiento de medidas cautelares y acto de terminación del proceso al contribuyente  | - Sandra Milena Ceballos Toro  | -Oficio que comunica la terminación del proceso a la entidad.-Oficio que comunica la terminación del proceso al contribuyente.  | El acto Administrativo por medio del cual se ordena la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares puede entregarse de tres formas:1. Entrega directa al contribuyente mediante oficio.2. Enviar acto administrativo a la entidad competente.3. Entrega masiva, la cual se realiza periódicamente, verificando en el sistema de impuestos el registro de los pagos y aquellos contribuyentes que no han reclamado el acto administrativo.   |
| Dar Respuesta Derechos de Petición   | - Sergio David Murcia- Anllelan Agudelo Rivera- Carolina Toro Osorio- Olga Lucía Gómez Gómez- Sandra Milena Ceballos Toro- Blanca Aurora Hernández Hernández- Wbeimar Osorio Henao- Cesar Augusto Rodriguez Rodriguez  | Respuesta Derecho de Petición  | La respuesta a los Derechos de Petición las proyectan los Abogados de peticiones en un término máximo de 15 días o en el término especial que disponga la ley, con fundamento en la información del expediente de cobro, la información del sistema de impuestos municipales, y la normatividad aplicable al caso concreto. El profesional universitario revisa la respuesta otorgada y la Tesorera General la aprueba. Una vez surtido el trámite la auxiliar administrativa de secretaría despacha las respuestas a las peticiones por correspondencia, y la auxiliar administrativa de notificaciones verifica su entrega. Finalmente las peticiones son archivadas en los consecutivos de secretaría, y de ser necesario en los expedientes de cobro.  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | [Compilado de plantillas tipo para la elaboración de los documentos que intervienen en el procedimiento](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/BancoConocimientoAlcManizales/C/CobroCoactivo_v002/formatos%20oficios%20recursos%20tributarios%2020150.zip) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Oscar Julian Garcia Marin |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 01/Sep/2016 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Carolina Toro Osorio |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 03/Nov/2016 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Guillermo Hernández Gutiérrez |
| **Cargo:** | Líder de Programa |
| **Fecha:** | 29/Nov/2016 |

 |

 |