



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	1 de 10

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección Técnica de Cobro Coactivo
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.		
OBJETIVO	REALIZAR LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES QUE SE ECUENTREN EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, TANTO A PETICIÓN DEL CONTRIBUYENTE COMO DE OFICIO POR DECLARATORIA MASIVA DE PRESCRIPCIÓN.		
ALCANCE	DESDE LA RECEPCIÓN DE LOS PROCESOS, REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES, EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE COBRO, HASTA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA PRESCRIPCIÓN Y TRASLADO PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir las actuaciones administrativas ejecutoriadas de las diferentes rentas (Tributarias y no Tributarias) remitidos por la Oficina de Origen.</p>	<p>1. Recibir las actuaciones administrativas que contienen un título ejecutivo, con una obligación clara, expresa y exigible, debidamente ejecutoriada, de las diferentes rentas (Tributarias y no Tributarias) remitidos por la Oficina de Origen:</p> <p>Todos los expedientes deberán ser remitidos a la Dirección Técnica de Cobro Coactivo, a través de un oficio remisorio mediante FOREST, acompañado del Formato Control Previo para Remisión de Actuaciones Administrativas y Soporte Documental, junto con toda la documentación que conforma el título ejecutivo susceptible de cobro. Deberá ser allegada en físico y escaneado en un cd:</p> <p>i. Acto administrativo que contengan una obligación clara, expresa y exigible para que presten merito ejecutivo: Caratula con la identificación del sujeto pasivo (Contribuyente/Persona natural), para acreditar su calidad de deudor, Identificación de la naturaleza obligación susceptible de ser ejecutada, con el valor a ejecutar (Título Ejecutivo).</p>	<p>Oficina Origen</p> <p>Dirección Cobro Coactivo</p>	<p>Contratistas y/o funcionario</p>	<p>Oficio remisorio mediante el aplicativo FOREST.</p> <p>Formato Control Previo para Remisión de Actuaciones Administrativas y Soporte Documental, diligenciado con la información solicitada.</p> <p>Documentos en físico y digital (CD)</p> <p>Certificado de cumplimiento de los requisitos (Sólo para Impuesto Vehicular Departamental y Estampillas)</p>	<p>Oficio remisorio AP-AI-RG-110</p> <p>Formato AP-GF-RG-297</p> <p>DNC</p> <p>Certificado AP-AI-RG-110</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	2 de 10

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		ii. Constancia de Notificación de los actos administrativos: Constancias de notificaciones y publicidad de los títulos ejecutivos (En aras de garantizar el derecho de defensa y contradicción, surtido en la oficina de origen); lo anterior de conformidad con el contenido del artículo 2 del decreto 665 del 20 de diciembre del 2021. iii. Constancia de ejecutoria: Constancia de ejecutoria y firmeza del título ejecutivo, firmada por el Director (a) de la oficina Origen en donde conste el agotamiento de la vía gubernativa (Constancia de ejecutoria permite configurar la fecha de causación de los intereses hasta que se efectuó el pago). iv. Constancia de que el acto administrativo no se encuentra demandado: (Constancia/certificación del Comité de Conciliación de que los actos administrativos que contiene obligaciones a favor del Departamento no se encuentran demandados en la jurisdicción contencioso administrativa (Excepto Impuesto Vehicular Departamental.), con el fin de evitar la prosperidad de una excepción previa contempladas en el artículo 831 de E.T Nacional.) v. Certificación o constancia del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo. vi. Liquidación de Aforo Para la renta de vehículos, y estampillas, se debe presentar oficio remisorio, junto con certificado expedido por la Dirección Técnica de ingresos donde conste, que la totalidad de los procesos a trasladar a la Dirección Técnica de cobro coactivo Cumplen al 100% con todas las anteriores características y que se encuentran debidamente cargadas en el aplicativo web destinado para tal fin. Como requisito previo se deberá evidenciar el reconocimiento contable de la partida en las cuentas por cobrar de la entidad a cargo de la oficina que genera la cuenta por cobrar. (Obligatorio para todas las rentas sin excepción).	Oficina que genera la cuenta por cobrar.	Contratistas y/o funcionario	Certificación donde conste que la partida está registrada como cuenta por cobrar y que se ha hecho la respectiva reclasificación a las cuentas de difícil cobro (Cobro Coactivo), firmada por el Director (a) de la oficina Origen. (Para todas las rentas sin excepción).	Certificado AP-AI-RG-110



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	3 de 10

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p>2. Efectuar el análisis y la procedencia de los mismos, para establecer que los procesos sirvan para dar inicio al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de acuerdo al ARTÍCULO SEGUNDO DECRETO 665 DEL 20 DE DICIEMBRE DEL 2021-POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 105 POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA.</p> <p>Examen de los Documentos:</p> <p>Recibidos los documentos que sirvan al cobro administrativo coactivo de la obligación, El Director (a) Técnico de Cobro Coactivo del Departamento de Santander, dejará constancia de la fecha de recibo, número y fecha de documento, clase de documento, oficina de origen, numero de folios, formará el expediente, lo radicará y revisará que tenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Título ejecutivo que contenga la obligación Clara, expresa y legible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte resolutive y considerativa, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y los valores en letras y números. ii. Providencias que resuelven los recursos, en caso en que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal. iii. Se debe constatar que estén anexos los originales o la primera copia de las referidas resoluciones. iv. Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado. v. Constancia de la Notificación Personal 	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	<p>Formato Control Previo para Remisión de Actuaciones Administrativas y Soporte Documental</p> <p>Aplicativo de Consulta IUVA y Control Procesos</p>	<p>Formato AP-GF-RG-297</p> <p>DNC</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	4 de 10

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		vi. En caso de que no se haya notificado personalmente el acto administrativo, copia de la certificación del envío de la copia del acto administrativo por correo certificado, certificación de la publicación por edicto, en estados o página web si fuera el caso. Con las respectivas constancias de fijación y des fijación. vii. El funcionario ejecutor deberá verificar que exista certificación del envío por correo, y la debida notificación de las actuaciones de la Administración, enunciadas en el artículo 565 del estatuto Tributario. viii. Constancia de ejecutoria en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme con su fecha de ejecutoria. Para la renta de vehículos, y estampillas, la Dirección Técnica de Cobo Coactivo, realizará una prueba aleatoria, sobre los procesos trasladados a la Dirección, con el propósito de verificar que la muestra cumpla con la totalidad de las características necesarias para establecer que sirvan para dar inicio al Proceso Administrativo de Cobro Administrativo Coactivo.				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. Se requiere a la oficina de origen para que subsanen las falencias de la documentación entregada en un plazo de 15 días, de lo contrario se devolverá el expediente mediante oficio remisorio.</p> </div>	<p>3. SI NO CUMPLE:</p> <p>Si de la revisión de los documentos anteriores, se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para constituir título ejecutivo, mediante oficio remisorio se solicitará, que se subsane en un plazo de 15 días, a la oficina de origen, informando los motivos de la devolución, los requisitos anexos, y constancias que hacen falta con el fin de que sean subsanadas y se cumpla con el lleno de los requisitos para efectuar el cobro por parte de la Dirección de Cobro Coactivo del Departamento de Santander.</p>	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	Oficio remisorio mediante FOREST Auto de trámite (Que no avoca Conocimiento)	Oficio remisorio AP-AI-RG-110 Auto AP-GF-RG-298



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	5 de 10

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		Si dentro del término previsto, no se subsanan las inconsistencias presentadas, se devolverá el expediente mediante oficio remitario, indicando la razón por la cual no pudo iniciarse el cobro coactivo. No obstante, el funcionario competente podrá realizar requerimientos a su solicitud, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no haya operado el fenómeno de pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo que dio lugar al cobro.				
	4. Se avoca conocimiento, se da radicado y se conforman de expedientes, de acuerdo al capítulo IV 4.1.6 DECRETO 105 Reglamento Interno de Cartera.	4. SI CUMPLE: Se avoca conocimiento, se da radicado y se conforman de expedientes, de Acuerdo al capítulo IV 4.1.6 DECRETO 105 POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA.	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	Auto de tramite (Que avoca Conocimiento) FUID-Formato Único Inventario Documental Aplicativo de Consulta IUVA y Control Procesos	Auto AP-GF-RG-298 Formato AP-AI-RG-120 DNC
	5. Realizar el procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo a con los procedimientos definidos.	5. Realizar el procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo a con los procedimientos definidos para tal fin: AP-GF-PR-126 Aplicación y levantamiento de medidas cautelares - Impuesto vehicular departamental. AP-GF-PR-131 Aplicación y levantamiento de medidas cautelares - Estampillas departamentales.	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	Aplicación y levantamiento de medidas cautelares - Impuesto vehicular departamental Aplicación y levantamiento de medidas cautelares - Estampillas departamentales	Procedimiento AP-GF-PR-126 Procedimiento AP-GF-PR-131



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	6 de 10

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Si la prescripción es de parte, se continua el procedimiento en la actividad 6, de lo contrario, es de oficio y se continua el procedimiento en la actividad 11.</p> <p>6. Se recibe la solicitud de prescripción del Sujeto Pasivo, a través de los diferentes canales establecidos por el Departamento de Santander para ello, y se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitud escrita de prescripción debe contener Dirección de notificación física y electrónica, teléfono, junto, fotocopia de identidad que acredite la calidad de parte en la que actúa. ii. En caso de presentarse por medio de apoderado anexar (poder con nota de presentación personal autenticado, documento de identificación y tarjeta profesional). 	Atención Ciudadano	al Contratistas funcionario y/o	Solicitud escrita de prescripción y sus anexos.	DNC
	<p>7. La Dirección Técnica de cobro coactivo realiza el estudio y análisis de la petición. Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la petición, conforme a la ley 1437 del 2011.</p>	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionario y/o	Respuesta emitida por el Aplicativo Forest.	DNC
	<p>8. Dar respuesta al contribuyente: Analizada la petición existen dos situaciones, Atender desfavorable o favorablemente la petición:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Atender desfavorablemente la petición: En el cual se da respuesta al contribuyente, indicando las razones del motivo del porque no es procedente la solicitud de fenómeno de prescripción y se notifica la misma a través de los canales aportados por el contribuyente en la solicitud previa. 	Dirección Cobro Coactivo Sistemas Computadores Portal Guane	y Contratistas funcionario y/o	Comunicación Externa Acto administrativo motivado (Resolución de prescripción).	Oficio AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36



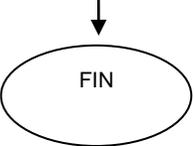
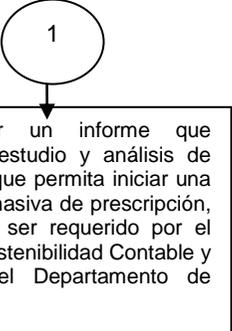
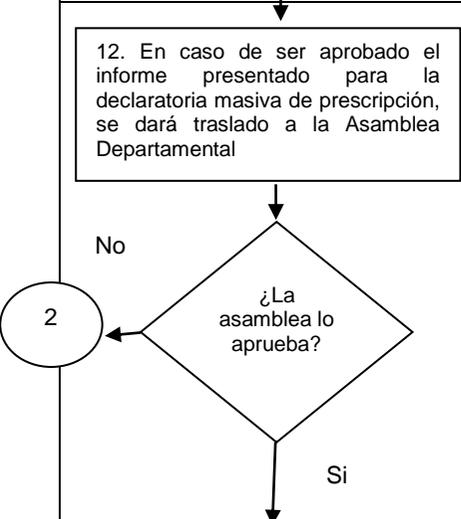
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	7 de 10

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		ii. Atender favorablemente la solicitud: Se da respuesta a la petición, en el cual se deberá expedir acto administrativo motivado (Resolución de prescripción). Una vez sea proferido el acto administrativo (Resolución De prescripción) se procederá a notificar la resolución al contribuyente e informar mediante oficio FOREST dirigido a SYC/Portal Guane para la aplicación de la novedad en los sistemas de Información, de conformidad con el resuelve para efectuar las acciones administrativas de terminación, archivo y levantamiento de medidas.				
	9. Realizar un informe Trimestralmente para informar al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander, sobre Resoluciones de prescripción expedidas.	9. Realizar un informe Trimestralmente para informar al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander, para lo de su competencia de acuerdo a la Resolución 16047 del 22 de septiembre del 2016 (y/o Acto administrativo vigente), sobre los diferentes procesos administrativos de cobro coactivo donde se realizó las resoluciones de prescripción, exponiendo todas las actuaciones, y gestiones realizadas frente a la acción de cobro. Se deben adjuntar todas las resoluciones motivadas de prescripción expedidas para el periodo.	Dirección Cobro Coactivo Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander	Contratistas y/o funcionario	Informe sobre los diferentes procesos administrativos de cobro coactivo Acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander	Informe ES-SIG-RG-127 Acta AP-AI-RG-111
	10. Trasladar la información al área contable de la Dirección Técnica de Cobro Coactivo, a efectos de realizar el registro en el sistema de información financiero y contable.	10. Posteriormente, se traslada mediante oficio FOREST, la información al área contable de la Dirección Técnica de Cobro Coactivo, a efectos de realizar el registro en el sistema de información financiero y contable.	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	Oficio remisorio mediante FOREST	Oficio remisorio AP-AI-RG-110

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	8 de 10

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Se Trasladan, las resoluciones motivadas de prescripción expedidas y el acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander.				
	11. El Director (a) Técnica de Cobro Coactivo, elaborará y desarrollará en caso de ser requerido por el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander, un informe que contenga el estudio y análisis de procedencia que permita iniciar una declaratoria masiva de prescripción. Igualmente, informará al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander, todas las actuaciones administrativas desarrolladas frente a la acción de cobro y el impacto fiscal que éste genera.	Dirección Técnica de Cobro Coactivo Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander.	Contratistas y/o funcionario	Informe que contenga el estudio sobre las todas las actuaciones realizadas frente a la acción de cobro de los procesos a prescribir en la declaratoria masiva.	Informe ES-SIG-RG-127
	12. Posteriormente y en caso de ser aprobado el informe presentado para la declaratoria masiva de prescripción, se dará traslado a la Asamblea Departamental con su respectiva justificación para que sea debatida y aprobada la proyección del acto administrativo de prescripción (Resolución masiva declaratoria de prescripción) y se ordena la notificación del acto administrativo. La decisión que tome la asamblea se comunicará al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander.	Dirección Técnica de Cobro Coactivo Asamblea Departamental	Contratistas y/o funcionario	Resolución masiva declaratoria de prescripción.	Resolución AP-GJ-RG-36



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	9 de 10

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>13. Proferir acto administrativo e Informar mediante oficio FOREST dirigido a SYC/Portal Guane para la aplicación de la novedad en los sistemas de Información, de conformidad con el resuelve para efectuar las acciones administrativas de terminación, archivo y levantamiento de medidas.</p>	<p>13. Una vez sea proferido el acto administrativo (Resolución masiva declaratoria de prescripción) se procederá a informar mediante oficio FOREST dirigido a SYC/Portal Guane para la aplicación de la novedad en los sistemas de Información, de conformidad con el resuelve para efectuar las acciones administrativas de terminación, archivo y levantamiento de medidas.</p>	<p>Dirección Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p> <p>Portal Guane</p>	<p>Contratistas y/o funcionario</p>	<p>Comunicación Externa</p>	<p>Oficio AP-AI-RG-110</p>
<p>14. Trasladar la información al área contable de la Dirección a efectos de realizar el registro en el sistema de información financiero y contable.</p>	<p>14. Posteriormente, se traslada la información al área contable de la Dirección Técnica de Cobro Coactivo, a efectos de realizar el registro en el sistema de información financiero y contable.</p> <p>Se Trasladan, la resolución masiva declaratoria de prescripción, Acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander, Actas de reunión Asamblea Departamental.</p>	<p>Dirección Cobro Coactivo</p>	<p>Contratistas y/o funcionario</p>	<p>Oficio remisorio mediante FOREST junto con los anexos descritos.</p>	<p>Oficio remisorio AP-AI-RG-110</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Oficios remisorios, Auto de tramites, Resoluciones de prescripción.
DEFINICIONES	<p>DNC: Documento No Controlado</p> <p>N/A: No Aplica</p> <p>SYC: Sistemas y Computadores (Contratista Sistema de Información)</p> <p>IUVA (PRISMA): Es un sistema de información que Integra los módulos de: Registro RUCD "Registro único contribuyentes del departamento", el módulo de Impuesto Vehicular; en el cual los contribuyentes pueden realizar trámites como: consulta de deuda, pagos, actualizar datos del propietario, características del vehículo, entre otros y finalmente el módulo de Trazabilidad de licores en el cual se puede verificar la legalidad de un licor, cerveza o cigarrillo.</p> <p>CONTROL DE PROCESOS: Es una herramienta informática que facilita de forma organizada a los departamentos o entidades ejercer la administración y control de los procesos hasta lograr su finalización ya sea por su pago, cierre o archivo.</p> <p>GUANE: Sistema de información en línea el cual registra y consolida información correspondiente a los diferentes procesos de la Gobernación de Santander. Para esta dirección se consultan los módulos de Cobro Coactivo en cuanto a los procesos de las diferentes rentas y el módulo Financiero donde se registra y consolida toda la información contable correspondiente a la dirección.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES EN ETAPA DE COBRO COACTIVO.

CÓDIGO	AP-GF-PR-140
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	10 de 10

	<p>FOREST: Herramienta de gestión documental y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su función.</p> <p>OFICIOS REMISORIO: Documento en el cual se envía/solicita información a un tercero.</p>
OBSERVACIONES	<p>Toda resolución de prescripción, Se comunicará a través de un oficio FOREST que lleva adjunto la resolución para la aplicación de novedad en el sistema de Información.</p> <p>Para las rentas correspondientes a vehículos y estampillas, se realiza la respectiva digitalización, cargue y actualización en del Sistema de Información SYC (IUVA, Control de Procesos).</p> <p>Para las demás rentas diferentes a vehículos y estampillas, se realiza la respectiva digitalización, cargue y actualización en el sistema de Información del Portal Guane.</p> <p>El procedimiento se ajusta al contenido de: Decreto 00105 del 22 de mayo del 2017 “Por el cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera”, y modificado por el Decreto 665 del 20 de diciembre del 2021 y el Estatuto Tributario Nacional.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	23/10/2024	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<p>_____ FABIAN NICOLAS SAAB ORTEGA Director (a) Cobro Coactivo</p> <p>_____ ANYE YULEY QUINTERO BARAJAS Contratista Cobro Coactivo</p>	<p>_____ DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda</p>