

1. OBJETIVO

Impartir lineamientos para la solicitud y ejecución de la Comisión en el subproceso de Administración de Cartera, a partir de los requisitos legales que se deben cumplir; con el fin de que el comitente y el comisionado identifiquen sus responsabilidades.

2. ALCANCE

Contempla las actividades para comisionar y para devolver el despacho comisorio, en el marco de los procedimientos PR-COT-0388 Secuestro de bienes, PR-COT-0391 Remate de bienes o PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Comisión. Solicitud de auxilio a otro servidor público para que realice las diligencias necesarias para cumplir con un encargo. Fuente: Artículo 37 del Código General del Proceso.

Comitente. Persona a quien se representa o en nombre de la cual se actúa. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

Comisionado. Persona que cumple con la comisión, para lo cual tiene las mismas facultades del comitente en relación con la diligencia para la que se le comisione. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

Despacho comisorio. Es la orden dirigida al comisionado para que adelante un encargo. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Eventos en los que se puede comisionar

Teniendo en cuenta que la figura del Comisionado no está consagrada en el Estatuto Tributario ni en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por jerarquía normativa, se debe dar aplicación al Código General del Proceso, el cual establece en el artículo 37, que la comisión podrá conferirse para el secuestro y entrega de bienes. Por su parte el artículo 454 reglamenta el remate de bienes por comisionado.

La providencia que confiera la comisión, deberá contener con precisión y claridad la finalidad que se persigue.

4.2 Facultades del Comisionado

El funcionario comisionado tiene las mismas facultades que tiene el comitente respecto de la diligencia que le es delegada.

El comisionado podrá resolver recursos de reposición y conceder apelaciones en contra de las providencias que expida siempre y cuando estas sean susceptibles de dichos recursos.

Las actuaciones del comisionado que excedan sus facultades son nulas y será el comitente quien resuelva sobre la causal.

En el caso del remate, el comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer la postura y el saldo del precio del remate. Los cuales se deberán hacer a la orden del comitente y enviarse junto con el despacho comisorio.

En el evento en que el rematante no consigne oportunamente el saldo del precio, el comisionado así lo hará constar en el acta de la diligencia, con el fin de que el comitente resuelva.

En el caso de la comisión para la práctica del secuestro, se tendrá en cuenta que, si se formuló oposición respecto de todos los bienes objeto de la diligencia, el comisionado debe devolver inmediatamente el despacho al comitente y el termino previsto en el numeral 6 del artículo 309 del Código General del Proceso se contará a partir de la notificación del auto que ordena agregar al expediente el despacho comisorio.

En los eventos en los que la oposición fuere parcial la remisión del despacho comisorio, se hará cuando termine la diligencia.

4.3 Actividades para comisionar

Realizar las siguientes actividades en los eventos en que hay que comisionar:

Responsable	Descripción de la actividad	Registro	Dependencia
Funcionario Comitente	<p>1. Proyectar el auto por el cual se ordena una comisión</p> <p>Elaborar auto por el cual se ordena una comisión, en la plantilla establecida, el cual debe contener el objeto de la misma descrito con precisión y claridad.</p> <p>Elaborar el Despacho comisorio, en la plantilla establecida, el cual debe contener la reproducción del contenido del auto que ordena la comisión.</p> <p>Antes de fijar o generar el gasto, debe existir partida suficiente dentro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para cumplir el compromiso que se pretende asumir.</p>	<p>* Auto por medio del cual se ordena una comisión para adelantar diligencia de secuestro, remate y entrega de bienes</p> <p>* Oficio despacho comisorio</p> <p>* FT-COT-2638 Control de comisiones en el proceso de cobro</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quien haga sus veces</p>

Responsable	Descripción de la actividad	Registro	Dependencia
	<p>Para efecto de la comunicación, el acto administrativo a proferir debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2638 Control de comisiones en el proceso de cobro.</p>		
Jefe del Comitente	<p>2. Aprobar el auto que ordena la comisión y el despacho comisorio</p> <p>Aprobar el auto que ordena la comisión y el despacho comisorio y entregarlos al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</p>	<p>* Auto por medio del cual se ordena una comisión para adelantar diligencia de secuestro, remate y entrega de bienes aprobado</p> <p>* Oficio despacho comisorio aprobado</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quien haga sus veces</p>
Responsable de Secretaría de la Dependencia Comitente	<p>3. Entregar el auto que ordena la comisión y el despacho comisorio para que sea comunicado</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar los actos administrativos, para que sean comunicados al Comisionado a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>	<p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación o la planilla de remisión de notificar</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>
Responsable de Secretaría de la Dependencia Comisionada	<p>4. Recibir el despacho comisorio y entregarlo al funcionario Comisionado</p> <p>Recibir del Comitente el despacho comisorio, a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales</p>	<p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de</p>

Responsable	Descripción de la actividad	Registro	Dependencia
	de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales. Remitir el despacho comisorio al funcionario Comisionado.		Cobranzas, GIT de Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces

4.4 Actividades para devolver despacho comisorio

Realizar las siguientes actividades para devolver el despacho comisorio:

Responsable	Descripción de la actividad	Registro	Dependencia
Funcionario Comisionado	1. Proferir auto por el cual se devuelve una comisión Elaborar auto por el cual se devuelve comisión, en la plantilla establecida. Para efecto del envío el documento a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Adjuntar los documentos soportes de las actuaciones realizadas para dar cumplimiento a cada diligencia.	Auto por el cual se devuelve una comisión	División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quien haga sus veces
Responsable de Secretaría de la Dependencia Comisionada	2. Devolver despacho comisorio Entregar los documentos para que sean enviados al Comitente a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o con la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible.	FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación	División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces
Responsable de Secretaría de la Dependencia Comitente	3. Recibir el despacho comisorio y entregarlo al funcionario Comitente Recibir del Comisionado el despacho comisorio, a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.	* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales	División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, Coordinación de

	Remitir el despacho comisorio al funcionario Comitente.		Recaudo y Cobro, GIT de Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces
Funcionario Comitente	<p>4. Agregar al expediente el despacho comisorio</p> <p>Elaborar auto que ordena agregar al expediente el despacho comisorio, en la plantilla establecida.</p> <p>Para efecto de la notificación, el acto administrativo a proferir debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2638 Control de comisiones en el proceso de cobro.</p>	<p>* Auto por el cual se ordena agregar al expediente el despacho comisorio</p> <p>* FT-COT-2638 Control de comisiones en el proceso de cobro</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quien haga sus veces</p>
Responsable de Secretaría de la Dependencia Comitente	<p>5. Entregar el acto administrativo para notificar</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar el acto para que sea notificado al deudor a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>	<p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación o la planilla de emisión de notificar</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>
Responsable de Secretaría de la Dependencia Comitente	<p>6. Recibir acto administrativo notificado</p> <p>Recibir la certificación de notificación desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación, para verificar que fue notificado.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica la certificación de notificación al funcionario comitente.</p>	<p>Acto administrativo notificado</p>	<p>División de Recaudo y Cobranzas, División de Cobranzas, Coordinación de Recaudo y Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT de Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>

Funcionario Comitente	Continuar el cobro según lo establecido en los procedimientos del subproceso de Administración de Cartera.
--------------------------	--

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	27/03/2020	17/01/2022	<i>Versión inicial.</i>
2	18/01/2022		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OBJETIVO, en la página 1. 2. ALCANCE, en la página 1. 4. DESARROLLO DEL TEMA, en las páginas 2, 3, 4, 5 y 6. <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en las Resoluciones 0069 y 0070 del 09 de agosto del 2021 y Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p>

Elaboró:	Javier Ricardo Pinto Moreno <i>Ajustó metodológicamente</i>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

ANEXOS**Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos**

Auto por medio del cual se ordena una comisión para adelantar diligencia de secuestro, remate y entrega de bienes.
Oficio despacho comisorio.
Auto por el cual se devuelve una comisión.
Auto por el cual se ordena agregar al expediente el despacho comisorio.