

## 1. OBJETIVO

Recibir y controlar los documentos provenientes de los Administrados y/o de la Administración Tributaria, donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles, para iniciar en debida forma el cobro en sede administrativa.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los documentos donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles y termina con el reparto para continuar con el procedimiento de cobro que corresponda.

## 3. CONDICIONES GENERALES

1. La Dependencia o funcionario responsable del expediente debe gestionar a través del GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces, el envío de los actos administrativos y la recepción de acuses de recibo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".
2. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar y estar debidamente foliadas, tanto en el expediente físico como virtual y tal como se establece en el Instructivo "IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN".
3. El Jefe de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, El Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o quienes hagan sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, debe realizar verificaciones con el fin de garantizar la correcta ejecución de este procedimiento.
4. Determinar la inclusión, retiro y actualización de los Contribuyentes que hacen o harán parte del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo "IN-COT-0258 Reporte y actualización de información del boletín de deudores morosos del estado – BDME".
5. Si eventualmente en el desarrollo del procedimiento se presenta alguna de las situaciones descritas en el siguiente cuadro, se deberá consultar y dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos allí relacionados:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria.
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales.

**4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso.

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0452	Obras por impuestos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0431	Inicio de procesos concursales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0346	Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autoretenedor o recaudador	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0382	Control extensivo de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0030	Sanciones a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0221	Determinación oficial de impuestos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0222	Imposición de sanciones tributarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0432	Liquidación provisional	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0224	Imposición de sanciones cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0120	Atención a procesos penales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0226	Liquidaciones oficiales aduaneras	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0060	Efectos de la sanción disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0434	Etapa post contractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la mesa de servicio	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0258	Reporte y actualización de información del boletín de deudores morosos del estado – BDME	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0086	Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo	Digital	Interno
Cartilla	CT-CAC-0054	Protocolos de servicio en la atención	Digital	Interno

Formato	FT-COT-2733	Control de Actos Administrativos con materia cobrable	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2734	Control pólizas globales en cobro	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2735	Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2325	Informe de actos administrativos decisorios ejecutoriados de Fiscalización y Liquidación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1947	Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2318	Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2736*	Reporte de información para el boletín de deudores morosos del estado – BDME	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2741*	Retiro del boletín de deudores morosos del estado	Digital	Interno
Externo	No aplica	Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano	Digital	Externo

\* Estos formatos se encuentran asociados al Instructivo "IN-COT-0258 Reporte y actualización de información del boletín de deudores morosos del estado – BDME"

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Declaración.** Es el documento presentado por el contribuyente, agente retenedor o responsable, de acuerdo con las formalidades previstas en la ley, por medio del cual el declarante pone en conocimiento de la administración de impuestos la realización de los hechos generadores de gravamen, su cuantía y de las demás circunstancias necesarias para su correcta liquidación y control. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas –Coordinación de Control Básico de Obligaciones.
- **Declaración de corrección.** Toda declaración que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante presente con posterioridad a la declaración inicial conforme a la normatividad vigente. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Control Básico de Obligaciones.
- **Embargo.** Medida cautelar que pretende evitar la comercialización o enajenación de bienes. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Investigación de bienes.** Búsqueda de activos del deudor con el objeto de lograr el cobro de las obligaciones con cargo a los bienes identificados. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Mercancías ADA.** Son las Mercancías Aprehendidas, Decomisadas o Abandonadas a favor de la Nación. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión Comercial.

- **Obras por Impuestos.** Mecanismo de pago de obligaciones por concepto de renta y complementarios, mediante la inversión directa por parte del contribuyente en la ejecución de proyectos de trascendencia social en las Zonas más Afectadas por el Conflicto Armado – ZOMAC. Fuente: Congreso de la República (2016), Ley 1819. Art.238.
- **Oficio persuasivo penalizable.** Requerimiento mediante el cual se informa sobre las obligaciones pendientes de pago que pueden ser objeto de denuncia penal por omisión del agente retenedor o recaudador. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Proceso concursal.** Son los mecanismos establecidos por el legislador, tendientes a la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica, fuente generadora de empleo o a la realización de los bienes del deudor, cuando se encuentra en imposibilidad de cumplir con sus obligaciones mercantiles. Fuente: UAE DIAN –Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas –Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Remisibilidad.** Facultad de la UAE DIAN para suprimir de los registros y cuentas de los contribuyentes, deudas a su cargo previo el cumplimiento de requisitos legales. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Servicio Informático de Obligación Financiera.** Es el servicio informático electrónico que permite generar los movimientos y saldos de las obligaciones fiscales tributarias, aduaneras, cambiarias, administrativas y judiciales, a partir de la información contenida en las liquidaciones privadas, actos administrativos definitivos debidamente ejecutoriados y pagos. Es el servicio que muestra las obligaciones de Renta, Ventas y Retención desde el año 2006. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Básico de Obligaciones.
- **Título ejecutivo.** Documento donde consta una obligación clara, expresa y exigible. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Administrados	Liquidaciones privadas y correcciones	Deben cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.
1	Subproceso de Fiscalización y Liquidación	* Acto administrativo * Resolución que resuelve el recurso	* El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario. * La Resolución que resuelve el recurso debe

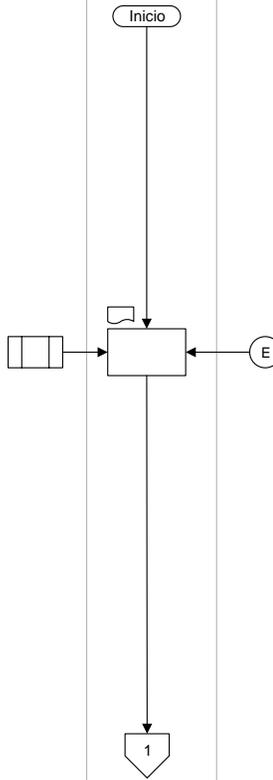
			estar ejecutoriada.
1	PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auto mediante el cual se da trámite al pago de obligaciones amparadas en garantía, ordenado en acto administrativo ejecutoriado</li> <li>* Acto administrativo</li> <li>* Resolución que resuelve el recurso</li> <li>* Garantía u oficio mediante el cual se certifica la existencia de la póliza global</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.</li> <li>* La Resolución que resuelve el recurso debe estar ejecutoriada.</li> <li>* La garantía debe ser original.</li> <li>* Se debe remitir el acto administrativo y la garantía a la División de Cobranzas donde pertenece el deudor principal o quien haga sus veces.</li> <li>* El oficio mediante el cual se certifica la existencia de la póliza global debe contener la foto de la carátula y el saldo actual de la misma.</li> </ul>
1	PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto administrativo</li> <li>* Resolución que resuelve el recurso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.</li> <li>* La Resolución que resuelve el recurso debe estar notificada.</li> </ul>
1	PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con constancia de ejecutoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.</li> <li>* La Resolución que resuelve el recurso debe estar notificada.</li> </ul>
1	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación en los casos en que la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación dineraria a favor de la entidad</li> </ul>	<p>Comunicación para el inicio del proceso de cobro que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Nombres y apellidos o razón social completos del obligado;</li> <li>b.) Tipo y número de identificación del obligado;</li> <li>c.) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;</li> <li>d.) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con constancia de ejecutoria.</li> </ul>
1	PR-COT-0030 Sanciones a	Resolución por medio de la cual se	El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y

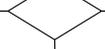
	Entidades Autorizadas para Recaudar	impone sanción a la Entidad Autorizada para Recaudar	829 del Estatuto Tributario.
1	PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener la descripción de la imposición de la sanción de la multa, de la suspensión convertida en salarios, incluido el valor, la información completa del sancionado y de la División y/o GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces.</li> <li>• Debe evidenciar el cumplimiento de ley para determinar la firmeza del acto administrativo.</li> </ul>
1	PR-ADF-0434 Etapa post contractual	Acta de Liquidación o Resolución de Liquidación Unilateral	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe estar ejecutoriada con su respectiva fecha.</li> <li>* Debe incluir toda la información respectiva para el cobro al contratista y la contabilización de esta, entre la que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valores a cobrar, intereses de mora, tasas y la fecha de exigibilidad de la obligación;</li> <li>b) Nombres y apellidos o razón social completos del obligado;</li> <li>c) Tipo y número de identificación del obligado;</li> <li>d) Dirección del obligado que se obtenga del respectivo expediente.</li> </ul> </li> </ul>
1	Subproceso Operación Logística	Acto administrativo	El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario y el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1	PR-COT-0452 Obras por impuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Correo electrónico mediante el cual se informa la necesidad de cobrar la obligación</li> <li>* Antecedentes</li> </ul>	Deben constar los hechos que dan origen a la obligación y/o a la generación de intereses.
1	Entidades del Estado que por disposición legal deban remitir los títulos ejecutivos	Título ejecutivo	El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.

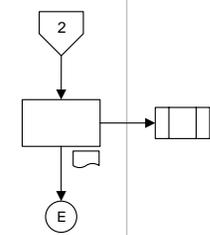
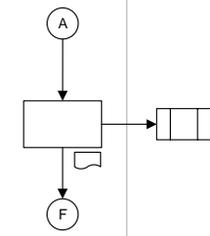
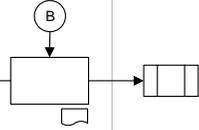
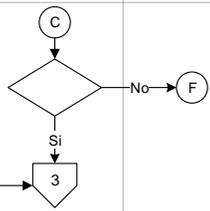
	para que la UAE DIAN ejecute el cobro		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras</li> <li>* PR-COT-0221 Determinación oficial de impuestos</li> <li>* PR-COT-0222 Imposición de sanciones tributarias</li> <li>* PR-COT-0432 Liquidación provisional</li> <li>* PR-COA-0224 Imposición de sanciones cambiarias</li> </ul>	FT-ADF-2325 Informe de Actos Administrativos de Liquidación Ejecutoriados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Periodicidad mensual.</li> <li>* Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa a la dependencia responsable del proceso del cobro.</li> <li>* Debidamente firmado por el Jefe competente.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa</li> <li>* PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales</li> </ul>	FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Periodicidad mensual.</li> <li>* Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa a la dependencia responsable del proceso del cobro.</li> <li>* Debidamente firmado por el Jefe competente.</li> </ul>
1	PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa	FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Periodicidad mensual.</li> <li>* Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa a la dependencia responsable del proceso del cobro.</li> <li>* Debidamente firmado por el Jefe competente.</li> </ul>
10	PR-COT-0382 Control Extensivo de Obligaciones	FT-COT-2735 Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía	Debe ser enviado los primeros 5 de cada mes.
12	Subproceso	Garantía	La garantía debe ser original.

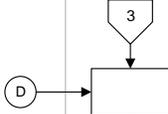
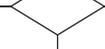
	Recaudo - Devoluciones		
--	---------------------------	--	--

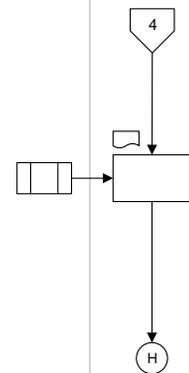
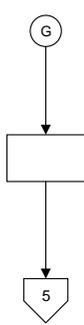
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

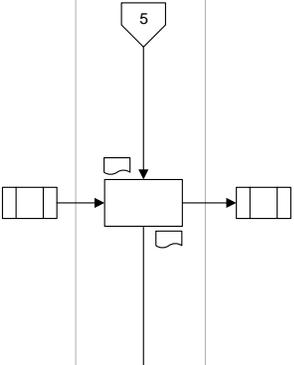
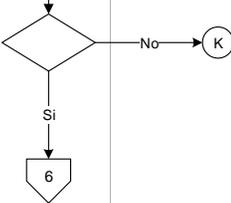
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente			
H	<p><b>1. Recibir los títulos ejecutivos e informes de actos administrativos</b></p> <p>Recibir los documentos provenientes de los Administrados o de la Administración Tributaria, donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles, de conformidad con lo establecido en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario, de la siguiente manera:</p> <p>1.1 Recibir por medio del Servicio Informático, las declaraciones privadas y sus correcciones presentadas por los administrados, así como los actos administrativos que se encuentran parametrizados en el mismo.</p> <p>1.2 Recibir actos administrativos producidos en el subproceso de "Fiscalización y Liquidación", a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación", una vez ejecutoriados.</p> <p>1.3 Recibir actos administrativos producidos en el procedimiento "PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa", una vez ejecutoriados.</p> <p>1.4 Recibir actos administrativos ejecutoriados y las garantías y cauciones prestadas por los administrados para afianzar el pago de las obligaciones, desde la Dependencia encargada de su administración y custodia, tal como se establece en el procedimiento "PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras".</p> <p>1.5 Recibir las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales que decidan demandas sobre los tributos que administra la UAE DIAN ante la Jurisdicción contenciosa administrativa, desde los procedimientos "PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales" y "PR-PEC-0120 Atención a procesos penales".</p> <p>1.6 Recibir el acto administrativo que impone sanción a la Entidad Autorizada para Recaudar, desde el "PR-COT-0030 Sanciones a Entidades Autorizadas para Recaudar".</p> <p>1.7 Recibir los actos administrativos proferidos por las Dependencias administrativas de la UAE DIAN, que de acuerdo con la Ley deben ser cobrados mediante el proceso administrativo de cobro coactivo, tal como se establece en los procedimientos "PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria" y "PR-ADF-0434 Etapa post contractual".</p> <p>1.8 Recibir los actos administrativos desde el Subproceso "Operación Logística" cuando hay que cobrar las mercancías ADA faltantes detectadas durante la inspección al recinto de almacenamiento sin contrato.</p> <p>1.9 Recibir correo electrónico mediante el cual se informa la necesidad de cobrar y sus antecedentes, desde el procedimiento "PR-COT-0452 Obras por impuestos", cuando se presentó alguna situación por la cual hay que cobrar la obligación al Contribuyente vinculado en la modalidad 1 del mecanismo de pago de obras por impuestos.</p> <p>1.10 Recibir de Entidades del Estado los títulos ejecutivos que por disposición legal o convenio deban ser cobrados por la DIAN.</p> <p>Los títulos ejecutivos llegan directamente al Responsable del expediente cuando el deudor ya tiene expediente de cobro y estos llegan por el servicio informático; en los casos restantes el título ejecutivo llega directamente al Jefe. Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p> <p>Recibir el formato "FT-ADF-2325 Informe de actos administrativos de Liquidación ejecutoriados", desde los procedimientos "PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras", "PR-COT-0221 Determinación oficial de impuestos", "PR-COT-0222 Imposición de sanciones tributarias", "PR-COT-0432 Liquidación provisional" y "PR-COA-0224 Imposición de sanciones cambiarias". Recibir el "FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme" desde los procedimientos "PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa" y "PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales" y el formato "FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos" desde el procedimiento "PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Título ejecutivo</p> <p>* FT-ADF-2325 Informe de actos administrativos de Liquidación ejecutoriados</p> <p>* FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme</p> <p>* FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente					
H	<p><b>2. Revisar el título ejecutivo e informes de actos administrativos</b></p> <p>Revisar que el título ejecutivo cumpla los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.</p> <p>Verificar en la página web de la rama judicial y/o con las Dependencias responsables del subproceso "Gestión Jurídica", la presentación y admisión de las demandas contra los actos administrativos ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>Revisar mensualmente que se hayan allegado todos los actos administrativos producidos y registrados en los formatos "FT-ADF-2325 Informe de actos administrativos de Liquidación ejecutoriados", "FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme" y "FT-ADF-2318 Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos". Comparar los actos administrativos que se allegaron físicamente con los relacionados en las columnas de los formatos que tienen valor confirmado a favor de la UAE DIAN.</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p>							<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Soporte de consulta sobre admisión de demanda del acto administrativo</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>
V	<p><b>3. ¿Cuál fue el resultado de la revisión?</b></p> <p>Si el acto administrativo cumple los requisitos de título ejecutivo, continuar con la actividad 8 (Crear el expediente físico de cobro y/o incluir el título ejecutivo en el mismo); si el acto administrativo no cumple los requisitos de título ejecutivo, continuar con la actividad 5 (Regresar el acto administrativo a la Dependencia que lo proferió); si se identifican desajustes en los saldos del servicio informático, continuar con la actividad 6 (Solicitar actualización de saldo en el Servicio Informático); si hay algún título ejecutivo no allegado, continuar con la actividad 4 (Solicitar título ejecutivo a la Dependencia que lo proferió); si se presentó y admitió demanda del acto administrativo, no repartir el acto ni adelantar el proceso de cobro hasta tanto se resuelva la misma y continuar con la actividad 7 (¿El fallo de la demanda fue a favor de la UAE DIAN?)</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p>							<p>FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>	

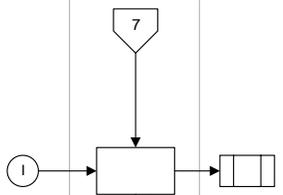
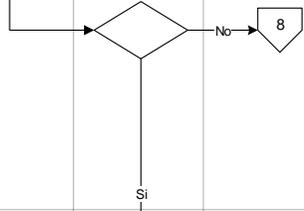
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente	Jefe o quien designe			
H	<p><b>4. Solicitar título ejecutivo a la Dependencia que lo profirió</b></p> <p>Cuando en los formatos "FT-ADF-2325", "FT-ADF-1947" o "FT-ADF-2318" se informe de la existencia de un acto administrativo que no fue recibido en la Dependencia de Cobranzas, bien sea físicamente o por el servicio informático, solicitar al área que envió el informe, mediante correo electrónico, que sea remitido con el fin de iniciar el proceso de cobro.</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable". En caso de que la Dependencia que produjo el acto administrativo no lo envié y justifique las causas del no envío, indicar en el formato la causa por la que no fue enviado.</p> <p>Continuar con la actividad 1 (Recibir los títulos ejecutivos e informe de actos administrativos) una vez recibido el acto administrativo solicitado.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>* Solicitud del título ejecutivo</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>	
H	<p><b>5. Regresar el acto administrativo a la Dependencia que lo profirió</b></p> <p>Devolver mediante oficio el acto administrativo a la Dependencia que lo remitió, indicando los requisitos que impiden que el documento cumpla con las características de título ejecutivo. Los documentos son devueltos a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida".</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Con esta actividad el procedimiento finaliza.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio de devolución de acto administrativo que no cumple requisitos de título ejecutivo</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>	
H	<p><b>6. Solicitar actualización de saldo en el Servicio Informático</b></p> <p>Diligenciar solicitud de actualización de saldo para que sea atendida como se establece en el procedimiento "PR-COT-0116 Actualización de saldos".</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p> <p>No obstante la solicitud realizada, continuar inmediatamente con la actividad 8 (Crear el expediente físico de cobro y/o incluir el título ejecutivo en el expediente).</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>* Solicitud de actualización de saldo y soporte</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>	
V	<p><b>7. ¿El fallo de la demanda fue a favor de la UAE DIAN?</b></p> <p>Verificar en la página web de la rama judicial y/o con las Dependencias responsables del subproceso "Gestión Jurídica", el resultado de la demanda contra los actos administrativos ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p> <p>Cuando el fallo de la demanda establezca valores a cobrar a favor de la UAE DIAN, continuar con la actividad 8 (Crear el expediente físico de cobro y/o incorporar el título ejecutivo en el expediente); en caso contrario, incluir y conservar el acto administrativo en una unidad documental y finalizar el procedimiento.</p>						<p>* Soporte de consulta sobre demanda del acto administrativo</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>	

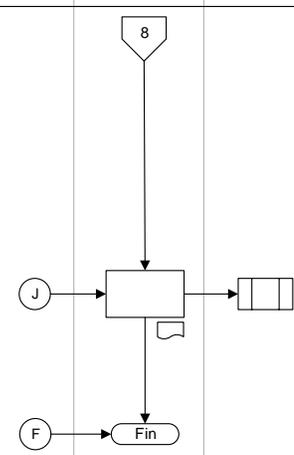
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente				
H	<p><b>8. Crear el expediente físico de cobro y/o incorporar el título ejecutivo en el mismo</b></p> <p>Conformar el expediente cuando corresponde a un deudor nuevo o incorporar el título ejecutivo cuando corresponde a un deudor con expediente de cobro, de acuerdo al instructivo "IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN" y diligenciar los registros establecidos en mencionado instructivo.</p>							<p>* FT-ADF-2338 Identificación de la unidad documental</p> <p>* FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental</p>
V	<p><b>9. ¿Cuál acción seguir con el título ejecutivo?</b></p> <p>1. Antes de transcurridos 120 días desde la exigibilidad de la obligación, se podrán realizar las siguientes actividades:</p> <p>1.1 Adelantar el proceso de cobro cuando existe un expediente con obligaciones anteriores insolutas; caso en el cual, seguir con la actividad 21 (Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda). Cuando se trate de obligaciones cobrables determinadas en actos administrativos ejecutoriados, continuar con la actividad 18 (Repartir título ejecutivo).</p> <p>1.2 Remitir el expediente al responsable de ejecutar el procedimiento "PR-COT-0272 Facilidades de pago", si se radicó solicitud; caso en el cual, seguir con la actividad 21 (Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda).</p> <p>1.3 Remitir el expediente al responsable de ejecutar el procedimiento "PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales", si el deudor fue admitido a un proceso concursal; caso en el cual, seguir con la actividad 21 (Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda).</p> <p>1.4 Cobrar a la Compañía de seguros cuando el acto administrativo ordene hacer efectiva la garantía; caso en el cual, continuar con la actividad 11 (Remitir título ejecutivo al competente para cobrar a la Compañía de seguros).</p> <p>2. Después de transcurridos 120 días desde la exigibilidad de la obligación, se podrán realizar las siguientes actividades:</p> <p>2.1 Extinguir la obligación por pago cuando se verifique en el Servicio Informático de Obligación Financiera que se canceló la obligación o cuando por información del Contribuyente se constata el pago; caso en el cual, seguir con la actividad 16 (Continuar con el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones"). También es posible verificar los pagos en los archivos "Pagos Tributarios Recauda por Gestión" o "Pagos Aduaneros Recauda por Gestión", publicados en la carpeta pública de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces. Conservar el soporte del pago realizado.</p> <p>2.2 Decretar la remisibilidad por mínima cuantía en los términos del inciso tercero de artículo 820 del Estatuto Tributario; caso en el cual, continuar con la actividad 10 (Consultar información para decretar remisibilidad de obligación por mínima cuantía).</p> <p>2.3 Realizar el reparto de expedientes nuevos cuando no se presentó ninguna de las situaciones descritas en los numerales 2.1 y 2.2; caso en el cual, continuar con la actividad 18 (Repartir expediente).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Soporte del pago</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente	Jefe o quien designe			
H	<p><b>10. Consultar información para decretar remisibilidad de obligación por mínima cuantía</b></p> <p>Una vez hayan transcurrido 6 meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente del Contribuyente y se cumpla el requisito de cuantía para ser decretada remisible, verificar en el Servicio Informático Obligación Financiera si se pagó la misma.</p> <p>La Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, envía mensualmente el formato "FT-COT-2735 Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía", como se establece en el procedimiento "PR-COT-0382 Control Extensivo de Obligaciones". Verificar en el mencionado formato la acción de cobro realizada sobre las obligaciones a cargo de los Contribuyentes para proceder a decretar la remisibilidad. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Seguir con la actividad 16 (Continuar con el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones").</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-2735 Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía</p>
H	<p><b>11. Remitir título ejecutivo a la Dependencia competente para hacer efectiva la garantía</b></p> <p>Cuando se reciban títulos ejecutivos que ordenen hacer efectivas garantías, se deben remitir a la Dependencia de Cobranzas de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes competente para realizar el cobro a la Compañía de seguros, junto con el documento donde consta la garantía, en caso de que proceda. Lo anterior, sin perjuicio de la acción de cobro contra el deudor principal que deba adelantar la Seccional del domicilio principal de este.</p> <p>Los documentos son enviados mediante oficio a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida". Una vez enviado el documento se recibe el acuse desde mencionado procedimiento.</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable".</p>					<p>* Oficio remisorio</p> <p>* Acuse de recibo</p> <p>* FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable</p>		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente				
H	<p><b>12. Crear expediente físico de cobro para la Compañía de seguros y/o incluir el título ejecutivo en el expediente</b></p> <p>La Dependencia responsable de hacer efectiva la garantía recibe el título ejecutivo enviado por la Dependencia de Cobranzas competente para realizar el cobro al deudor principal.</p> <p>Conformar el expediente cuando corresponde a un deudor nuevo o incorporar el título ejecutivo cuando corresponde a un deudor con expediente de cobro, de acuerdo al instructivo "IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN".</p> <p>La Dependencia que cobra a la Compañía de Seguros debe diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en cobro".</p> <p>Cuando el acto administrativo con materia cobrable se refiera a una devolución impropiciada con garantía, se debe solicitar por correo electrónico a la Dependencia de Recaudo encargada de la custodia de la misma (Subproceso Recaudo - Devoluciones), el contrato de seguro con el fin de que haga parte del título ejecutivo. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuanía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en Cobro
H	<p><b>13. Realizar llamada de cobro a la Compañía de seguros</b></p> <p>La Dependencia responsable de hacer efectiva la garantía debe establecer contacto con la Compañía de seguros, con el fin de informarle que cuenta con el término de 10 días para que consigne el valor de la deuda establecido en el acto administrativo, con cargo a la póliza.</p> <p>Dejar registro del contacto en la plantilla "Acta de comparecencia".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Acta de comparecencia	
V	<p><b>14. ¿La Compañía de seguros o el deudor principal pagaron la obligación?</b></p> <p>Una vez cumplido el término para realizar el pago, verificar en el Servicio Informático de Obligación Financiera si se canceló la obligación del deudor principal o recibir de la compañía de seguros el soporte del pago realizado, si está lo allega por iniciativa.</p> <p>Esta verificación debe ser realizada por la Dependencia responsable de hacer efectiva la garantía y por la Dependencia responsable de cobrar al deudor principal. La Dependencia que primero tenga conocimiento del pago debe informar a la otra con el fin de que se terminen los procesos por dicha obligación.</p> <p>La Dependencia que cobra a la Compañía de Seguros debe diligenciar los campos correspondientes del formato "FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en cobro".</p> <p>Si la Compañía de seguros no paga, continuar con la actividad 17 (¿Cuál acción seguir con el título ejecutivo?); o si la Compañía paga, seguir con la actividad 15 (Informar cuantía que se consumió de la póliza global).</p>						* FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en Cobro * Soporte de pago	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe / Responsable del expediente				
H	<p><b>15. Informar cuantía que se consumió de la póliza global</b></p> <p>Al momento de hacerse efectiva una garantía global vigente, la dependencia que ordena la efectividad debe informar a la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces (Subproceso de Operación Aduanera), dentro de los cinco (5) días siguientes al hecho, el monto por el cual se hizo efectiva la respectiva garantía. Enviar por correo electrónico el formato "FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en cobro", con la información que corresponda a las pólizas globales vigentes que fueron pagadas por las Aseguradoras.</p> <p>Diligenciar la fecha de envío en el formato FT-COT-2734.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en cobro</p> <p>* Correo electrónico de informe de afectación de póliza global</p>
H	<p><b>16. Continuar con el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones"</b></p> <p>El expediente continua con el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones", cuando se cancele la obligación o sea remisible por mínima cuantía.</p> <p>En el caso de los títulos que ordenen hacer efectiva una garantía, para los que existan dos expedientes en la misma o dos Direcciones Seccionales, continuar con la el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones" para terminar y archivar cada uno de los expedientes.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Con esta actividad el procedimiento finaliza.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Expediente	
V	<p><b>17. ¿Cuál acción seguir con el título ejecutivo?</b></p> <p>Si la Compañía de seguros no canceló luego de la llamada de cobro, proceder de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cobrar la obligación, si el título ejecutivo ya lo tiene el funcionario Responsable del expediente; caso en el cual, continuar con la actividad 21 (Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda), tanto para el expediente de la Compañía de seguros, como para el expediente de deudor principal.</li> <li>Repartir el expediente y/o título ejecutivo, si lo tiene el Jefe; caso en el cual, continuar con la actividad 18 (Repartir expediente y/o título ejecutivo), tanto para el expediente de la Compañía de seguros, como para el expediente de deudor principal.</li> </ol>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien designe	Responsable del expediente			
H	<p><b>18. Repartir expediente y/o título ejecutivo</b></p> <p>Asignar a un funcionario cuando el deudor es nuevo o remitir el título ejecutivo al responsable del expediente si es deudor con proceso de cobro.</p> <p>Realizar el reparto del nuevo expediente teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Cartilla "CT-COT-0086 Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo" y teniendo en cuenta la segmentación y priorización de la cartera de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Cobranzas y Control extensivo o quien haga sus veces.</p> <p>Si el expediente se lleva en el Servicio informático de cobro, el soporte del reparto queda en este.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro en Servicio Informático de cobro</p>
V	<p><b>19. ¿Hay conflicto de intereses?</b></p> <p>Recibir el expediente o título ejecutivo entregado por el Jefe.</p> <p>Cuando el funcionario a cargo del expediente identifique que se puede presentar un conflicto de intereses, bien sea real, potencial o aparente, deberán analizar los casos y declarar el conflicto de intereses en atención a lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" y en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano", emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Si se presenta conflicto de intereses, continuar con la actividad 20 (Declarar conflicto de intereses); en caso contrario, continuar con la actividad 21 (Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda).</p>						<p>No aplica</p>	
H	<p><b>20. Declarar conflicto de intereses</b></p> <p>Cuando el funcionario identifique que se puede presentar un conflicto de intereses, este deberá ser declarado siguiendo los parámetros y criterios establecidos en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano", emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Entregar la declaratoria del conflicto de intereses al superior inmediato, quien deberá aceptarla o negarla de acuerdo a los parámetros de la mencionada guía.</p> <p>Continuar con la actividad 18 (Repartir expediente y/o título ejecutivo).</p>						<p>Declaratoria de conflicto de intereses</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
						Responsable del expediente		
H	<p><b>21. Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda</b></p> <p>1. Cuando es un expediente de cobro nuevo, continuar con los procedimientos "PR-COT-0326 Investigación de bienes" y "PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares" y, de ser el caso, "PR-COT-0346 Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autoretenedor o recaudador".</p> <p>2. Si ya existía el expediente de cobro, continuar con algunos de los siguientes procedimientos, según corresponda:</p> <p>2.1. "PR-COT-0326 Investigación de bienes".</p> <p>2.2. "PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares".</p> <p>2.3. "PR-COT-0270 Mandamiento de pago".</p> <p>2.4. "PR-COT-0346 Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autoretenedor o recaudador".</p> <p>3. Si el deudor fue admitido en un proceso concursal, remitir el expediente al responsable de ejecutar el procedimiento "PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales".</p> <p>4. Si el deudor solicitó facilidad de pago, ejecutar las actividades del procedimiento "PR-COT-0272 Facilidades de pago".</p> <p>Nota: Si es necesario realizar alguna gestión de cobro que deba incluir las obligaciones sobre las cuales no han transcurrido los 120 días desde su exigibilidad, es necesario, mediante PST dirigido a la "Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos" o quien haga sus veces, solicitar el cambio de estado de la obligación en el Servicio Informático de cobro.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Expediente

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de título ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Subproceso de Fiscalización y Liquidación</li> <li>* Subproceso de Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe ser enviada por correo electrónico.</li> <li>* Debe identificar el acto administrativo que no llegó físicamente o por el sistema, pero que fue relacionado en los formatos "FT-ADF-2325", "FT-ADF-1947" o "FT-ADF-2318".</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de devolución de acto administrativo que no cumple requisitos de título ejecutivo</li> <li>* Acto administrativo que no cumple características de título ejecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Subproceso de Fiscalización y Liquidación</li> <li>* Subproceso de Gestión Jurídica</li> <li>* Subproceso Compras y Contratos.</li> <li>* Subproceso Investigaciones Disciplinarias.</li> <li>* Subproceso Recaudo - Devoluciones</li> <li>* Subproceso Operación Logística</li> <li>* Entidades del Estado que por disposición legal deban remitir los títulos ejecutivos para que la UAE DIAN ejecute el cobro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El oficio debe cumplir los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida".</li> <li>* El oficio debe indicar los requisitos que impiden que el documento cumpla con las características de título ejecutivo.</li> </ul>
6	Solicitud de actualización de saldo y soportes	PR-COT-0116 Actualización de saldos	* La solicitud debe ir acompañada de los documentos que respalden la necesidad de la actualización.
10	Llamada de	Compañía de seguros	Debe cumplir los protocolos de servicio

	cobro		en la atención telefónica establecidos en la Cartilla "CT-CAC-0054 <i>Protocolos de servicio en la atención</i> ".
12	Solicitud de garantía	Subproceso Recaudo - Devoluciones	Debe indicar el Contribuyente, el concepto de periodo objeto de la devolución improcedente y el valor y número de la póliza.
15	FT-COT-2734 Control Pólizas Globales en cobro	Subproceso de Operación Aduanera	Debe indicar el número de la póliza afectada, la razón social y NIT del tomador y el valor por el cual se afectó.
16	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso Recursos Administrativos.</li> <li>* Contener todas las actuaciones y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.</li> </ul>
21	Solicitud para soporte en temas relacionados con tecnología	PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso registrado en la herramienta de gestión de casos.</li> <li>• Clasificar el caso como requerimiento o incidente.</li> <li>• Correcta clasificación en el árbol de categorías.</li> <li>• Descripción de la falla clara, específica y completa con los soportes necesarios.</li> <li>• Las solicitudes que impliquen temas de seguridad de la información, deben contar con las autorizaciones correspondientes del superior jerárquico.</li> </ul>
21	Expediente	PR-COT-0326 Investigación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe contener los títulos ejecutivos.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de "Recursos Administrativos" para la conformación de expedientes.</li> </ul>
21	Expediente	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe contener los títulos ejecutivos.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de "Recursos Administrativos" para la conformación de expedientes.</li> </ul>
21	Expediente	PR-COT-0270 Mandamiento de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe contener los títulos ejecutivos.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de</li> </ul>

			"Recursos Administrativos" para la conformación de expedientes.
21	Expediente	PR-COT-0346 Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autoretenedor o recaudador	<p>* Deben ser obligaciones de retención en la fuente sin pago total sobre las cuales han transcurrido 2 meses desde la fecha de vencimiento de plazo para declarar sin que se hayan cancelado.</p> <p>* Deben ser obligaciones de IVA e impuesto nacional al consumo sin pago total.</p> <p>* Deben ser obligaciones de declaraciones de retención en la fuente ineficaces, de IVA que se consideran sin efecto legal alguno por haber sido presentadas en un periodo diferente al obligado y las obligaciones penalizables contenidas en declaraciones presentadas por un medio diferente al sistema electrónico.</p> <p>* No se debe haber expedido oficio persuasivo penalizable por dichas obligaciones.</p>
21	Expediente	PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales	<p>* Debe contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro a la fecha, incluyendo el auto de suspensión.</p> <p>* Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de "Recursos Administrativos" para la conformación de expedientes.</p>
21	Expediente	PR-COT-0272 Facilidades de pago	<p>* Debe contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro a la fecha.</p> <p>* Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de "Recursos Administrativos" para la conformación de expedientes.</p>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	06/08/2014	28/07/2016	<p><i>Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento deroga la descripción de procedimientos 1146 Cobro Persuasivo y las actividades 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8 de la descripción de procedimiento 1146 Gestión Secretaría de Cartera.</i></p>
2	29/07/2016	15/07/2021	<p><i>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado y elaboración técnica.</i></p> <p><i>Se rediseño el procedimiento, lo cual contempló principalmente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eliminación de las citaciones y comparecencias.</i></li> <li>• <i>Eliminación de las visitas de cobro.</i></li> <li>• <i>El procedimiento ya no hace referencia al oficio persuasivo penalizable, ni la investigación y embargo de bienes, lo cual hará parte de otros documentos.</i></li> <li>• <i>El procedimiento ahora inicia con la revisión de obligaciones en una base de datos publicada por el Nivel Central.</i></li> <li>• <i>La primera acción de cobro persuasivo ahora es la llamada telefónica.</i></li> <li>• <i>Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes del procedimiento.</i></li> </ul>
3	16/07/2021	17/01/2022	<p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <p><i>Se cambió el título, objetivo, alcance y demás numerales del procedimiento. La llamada de cobro y otras acciones de cobro persuasivo ahora son realizadas por la Coordinación de Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, como se establece en el procedimiento "PR-COT-0382 Control Extensivo de Obligaciones".</i></p> <p><i>El procedimiento fue rediseñado y ahora tiene el objetivo de "Recibir los documentos provenientes de los Administrados o de la Administración Tributaria, donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles, para iniciar en debida forma el cobro en sede administrativa".</i></p> <p><i>Adicionalmente, se generaron ajustes en el documento</i></p>

			<p>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> <p>3. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en la página 1. 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 2 y 3. 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>, 7.1 Entradas, en las páginas 4, 5, 6 y 7; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18 y 21; 7.4 Salidas, en las páginas 18, 19 y 20.</p> <p>Se deroga el formato “FT-CA-2389 Base de datos de cobro persuasivo” y se cambia por el formato “FT-COT-2733 Control de Actos Administrativos con materia cobrable”.</p>
4	18/01/2022		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <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>

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

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

### Anexo 2. Plantillas Actos Administrativos

0104 Acta por medio de la cual se describen los hechos de una comparecencia
---