

1. OBJETIVO

Dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo ordenando el pago de las obligaciones fiscales a favor de la UAE - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con el fin de lograr el pago de las obligaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción o conformación del expediente contentivo de los títulos ejecutivos y finaliza con la expedición de la “*Resolución de Seguir Adelante la Ejecución*” con el fin de ejecutar los bienes del deudor y/o la extinción de la obligación.

3. CONDICIONES GENERALES

- El procedimiento se debe aplicar a obligaciones claras, expresas y exigibles.
- Este procedimiento se debe aplicar a los deudores solidarios y subsidiarios.
- Durante la ejecución del procedimiento se debe revisar si se adquirieron obligaciones adicionales.
- El servidor público *Ejecutor* debe realizar un control de legalidad del proceso durante la ejecución de todo el procedimiento con el fin de respetar y garantizar el debido proceso.
- Cuando exista una solicitud de un juez o un proceso de mayor jerarquía se debe analizar la petición y proceder de conformidad con las normas vigentes.
- En el momento que se realice la asignación de los expedientes a los funcionarios ejecutores, es responsabilidad de este devolver el reparto del expediente. En caso de que se presente algún tipo de impedimento o recusación se debe iniciar el trámite correspondiente de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.
- Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo y existan terceros que deban responder por las obligaciones del deudor principal, se debe verificar que estos actos se hallan notificado al garante.
- Dentro de este procedimiento es aplicable el capítulo V “Interrupción y suspensión del proceso” en los artículos 159 a 163 del Código General del proceso (Ley 1564 de 2012).
- Si en el desarrollo del procedimiento se encuentran conductas que generen posibles incumplimientos tributarios, cambiarios o aduaneros se deberá informar a la dependencia responsable de adelantar la respectiva investigación.

3.1 Salidas ocasionales a otros procedimientos

- Cuando se inicie un proceso concursal se debe gestionar el traslado del expediente al procedimiento PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales.
- En cualquier momento del procedimiento, en caso de enterarse del inicio de un proceso de extinción de dominio sobre el bien que sirve de garantía se debe solicitar el cambio de garantía y/o atender lo definido en el instructivo IN-COT-0071 Instructivo actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de Extinción de dominio.
- Si durante la ejecución del procedimiento se detectan desajustes en los saldos, inconsistencias en declaraciones o recibos de pago o desajustes de los aplicativos de cobro, se diligencia una solicitud de reproceso, corrección o ajuste de aplicativo para que sea atendida como se establece en el procedimiento PR-COT-0116 Actualización de saldos o PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago o PR-IIT-0458 Gestión de incidentes.

3.2 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.3 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

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
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operaciones sospechosas de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0275	Gestión y administración de depósitos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0389	Avalúo de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0390	Liquidación del crédito y las costas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0391	Remate de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0025	Manual de usuario aplicativo Notificar	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0017	Manual de usuario SIPAC	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0086	Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital o Físico	Interno

Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de administración de cartera	Digital y Físico	Interno
---------	-------------	---	------------------	---------

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto Administrativo.** Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Avalúo.** Estimación del valor de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Bienes.** Desde un punto de vista jurídico, la ley entiende por bien todo aquello que pueda ser objeto de apropiación. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Crédito.** Incluye la obligación principal más los intereses y actualización a que haya lugar. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Obligación.** Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Prescripción de la acción de cobro.** Es la pérdida del derecho que tiene el Estado para el cobro de las obligaciones a su favor por el transcurrir del tiempo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Remisión de obligaciones.** Es la supresión de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de las deudas a su cargo según lo establecido en la normatividad vigente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **SIPAC.** Sistema de Administración y Planeación de la Cartera. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Sucesión.** Es la transmisión de todos los bienes y las obligaciones que existen sobre estos de una persona fallecida a otra. Fuente: COLOMBIA LEGAL CORPORATION. Disponible en <http://www.colombialegalcorp.com/sucesion-testada-e-intestada/> Recuperado el 13 de marzo de 2018.
- **Término.** Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO











6.1 Entradas

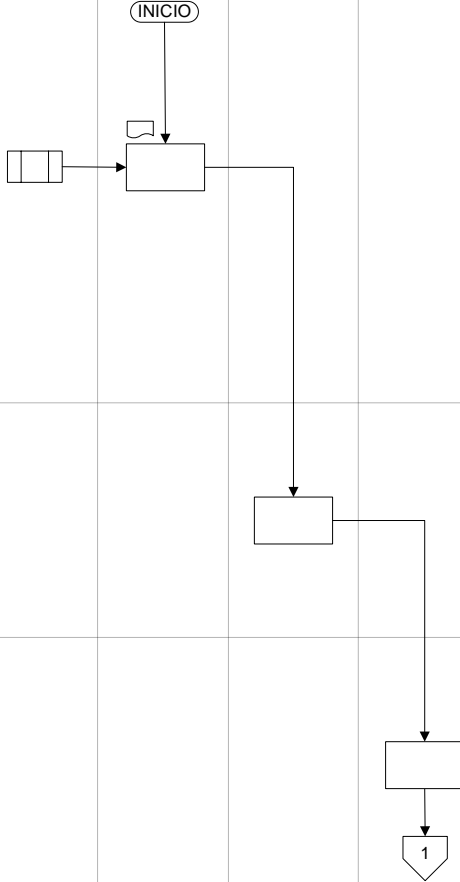
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el expediente físico con las actuaciones a la fecha. • Debe contener los títulos ejecutivos. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0272 Facilidades de pago		
	PR-COT-0275 Gestión y administración de depósitos judiciales		
	PR-COT-0326 Investigación de bienes		
	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares		
6, 12 y 20	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria	<ul style="list-style-type: none"> • La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar. • Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.
8	Deudor	Escrito por medio del cual se presentan excepciones al mandamiento de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de anexos, contenido, registro y radicación. • Requisitos completos conforme a lo solicitado. • No. Radicado de la ventanilla de Gestión Documental.

*A (Activo de información)

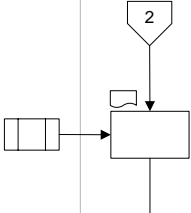
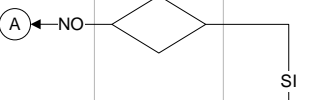
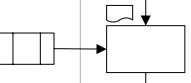
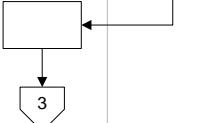
6.2 Descripción de Actividades

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

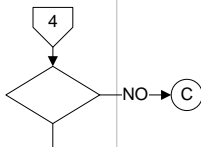
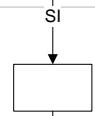
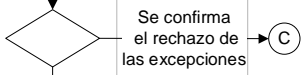
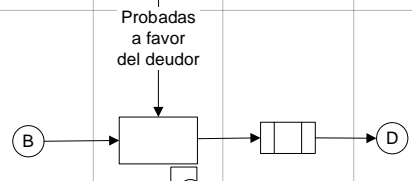
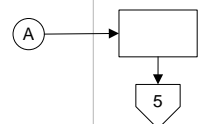
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

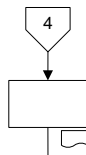
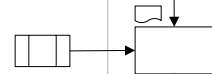
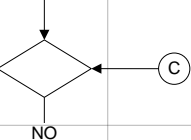
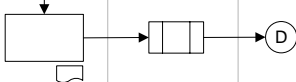
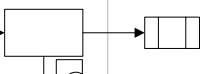
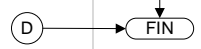
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de crear o recibir los expedientes	Jefe o responsable de realizar el reparto de los expedientes	Responsable del expediente de cobro		
<p>1. Recibir expediente de cobro</p> <p>Se debe recibir el expediente del procedimiento PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa, PR-COT-0326 Investigación de bienes, PR-COT-0272 facilidades de pago, PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales o PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares, según sea el caso.</p> <p>Se debe incluir la información correspondiente a las obligaciones y novedades en el expediente físico y en el aplicativo correspondiente.</p> <p>En caso que no exista el expediente, solicitar su conformación de acuerdo a lo definido en el Subproceso de Recursos Administrativos.</p> <p>Ver entradas y sus requisitos en le numeral 6.1 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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro en el aplicativo de cobro</p>
<p>2. Realizar el reparto del expediente</p> <p>Realizar el reparto de expedientes a los funcionarios del subproceso de Administración de cartera teniendo en cuenta lo establecido en la cartilla "CT-COT-0086 Lineamientos para la gestión de cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo".</p> <p>Hacer la asignación de los expedientes por el aplicativo de cobro y entregarlos de forma física al funcionario responsable del expediente.</p>				<p>Registro en el aplicativo de cobro</p>	
<p>3. Proferir el Mandamiento de pago</p> <p>Una vez recibido el expediente se debe proferir inmediatamente el mandamiento de pago, ordenando la cancelación de las obligaciones a cargo del deudor.</p> <p>Propender por que el acto administrativo definitivo sea notificado a más tardar al día siguiente hábil al que sea firmado, numerado y fechado, sin perjuicio de la prescripción de la acción de cobro.</p>				<p>Mandamiento de pago</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir documentos	Jefe o responsable de realizar el Control a la notificación			
<p>4. Enviar a notificar mandamiento de pago</p> <p>Notificar mandamiento de pago de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y en los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar. Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la notificación del documento de acuerdo con lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mandamiento de pago debe ser entregado para su notificación a más tardar al día siguiente hábil al que fue proferido, previo registro de la información en el Aplicativo Notificar de acuerdo con lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar. Con el fin de que la notificación se haga dentro del término de prescripción de la acción de cobro, se debe tener en cuenta que la dependencia de notificaciones estableció en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación que la notificación se realizará en el menor tiempo posible y siempre dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recibo y/o firma de la planilla de remisión. Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que emitan actos administrativos que se deban notificar, comunicar y/o publicar, generados física o electrónicamente, deben iniciar y hacer seguimiento al procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación" por medio del Servicio Informático habilitado para tal fin. 				<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación,</p>
<p>5. Controlar la entrega del Mandamiento de pago para notificación</p> <p>Los jefes de las dependencias de cobranzas deben controlar mensualmente que los mandamientos de pago proferidos, sean entregados para su notificación en los términos del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación", para lo cual cuentan con la información del libro radicador de la dependencia de notificaciones, los casos que se identifiquen por fuera de los términos, deberán ser documentados y dejar los respectivos soportes como prueba.</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Soportes del control a la notificación</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable del expediente de cobro	Responsable de enviar y recibir documentos			
<p>6. Verificar constancia de notificación</p> <p>Verificar constancia de notificación como se establece en el procedimiento <i>PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación</i>. Para el caso de expedientes creados en el aplicativo SIPAC, registrar novedad de la certificación de notificación del acto administrativo. Ver las indicaciones en el documento MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del mandamiento de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente.</p>				GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Acto administrativo notificado
<p>7. ¿El deudor presentó excepciones?</p> <p>En caso que el deudor presente excepciones se debe continuar con la actividad No.8 Recibir excepciones.</p> <p>En caso que no se presenten excepciones se debe continuar con la actividad No.18 Proferir la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.</p>				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	No aplica
<p>8. Recibir excepciones</p> <p>Recibir el documento por medio del cual el deudor propone excepciones al mandamiento de pago, a través del subproceso de Recursos Administrativos como lo establece el procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de entrada" firmando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución.</p> <p>Para los expedientes creados en SIPAC incluir la novedad de acuerdo al MN-COT- 0017 Manual de usuario SIPAC y direccionar las excepciones al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					*Documento por medio del cual el deudor propone excepciones *FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución
<p>9. Analizar escrito de excepciones</p> <p>Realizar un análisis tanto de forma como de fondo al escrito de las excepciones presentadas por el deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 556, 830 y 831 del Estatuto Tributario.</p> <p>Dejar el registro del análisis en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera.</p>					FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable del expediente de cobro	Responsable de enviar y recibir documentos			
<p>10. Proferir la resolución que resuelve las excepciones</p> <p>De acuerdo con el análisis realizado en la actividad anterior, resolver las excepciones declarándolas probadas, no probadas o parcialmente probadas.</p> <p>Direccionar la resolución al funcionario responsable de enviar documentos.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	Resolución que resuelve las excepciones
<p>11. Enviar a notificación resolución que resuelve las excepciones</p> <p>Notificar resolución que resuelve las excepciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. 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>Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la notificación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					<p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p> <p>*Registro de la notificación en SIPAC</p>
<p>12. Recibir constancia de notificación</p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes creados en el aplicativo SIPAC, registrar novedad de la certificación de notificación del acto administrativo. Ver las indicaciones en el documento MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia de la resolución que resuelve las excepciones, notificada, en forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente de cobro.</p>					Evidencia del acto administrativo notificado
<p>13. ¿En que sentido fue el fallo de las excepciones?</p> <p>En los casos en los que las excepciones se declaren rechazadas total o parcialmente, se debe continuar con la actividad No.14 ¿Se interpuso recurso de reposición contra la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución?</p> <p>En los casos en los que las excepciones se declaren probadas total o parcialmente, continuar con la actividad No.17 Continuar el proceso de cobro en el procedimiento que corresponda.</p>					No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable del expediente de cobro					
<p>14. ¿Se interpuso recurso de reposición contra la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución?</p> <p>En caso que se presente recurso de reposición contra la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución se debe continuar con la actividad No.15 Resolver recurso de reposición.</p> <p>En caso contrario se debe continuar con la actividad No.21 ¿Se tienen bienes del deudor identificados?.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
<p>15. Resolver recurso de reposición</p> <p>Resolver recurso de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Realizar un análisis del recurso presentado por el deudor de conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>						Respuesta al recurso de reposición
<p>16. ¿En que sentido es el fallo del recurso?</p> <p>En los casos en que el fallo confirme parcial o totalmente la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, continuar por la parte confirmada con la actividad No.21 ¿Se tienen bienes del deudor identificados?.</p> <p>En lo que respecta a las pretensiones que se resolvieron a favor del deudor, continuar con la actividad No.17 Continuar el proceso de cobro en el procedimiento que corresponda.</p>						No aplica
<p>17. Continuar el proceso de cobro en el procedimiento que corresponda</p> <p>Continuar el expediente con el procedimiento del subproceso de Administración de cartera que corresponda, de acuerdo con la excepción probada y de conformidad el artículo 831 del Estatuto Tributario. Por ejemplo, Si la excepción probada fue la de existencia de acuerdo de pago, continuar con el procedimiento PR-COT-0272 Facilidades de pago. En caso de que la excepción probada se refiera a la extinción de la obligación, continuar con el Procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones.</p> <p>Dejar registro en el aplicativo de cobro y se finaliza este procedimiento.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>						Registro en el aplicativo de cobro
<p>18. Proferir la resolución que ordena seguir adelante la ejecución</p> <p>Transcurridos 15 días siguientes a la notificación en debida forma del mandamiento de pago, sin que el deudor haya presentado escrito de excepciones o cancelado la obligación, se debe proferir inmediatamente la resolución ordenando seguir adelante la ejecución.</p> <p>Direccionar la resolución al funcionarios responsable de enviar documentos.</p>						Resolución que ordena seguir adelante la ejecución

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable del expediente de cobro	Responsable de enviar y recibir documentos			
<p>19. Enviar a notificación resolución que ordena seguir adelante la ejecución</p> <p>Notificar resolución que ordena seguir adelante la ejecución, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. 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>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
<p>20. Recibir constancia de notificación</p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia de resolución que ordena seguir adelante la ejecución notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente de cobro.</p>					Evidencia del acto administrativo notificado
<p>21. ¿Se tienen bienes del deudor identificados?</p> <p>En caso que se tengan bienes identificados del deudor, revisar en que estado procesal se encuentra el bien con el fin de continuar con la actividad No.23 Ejecutar bienes</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.22 Investigar bienes</p>					No aplica
<p>22. Investigar bienes</p> <p>Continuar el proceso de cobro de acuerdo a lo establecido en el PR-COT-0326 Investigación de bienes. Finaliza este procedimiento.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces	No aplica
<p>23. Ejecutar bienes</p> <p>Teniendo en cuenta el estado procesal en que se encuentre el bien, dejar registro en el aplicativo de cobro y Continuar el expediente con el correspondiente procedimiento de cobro en sede administrativa, así:</p> <p>Identificado el bien continuar según corresponda con el PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares o PR-COT-0388 Secuestro de bienes, o una vez notificada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución con el PR-COT-0389 Avalúo de bienes.</p> <p>Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, continuar con PR-COT-0390 Liquidación de crédito y costas y/o PR-COT-0391 Remate de bienes, según corresponda.</p> <p>En caso de haberse constituido depósitos judiciales a favor de la UAE DIAN iniciar su gestión con el PR-COT-0275 Gestión y administración de depósitos judiciales.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					Registro en el aplicativo de cobro
					

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Mandamiento de pago	Deudor	<ul style="list-style-type: none"> • Debe haber sido notificado de acuerdo con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto tributario.
11	Resolución que resuelve las excepciones	Deudor	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe proferir de conformidad con lo establecido en los artículos 556, 830 y 831 del Estatuto Tributario. • Verificación de los requisitos obligatorios para su creación y origen del documento.
17	Expediente	Subproceso de Administración de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes no deben tener vigentes acuerdos de pago. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
19	Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	Deudor	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución puede referirse a más de un mandamiento de pago. • Transcurridos 15 días siguientes a la notificación en debida forma del mandamiento de pago, sin que el deudor haya presentado escrito de excepciones o cancelado la obligación, se debe proferir inmediatamente la resolución ordenando seguir adelante la ejecución.
22	Expediente	PR-COT-0326 Investigación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Los deudores solidarios deben estar vinculados mediante un mandamiento de pago. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes. • Contener copia de la notificación y ejecutoria de la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
23	Expediente	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> Los deudores solidarios deben estar vinculados mediante un mandamiento de pago Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
		PR-COT-0388 Secuestro de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Debe contener las actuaciones del proceso de cobro a la fecha. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
		PR-COT-0389 Avalúo de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de seguir adelante con la ejecución notificada Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
		PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o notificada la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
		PR-COT-0391 Remate de bienes	
		PR-COT-0275 Gestión y administración de depósitos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Debe contener las actuaciones del proceso de cobro a la fecha. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	6/08/2014	28/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial de la modernización del SGCCI. 	
2	29/07/2016	23/10/2019	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</p> <p>Actualización del procedimiento, ampliación general del contenido de la versión 1 del procedimiento</p>	
3	24/10/2019	17/01/2022	<p>Versión 3 <i>que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico en el documento, y se actualizaron las interacciones que tiene este documento con otros procedimientos del proceso de Administración de cartera.</p> <p>1. Se cambia el nombre del título, “Cobro coactivo – Mandamiento de pago”, queda Mandamiento de pago.</p>	
4	18/01/2022	07/07/2022	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3</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> <p>3. Condiciones Generales, pagina(s) 1 y 2;</p> <p>5. Documentos Relacionados, página 3</p> <p>7. Diagrama de Flujo:</p> <p>7.1 Entradas, en la página 5</p> <p>7.2 Descripción de actividades, actividades 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 13, 16, 18, 19, 21 y 22.</p> <p>7.4. Salidas, en las páginas 11 y 12.</p>	

			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, Resolución 000069 del 09 de agosto de 2021, Resolución 070 del 9 de agosto de 2021 y 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> <p>1.</p>	
5	08/07/2022		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico con el fin de controlar la notificación oportuna del mandamiento de pago.</p> <p>Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	Pública reservada

Elaboró:	<i>Jairo Gómez Ramírez</i> Elaboración técnica	Inspector IV	Coordinación de Cobranzas
	<i>Angee Caterin Amaya Rodríguez</i> Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Cobranzas
	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Argemiro Franco Munera	Subdirector	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea	Director de Gestión	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS**Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Mandamiento de pago
Resolución por medio de la cual se ordena seguir adelante con la ejecución
Resolución por la cual se resuelven excepciones
Resolución por medio de la cual se decide un recurso de reposición