

## 1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de las facilidades de pago, controlar su cumplimiento y/o decretar el incumplimiento con el fin de lograr el pago de las obligaciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la actividad de recibir la solicitud de facilidad de pago y termina con la actividad de extinguir la obligación cuando se profiere la resolución de cumplimiento de la facilidad de pago, o continuando con el proceso de cobro en los casos que se presentó incumplimiento.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Generalidades

- Los lineamientos impartidos mediante este procedimiento constituyen la forma como se debe actuar frente a las facilidades de pago, de manera que los criterios con los que se conceden se controlen e incumplan, estén unificados a nivel nacional con lo aquí reglado y la normatividad legal vigente; por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento y no es viable que las Direcciones seccionales o Dirección Operativa expidan lineamientos diferentes.
- La solicitud de facilidad de pago debe ser resuelta en los términos y condiciones del Derecho de Petición y lo establecido en el artículo 26 de la Resolución 17 de 2018.
- Si se reciben depósitos judiciales después de proferida la resolución que concede la facilidad de pago, se deberán aplicar a las obligaciones contenidas en la misma, mediante su modificación, teniendo en cuenta la autorización impartida en la Resolución que otorga la facilidad de pago.
- La suma de los plazos concedidos no podrá exceder el plazo máximo permitido en la normatividad legal vigente.
- Una vez en firme la resolución que declara sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectiva la garantía, las obligaciones objeto de la facilidad deberán ser extinguidas hasta concurrencia del producto que resulte de la efectividad de la garantía.
- Cuando el funcionario a cargo del expediente o el Jefe identifiquen 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”, Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario” y en la “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”, emitida por la Función Pública.
- Cuando en cumplimiento de la facilidad de pago el beneficiario solicite un saldo a favor, antes de autorizar la devolución, el valor reconocido debe ser aplicado a las obligaciones objeto de la facilidad de pago, en cuyo caso se procederá a la modificación de la facilidad de pago, como indica este procedimiento.

### 3.2 Control a las facilidades de pago

- Con el fin de verificar que se haya incluido la totalidad de la información con la calidad requerida en el formato FT-COT-2616 "Control facilidades de pago", el jefe de facilidades de pago o quien haga sus veces deberá realizar mensualmente cruces de información entre el reparto realizado a los funcionarios, la información registrada en dicho formato y las actuaciones realizadas durante el período, para lo cual se deberá dejar las evidencias correspondientes.
- El jefe de la dependencia de Cobranzas o quien haga sus veces, deberá establecer los controles que le permitan garantizar el diligenciamiento del formato FT-COT-2616 "Control facilidades de pago" con la información que resulta del desarrollo de las actividades de este procedimiento de forma permanente y con la calidad que se requiere, con el fin de que en el Nivel Central se pueda contar con la información en línea para la toma de decisiones.
- Con el fin de verificar que se haya incluido la totalidad de la información con la calidad requerida en el formato "FT-COT-2616 "Control facilidades de pago", el jefe de facilidades de pago, o quien haga sus veces, deberá realizar mensualmente cruces de información entre el reparto realizado a los funcionarios, la información registrada en dicho formato y las actuaciones realizadas durante el período
- Con el fin de que el jefe GIT de facilidades de pago o quien haga sus veces pueda realizar el control descrito anteriormente, los funcionarios a cargo de las facilidades de pago, deberán dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, remitir al jefe el formato FT-COT-2616 "Control facilidades de pago", debidamente diligenciado.
- Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, utilizando los formatos *FT-ADF-1954 Inventario de facilidades de pago* y *FT-ADF-1962 Inventario de garantías otorgadas a favor de la DIAN*, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0040 Registro contable de cuentas de orden*.

### 3.3 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.

### 3.4 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.

### 3.5 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.

### 3.6. Trámites asociados

- Facilidad de Pago:

[https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites\\_Impuestos/Facilidades\\_de\\_pago/Presentacion/Paginas/default.aspx](https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites_Impuestos/Facilidades_de_pago/Presentacion/Paginas/default.aspx)

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0040	Registro contable de cuentas de orden	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	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-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0431	Inicio de procesos concursales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0458	Gestión de incidentes	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0070	Garantías	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0071	Actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de Extinción de dominio	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
Formato	FT-ADF-1954	Inventario de facilidades de pago	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1962	Inventario de garantías otorgadas a favor de la Dian	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de administración de cartera	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2616	Control facilidades de pago	Digital y Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-COT-2386	Lista de chequeo requisitos facilidades de pago	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-5219	*Seguimiento a evacuación mensual de carga laboral	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-5230	Indicadores financieros para el análisis de la capacidad de pago	Digital y Físico	Interno

\*Documento solo aplica cartilla CT-COT-0086

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Abono.** Pago parcial destinado a la amortización de una deuda. 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.
- **Bienes inmuebles.** En el derecho moderno los bienes son inmuebles no solo por su naturaleza, sino también por su destino o por el objeto al cual se aplican; esto quiere decir que no se toma exclusivamente como criterio, la fijeza o imposibilidad de translación de la cosa de un lugar a otro, para derivar de ahí el carácter inmueble de un bien. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Compensación.** Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario aduanero cancela sus obligaciones actuales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses, y sanciones a través de la utilización de un saldo a favor determinado en una liquidación privada de sus declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Depósito judicial.** Son los documentos expedidos por el banco autorizado, donde consta la consignación de sumas de dinero efectuada por las entidades financieras en acatamiento a la orden de embargo emitida por la administración tributaria contra las cuentas del contribuyente moroso. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Mandamiento de pago.** Acto administrativo mediante el cual se da inicio al proceso administrativo de cobro coactivo y se imparte la orden de pago contra los contribuyentes morosos. 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.
- **Obligaciones posteriores.** En este procedimiento, se refiere a las obligaciones que surgen con posterioridad a la notificación de la resolución que otorga la facilidad de pago y dentro del término de vigencia de la misma. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **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	Contribuyente	Solicitud para Facilidad de pago y sus documentos soporte	<p>Debe contener:</p> <p>REQUISITOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudad, fecha y seccional</li> <li>• Nombre o razón social, NIT, dirección y teléfono del solicitante</li> <li>• Firma con numero de documento de identificación del solicitante, Representante Legal o Apoderado</li> <li>• Copia del documento de identidad del solicitante, Representante Legal o Apoderado</li> <li>• Calidad en que actúa y documentos soporte que acredite la calidad en que actúa.</li> <li>• Identificación de las obligaciones objeto de la solicitud</li> <li>• Plazo solicitado</li> <li>• Periodicidad y modalidad de las cuotas</li> <li>• Acta del órgano competente mediante el cual se autoriza al Representante legal para solicitar la facilidad y comprometer el patrimonio de su representada, cuando en los estatutos no tenga la facultad para hacerlo o este limitado por la cuantía según certificado de existencia y representación legal, teniendo en cuenta el tipo de sociedad que se está representando.</li> <li>• Cuando la garantía sea ofrecida por un tercero, este debe manifestar que se constituirá en deudor solidario y cumplirá con todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y que su responsabilidad será por el total de las obligaciones contenidas en el acuerdo de pago, más los intereses y actualizaciones que se generen hasta la cancelación total de dichas obligaciones, mediante documento escrito con presentación personal y reconocimiento de contenido ante la UAE DIAN o ante Notario.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para la aplicación de Depósitos Judiciales cuando corresponda.</li> <li>• Cuando se trate de una solicitud de facilidad de pago de las establecidas en el parágrafo del artículo 814 del Estatuto Tributario adicionalmente deberá cumplir con los requisitos allí establecidos.</li> <li>• Verificar que, en la base de datos de la Contaduría General de la Nación, BDME, no se haya reportado al deudor con incumpliendo de facilidad de pago.</li> </ul> <p>PLAZO SUPERIOR A 1 AÑO: Adicionalmente a los requisitos generales que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción y documentos soporte de la garantía ofrecida conforme a lo dispuesto en el Instructivo IN-COT-0070 Garantías, determinado para tal fin.</li> <li>• Para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, estados financieros firmados de los 2 últimos cortes anuales acompañados de las notas a los mismos y de la copia de la cédula y tarjeta profesional del contador que los elaboró y los del revisor fiscal cuando haya lugar.</li> <li>• Flujo de caja proyectado por el tiempo de la facilidad de pago donde se incluya el pago de las cuotas a pactar</li> <li>• Fotocopia de la TP y de la cédula del contador público y/o revisor fiscal cuando a ello haya lugar.</li> <li>• Para los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad trabajadores independientes, certificado de ingresos firmados por el contador público donde consten los ingresos del solicitante.</li> <li>• Para los asalariados se debe anexar el certificado de ingresos expedido por la entidad con la cual se tiene el vínculo laboral.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<p>PLAZO IGUAL O INFERIOR 1 AÑO: Adicionalmente a los requisitos generales que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contribuyente cumplió las facilidades de pago durante el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud, cuando haya procedido.</li> <li>La solicitud y los requisitos se pueden acreditar de forma escrita o presencial.</li> </ul>
10	Contribuyente	Información requerida para complementar la solicitud de facilidad de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación o requisitos completos conforme al requerimiento.</li> </ul>
15, 27, 34, 43 y 50	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo notificado o comunicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza del mismo.</li> </ul>
45	Contribuyente	Respuesta a requerimiento de facilidad incumplida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe aportar los recibos de pago o demás documentos que evidencien el cumplimiento de las cuotas pactadas en la Facilidad de pago y/o pago de obligaciones posteriores.</li> <li>Cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de entrada.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

### 6.2 Descripción de Actividades

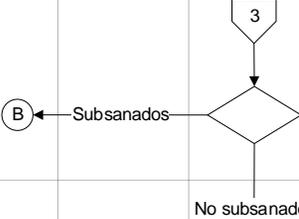
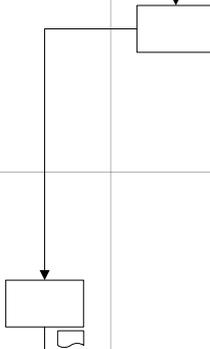
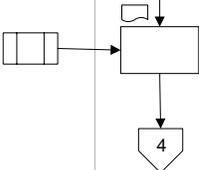
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

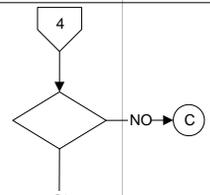
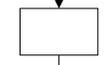
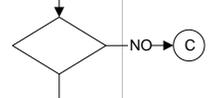
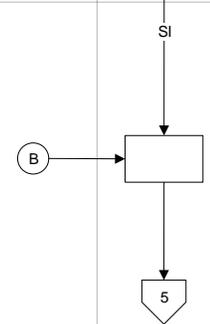
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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.

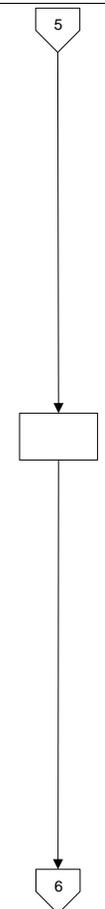
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la solicitud de facilidad de pago	Expediente de cobro			
<p><b>1. Recibir la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Recibir la solicitud de facilidad de pago radicada por parte del contribuyente, a través del subproceso de Recursos administrativos como lo establece el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, o por el buzón o correo electrónico dispuesto por cada seccional. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales (Hoja 2 Distribución). Dejar como registro FT-COT-2616 Control facilidades de pago.</p> <p>La solicitud también puede ser presencial cuando se trate de un plazo que no sea superior a un (1) año, y suscribirse mediante acta.</p> <p>Ver entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p><i>Nota: La solicitud de facilidad de pago debe ser resuelta en los términos del Derecho de Petición y lo establecido en el artículo 26 de la Resolución 17 de 2018.</i></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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución</p> <p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago</p>
<p><b>2. ¿A quien se debe direccionar solicitud de facilidad de pago?</b></p> <p>En los casos que se tenga un expediente de cobro, direccionar la solicitud de facilidad de pago y sus documentos anexos al funcionario responsable del expediente de cobro, continuar con la actividad No.3 Remitir expediente asociado a la solicitud de Facilidad de Pago.</p> <p>En caso contrario, que no se haya creado expediente aún, remitir la solicitud de facilidad de pago y sus documentos anexos al jefe del GIT de facilidades de pago o quien haga sus veces, continuar con la actividad No.4 Realizar el reparto del expediente asociado a la solicitud de facilidad de pago</p>					No aplica
<p><b>3. Remitir expediente asociado a la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud de facilidad de pago, realizar las tareas necesarias en el aplicativo de cobro y remitir el expediente al jefe GIT de facilidades de pago o quien haga sus veces, se debe hacer entrega a través de oficio o planilla de entrega de expedientes.</p> <p>El oficio o la planilla deben ser firmados por el funcionario responsable del expediente y por el jefe de grupo o de División que realizó la entrega.</p>					<p>*Oficio</p> <p>* Registro en el aplicativo de cobro</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar el reparto de los expedientes	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>4. Realizar el reparto del expediente asociado a la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Se recibe el expediente que se encontraba en el proceso de cobro o la solicitud de facilidad de pago sin expediente (en los casos que no exista), e inmediatamente realizar el reparto de los Expedientes.</p> <p>Se debe hacer la asignación virtual de los expedientes por el aplicativo correspondiente y entregarlos de forma física por medio de planilla de asignación de expedientes firmada por el funcionario responsable del mismo y por el jefe de grupo o de división que realizó la entrega.</p> <p>Se puede atender de forma presencial, cuando se trate de un plazo que no sea superior a un (1) año.</p> <p>Para realizar el reparto se debe tener 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>Registro en aplicativo de aceptación del reparto</p> <p>Planilla de asignación de expedientes</p>
<p><b>5. Aceptar reparto del expediente asociado a la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Se acepta el expediente asociado a la solicitud de facilidad de pago y se recibe de forma física por medio de planilla de asignación de expedientes.</p> <p><i>Nota: La solicitud de facilidad de pago debe ser resuelta en los términos del derecho de Petición como lo establece el artículo 26 de la Resolución 17 de 2018.</i></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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Planilla de asignación de expedientes</p>
<p><b>6. Verificar que los requisitos de la solicitud de facilidad de pago estén completos</b></p> <p>Verificar en la solicitud de facilidad de pago y en la documentación anexa que se encuentren la <b>totalidad</b> de Requisitos dejando registro en el formato FT-COT-2386 Lista de chequeo requisitos facilidades de pago, con especial atención en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-COT-0070 Garantías.</li> <li>Que se haya anexado la autorización para la aplicación de los depósitos judiciales en caso de existir y no se cuente con los requisitos para su aplicación previamente.</li> <li>Para las solicitudes iguales o menores a un (1) año, que el contribuyente no haya incumplido facilidades de pago durante el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud, siempre que el acto administrativo que deje sin vigencia el plazo concedido esté ejecutoriado</li> </ul>					<p>FT-COT-2386 Lista de chequeo requisitos facilidades de pago</p>
<p><b>7. ¿La solicitud cumple con los requisitos?</b></p> <p>Si tanto la solicitud como los documentos soporte cumplen con los requerimientos generales, continuar con la actividad No.19. Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.8 Requerir para que subsane.</p>					<p>No aplica</p>

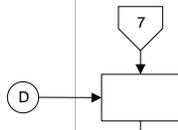
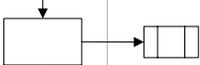
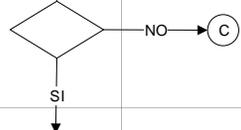
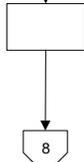


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>12. ¿Se subsanaron la totalidad de los requisitos?</b></p> <p>Si los requisitos recibidos están conforme al requerimiento y se dio respuesta en el término establecido, continuar con la actividad No.19 Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No.13 Decretar el desistimiento tácito.</p>					No aplica
<p><b>13. Decretar el desistimiento tácito</b></p> <p>Vencido el término establecido sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento para completar los requisitos, se debe proferir la Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago, dentro del término del Derecho de petición.</p> <p>Diligenciar las casillas correspondientes a la información de la resolución de desistimiento de la solicitud de facilidad de pago en el FT-COT-2616 Control facilidades de pago.</p> <p>Direccionar la resolución al funcionario responsable de enviar documentos.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago  FT-COT-2616 Control facilidades de pago
<p><b>14. Enviar resolución de desistimiento para su notificación</b></p> <p>Enviar para su notificación la Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago, de acuerdo a lo establecido en el 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>					FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
<p><b>15. Recibir constancia de notificación</b></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 por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable atender la solicitud de facilidad de pago.</p>					Copia del acto administrativo notificado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>16. ¿El solicitante interpuso recurso al desistimiento tácito?</b></p> <p>Si el solicitante presenta recurso en el término establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.17 Resolver recurso.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.55 Continuar el proceso de cobro.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
<p><b>17. Resolver recurso</b></p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>						Respuesta al recurso
<p><b>18. ¿El recurso se resolvió a favor del solicitante?</b></p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del solicitante, continuar con la actividad No.19. Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.55 Continuar el proceso de cobro.</p>						No aplica
<p><b>19. Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago</b></p> <p>Revisar en los aplicativos de cobro, el SIE de la Obligación Financiera y las demás bases de datos que contengan obligaciones exigibles, con el fin de determinar el valor total por el que se va a conceder la facilidad de pago, previa la aplicación de los Depósitos Judiciales de acuerdo con la autorización del deudor o la orden de seguir adelante la ejecución.</p> <p>La facilidad de pago debe contener todas las obligaciones exigibles hasta la fecha de la expedición de la resolución que la concede, teniendo en cuenta que en cada seccional solo puede existir una facilidad de pago por contribuyente, sin perjuicio de las normas especiales que establezcan la posibilidad de conceder facilidades de pago en condiciones diferentes.</p> <p>Dejar el registro de las obligaciones que hacen parte de la facilidad de pago 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 de atender la solicitud de facilidad de pago		
<p><b>20. Analizar la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Analizar en la solicitud de facilidad de pago, en la documentación anexa y en las actuaciones procesales, cuando corresponda de acuerdo con los requisitos exigidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autenticidad de los documentos aportados. Dejar evidencia en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera.</li> <li>Capacidad de pago de acuerdo con la información suministrada por el contribuyente. Diligenciar el formato FT-COT-5230 Indicadores financieros para el análisis de la capacidad de pago.</li> <li>Si el solicitante es un deudor solidario o subsidiario la vinculación debe ser previa a la expedición de la resolución que otorga la Facilidad de Pago.</li> <li>La garantía ofrecida respalda las obligaciones en caso de incumplimiento y en consecuencia se puede perfeccionar.</li> <li>Consultar el certificado de Cámara y Comercio</li> </ul> <p>Cuando la solicitud sea una modificación a la facilidad inicialmente otorgada, se puede conceder cuando corresponda por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de garantía,</li> <li>Abonos extraordinarios o Compensaciones,</li> <li>Ampliación del plazo</li> <li>Aplicación de depósitos judiciales constituidos posteriormente a la suscripción de la facilidad de pago.</li> <li>Cambio de tasas de interés por normas favorables.</li> <li>Ilíquidez temporal</li> </ul> <p>Cuando se trate de un plazo igual o inferior a un año acordado mediante acta y siempre que el término legal lo permita y previo cumplimiento de los requisitos, y estando cumplidas las cuotas y las obligaciones posteriores, se podrá de común acuerdo cancelar el acta inicialmente suscrita por las partes y conceder mediante acta un nuevo plazo que, sumado al inicialmente concedido, no supere el año, por las Causas descritas anteriormente que correspondan para este tipo de plazo.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>1) Cuando la solicitud requiera de autorización de plazo adicional por parte de la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces, la Dirección Seccional competente o Dirección operativa de Grandes Contribuyentes, remitirá el Concepto de viabilidad de conceder dicho plazo, así como, el análisis de la capacidad de pago, la certificación del cumplimiento de requisitos y los soportes que permitan la toma de la decisión. La respuesta que emita la Dirección de Gestión de Impuestos será un requisito adicional que debe tener en cuenta la Dirección Seccional u Operativa para el otorgamiento de la facilidad.</p> <p>2) Cuando la solicitud de modificación de la facilidad de pago provenga de un contribuyente que ha sido cumplido con las cuotas y con las obligaciones del giro ordinario del negocio que surgen con posterioridad a la fecha de expedición de la resolución de facilidad de pago, pero que por hechos sobrevinientes no le es posible seguir cumpliendo, bien sea porque la liquidez con que contaba se ve afectada por comportamientos micro o macro económicos que escapan de su control y que afectan el flujo de caja de corto y mediano plazo o por el surgimiento de obligaciones causadas con anterioridad no incluidas en la facilidad por falta de título ejecutivo; El funcionario competente podrá concederla, previo la verificación de las condiciones aquí expuestas, el cumplimiento de requisitos y siempre y cuando la garantía preste suficiente respaldo para el pago de las obligaciones.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-5230 Indicadores financieros para el análisis de la capacidad de pago.</p> <p>FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>21. ¿Es posible otorgar la facilidad de pago?</b></p> <p>Si tanto la solicitud como los documentos soporte, luego del análisis de fondo permite concluir que es posible otorgar la facilidad de pago, continuar con la actividad No.22 ¿Aplica Garantía y se debe perfeccionar?</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.25 Proferir Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
<p><b>22. ¿Aplica garantía y se debe perfeccionar?</b></p> <p>Cuando la garantía se deba perfeccionar, continuar con la actividad No.23 Perfeccionar la garantía.</p> <p>Cuando no aplique la garantía o no se deba perfeccionar, continuar con la actividad No.31. Proyectar resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p>						No aplica
<p><b>23. Perfeccionar la garantía</b></p> <p>Las garantías se deben perfeccionar atendiendo a los requerimientos legales y el procedimiento PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares, de tal forma que la misma cumpla con los requisitos necesarios para su posterior ejecución. Incluir en el expediente la constancia de perfeccionamiento de la medida cautelar.</p> <p>Nota: La solicitud de facilidad de pago debe ser resuelta en los términos del Derecho de Petición consagrado en la Constitución Nacional y las normas vigentes, así como, lo establecido en los artículos 26 y 29 de la Resolución 17 de marzo de 2018.</p>						Constancia del perfeccionamiento en el expediente
<p><b>24. ¿La garantía quedó perfeccionada?</b></p> <p>Una vez perfeccionada la garantía, continuar con la actividad No.31. Proyectar resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No.25 Proferir Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</p>						No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir documentos	Responsable de atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>25. Proferir Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Dentro del término legal del derecho de petición, cuando no sea viable otorgar la facilidad de pago se debe proferir la Resolución que niega dicha solicitud. Diligenciar las casillas correspondientes a la información de la Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago en el formato FT-COT-2616 Control facilidades de pago.</p> <p>Direccionar el resolución a la dependencia responsable de Notificar.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</p> <p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago.</p>
<p><b>26. Enviar para notificar Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</b></p> <p>Registrar la novedad en el aplicativo de cobro y enviar la Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.</p>					<p>Registro en el aplicativo de cobro</p>
<p><b>27. Recibir constancia de notificación</b></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 niega la solicitud de facilidad de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable atender la solicitud de facilidad de pago.</p>					<p>Copia del acto administrativo notificado</p>
<p><b>28. ¿El solicitante interpuso recurso a la Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago?</b></p> <p>Si el solicitante presenta recurso en el término establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.29 Resolver recurso.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.55 Continuar el proceso de cobro.</p>					<p>No aplica</p>
<p><b>29. Resolver recurso</b></p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>					<p>Respuesta al recurso</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de atender la solicitud de facilidad de pago		
<p><b>30. ¿El recurso se resolvió a favor del solicitante?</b></p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del deudor, continuar con la actividad No.31. Proyectar resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.55 Continuar el proceso de cobro.</p>					No aplica
<p><b>31. Proyectar resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</b></p> <p>Una vez perfeccionada la garantía cuando proceda, proyectar la Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago o la Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago, concediendo los recursos de reposición y apelación en los términos de los artículos 74 y 76 del Código del Procedimiento de lo Contencioso y Administrativo. Tener en cuenta las plantillas publicadas en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.</p> <p>Para los casos de solicitudes de facilidad de pago cuyo plazo no sea superior a un año, se suscribirá oportunamente el acta correspondiente con el contribuyente, ya sea porque se presentó personalmente o porque previamente se citó por los medios establecidos en cada Dirección Seccional o Dirección Operativa.</p> <p>Diligenciar todas las casillas correspondientes a la información de la facilidad de pago en el FT-COT-2616 Control facilidades de pago, tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento.</p> <p>Trasladar para revisión y firma del funcionario competente para otorgar o modificar la facilidad de pago y para los plazos que no sean superiores a un año trasladar al competente para firma del acta</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago</p> <p>*Proyecto de Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago</p> <p>*Proyecto de Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago</p> <p>*Proyecto de acta por la cual se suscribe una facilidad de pago</p>
<p><b>32. Suscribir la resolución para el otorgamiento o modificación de la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</b></p> <p>La Resolución para el otorgamiento o modificación de la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago deberá suscribirse, en todo caso dentro del término establecido en la norma, previa la revisión de los soportes evidenciados en el formato FT-COT-1994 "Papeles de trabajo de administración de cartera", diligenciado en la actividad No.20 con la información de comprobación de autenticidad de los documentos.</p> <p>Entregar en forma física la resolución que suscriba la facilidad de pago al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces para realizar la notificación o comunicación.</p> <p>Para los casos de facilidades de pago cuyo plazo no sea superior a un año, una vez suscrita el acta por el solicitante y el funcionario competente se entregará copia al solicitante.</p>					<p>*Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago</p> <p>*Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago</p> <p>*Acta por la cual se suscribe una facilidad de pago</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de enviar y recibir documentos	Responsable de atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>33. Enviar resolución que otorga o modifica la facilidad de pago a notificar</b></p> <p>Notificar la Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago o la Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>						*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
<p><b>34. Recibir constancia de notificación</b></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 con constancia de notificación al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	*Copia del acto administrativo notificado
<p><b>35. ¿El solicitante interpuso recurso a la resolución que otorga o modifica la Facilidad de pago?</b></p> <p>Si el solicitante presenta recurso en el término establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.36 Resolver recurso.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.38 Seguimiento a las facilidades de pago vigentes</p>						No aplica
<p><b>36. Resolver recurso</b></p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>						Respuesta al recurso
<p><b>37. ¿El recurso se resolvió a favor del solicitante?</b></p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del solicitante, continuar con la actividad No.31 Proyectar resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.38 Seguimiento a las facilidades de pago vigentes</p>						No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>38. Seguimiento a las facilidades de pago vigentes</b></p> <p>Se debe realizar mensualmente seguimiento a las facilidades de pago otorgadas y a las vigentes, con el fin de verificar si se cumplió con las cuotas pactadas y/o que no se hayan incurrido en mora de obligaciones posteriores.</p> <p>Diligenciar las casillas correspondientes a la información de seguimiento de la facilidad de pago en el formato FT-COT-2616 Control facilidades de pago, tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2616 Control facilidades de pago.
<p><b>39. ¿El deudor ha estado cumpliendo con lo establecido en la facilidad de pago y con las obligaciones posteriores?</b></p> <p>Si de acuerdo con la revisión realizada en la actividad anterior se estableció que el deudor ha estado cumpliendo con la facilidad de pago y con las obligaciones posteriores continua con la siguiente actividad No.40 ¿El deudor canceló la totalidad de la deuda?</p> <p>En caso lo contrario, continua con la actividad No.41 Elaborar requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago</p>						No aplica
<p><b>40. ¿El deudor canceló la totalidad de la deuda?</b></p> <p>Si el deudor canceló la totalidad de la deuda continuar con la actividad No.56 Extinguir la obligación.</p> <p>En caso contrario Regresa a la actividad No.38 Seguimiento a las facilidades de pago.</p>						No aplica
<p><b>41. Elaborar requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago</b></p> <p>Elaborar el requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la primera cuota incumplida o vencimiento del plazo para pagar obligaciones posteriores. Este requerimiento debe ir dirigido al deudor y a los terceros garantes y solidarios, dando un plazo de 15 días para que acredite la cancelación de la cuota o de las obligaciones posteriores.</p> <p>Diligenciar las casillas correspondientes a la información del oficio de requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago en el formato FT-COT-2616 Control facilidades de pago.</p> <p>Direccionar el requerimiento al funcionario responsable de enviar documentos.</p>						<p>*Requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago</p> <p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>42. Enviar requerimiento para su comunicación</b></p> <p>Comunicar requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago, en la forma que establece 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>					<p>*Registro en el aplicativo de cobro</p> <p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>
<p><b>43. Recibir constancia de comunicación</b></p> <p>Recibir constancia de comunicación 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 del requerimiento constancia de comunicación al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Evidencia del acto administrativo comunicado</p> <p>*Registro en el aplicativo de cobro</p>
<p><b>44. ¿Se recibe respuesta al requerimiento dentro del término establecido?</b></p> <p>Si se recibe respuesta dentro de los quince (15) días siguientes a la comunicación del requerimiento, continuar con la actividad No.45 Recibir respuesta al requerimiento.</p> <p>En caso contrario, continua con la actividad No.48 Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago</p>					<p>No aplica</p>
<p><b>45. Recibir respuesta al requerimiento</b></p> <p>Recibir la respuesta al requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad 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>Direccionar los documentos al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago. Ver entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					<p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>46. Analizar respuesta al requerimiento</b></p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>En caso que se haya radicado una solicitud de compensación verificar si cumple con lo requerido para soportar las cuotas pactadas y/o las obligaciones posteriores.</p> <p>Archivar los documentos en el expediente.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	*Expediente
<p><b>47. ¿Se demostró que está cumpliendo con los pagos?</b></p> <p>Si se demuestra que se esta cumpliendo con los pagos de acuerdo con lo informado en el requerimiento, continuar con la actividad No.38 Seguimiento a las facilidades de pago.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.48 Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago.</p>					No aplica
<p><b>48. Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago</b></p> <p>Proferir la resolución que declara sin efecto una facilidad de pago al día siguiente de ocurrido alguno de los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vencimiento del término para atender el requerimiento, sin que se haya atendido o cuando no se demuestre el cumplimiento de la facilidad de pago y/o obligaciones posteriores.</li> <li>Notificación de la resolución que resuelve la solicitud de Compensación cuando no se subsanen las causales de incumplimiento.</li> </ul> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2616 Control facilidades de pago con los datos de la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago.</p> <p><i>Nota: La resolución que declara sin efecto una facilidad de pago se debe notificar al deudor principal y al garante. Cuando exista un tercero garante, adicionalmente se debe comunicar el acto administrativo por el cual se requiere el pago al garante de conformidad con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.</i></p>					<p>*Resolución Que declara sin efecto la Facilidad de pago</p> <p>*Requerimiento al garante</p> <p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago</p>
<p><b>49. Enviar resolución que declara sin efecto la facilidad de pago a notificación</b></p> <p>Enviar para su notificación la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Cuando sea necesario Comunicar al garante el requerimiento del pago anexaslo para tal fin.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p><b>50. Recibir constancia de notificación</b></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 la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago</p>					<p>No aplica</p> <p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobros, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Constancia del acto administrativo notificado
<p><b>51. ¿El deudor o los garantes o solidarios presentan recurso de reposición?</b></p> <p>Si el deudor o los garantes o solidarios presentan recurso de reposición de acuerdo con el termino establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.52 Resolver recurso de reposición.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.54 ¿Hay tercero garante y se recibe el pago?.</p>						No aplica
<p><b>52. Resolver recurso de reposición</b></p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar la respuesta al recurso de reposición en el expediente.</p>						Respuesta al recurso de reposición
<p><b>53. ¿El recurso se resolvió a favor del deudor?</b></p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del deudor, continuar con la actividad No.38 Seguimiento a las facilidades de pago vigentes.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.54 ¿Hay tercero garante y se recibe el pago?.</p>						No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Atender la solicitud de facilidad de pago				
<p><b>54. ¿Hay tercero garante y se recibe pago?</b></p> <p>Si el pago lo debe realizar el garante, esperar que transcurran diez (10) días desde la ejecutoria de la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trascurridos los 10 días sin que se haya recibido el pago seguir con la actividad No.55 Continuar con el proceso de cobro.</li> <li>En caso que se reciba el pago, continuar con la actividad No.56 Extinguir la obligación.</li> </ul>						No aplica
<p><b>55. Continuar con el proceso de cobro</b></p> <p>Cuando no se tiene mandamiento de pago o de la orden seguir adelante la ejecución, y se encuentre ejecutoriada la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago, inmediatamente continuar con la ejecución del procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago.</p> <p>Identificar las actuaciones surtidas sobre el bien, con el fin de determinar que procedimiento se debe adelantar con el fin de hacer efectiva la garantía.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2616 Control facilidades de pago, con la información del procedimiento del proceso de administración de cartera en el que continúa el expediente</p> <p>Finaliza este procedimiento.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	<p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago</p> <p>*Expediente de cobro</p>
<p><b>56. Extinguir la obligación</b></p> <p>Extinguir la obligación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones para lo cual se debe proferir la resolución de cumplimiento de la facilidad de pago.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2616 Control facilidades de pago, con la información de la resolución de cumplimiento.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>						<p>*Resolución de cumplimiento de la facilidad de pago.</p> <p>*FT-COT-2616 Control facilidades de pago</p>

**6.3 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
9	Oficio de Requerimiento de requisitos de facilidad de pago	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar claramente los documentos faltantes y/o requisitos para dar trámite a la solicitud de la facilidad para el pago.</li> <li>Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.</li> </ul>
14	Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar los motivos por los cuales se decreta el desistimiento.</li> <li>Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.</li> </ul>
26	Resolución por medio de la cual se niega una solicitud de facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar los motivos por los cuales se decreta el desistimiento.</li> <li>Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.</li> </ul>
32	Acta por medio de la cual se suscribe una facilidad de pago	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe estar debidamente diligenciada y firmada por el solicitante y el funcionario competente.</li> </ul>
33	Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago o Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación plena del deudor (nombre o razón social y NIT)</li> <li>Identificación de la persona que realizó la solicitud de la facilidad, indicando nombre o razón social, NIT y calidad en que actúa.</li> <li>Discriminación de las obligaciones y cuantía, incluyendo las que hayan sido objeto de la solicitud de compensación pendientes de resolver si aplica.</li> <li>Descripción detallada de la garantía, indicando número y fecha del acto mediante el cual se perfeccionó y su valor</li> <li>Plazo concedido</li> <li>Número y fecha de las cuotas de pago</li> <li>Indicar causales de incumplimiento</li> <li>Aceptación de la garantía perfeccionada</li> <li>Orden de suspender el proceso de cobro coactivo, si este hubiere iniciado.</li> </ul>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de notificar al deudor y garante y/o al tercero que la haya solicitado en los términos señalados en el Estatuto Tributario.</li> <li>Proyección de los valores a pagar ajustables de acuerdo con la periodicidad de las cuotas.</li> </ul>
42	Requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar el incumplimiento, indicándole que dentro de los quince (15) días siguientes al envío debe allegar relación de los recibos de pago, número del Sticker y/o radicación o resolución de la compensación.</li> <li>Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.</li> </ul>
49	Resolución que declara sin efecto la Facilidad de pago  Requerimiento al garante	Contribuyente, garantes y solidarios.	<p>Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La indicación de las cuotas y/o las obligaciones surgidas con posterioridad dejadas de cancelar a pesar del requerimiento formulado</li> <li>El saldo insoluto</li> <li>La orden de hacer efectivas las garantías</li> <li>La orden de notificación de la providencia al deudor, al tercero solidario y/o al garante cuando fuere el caso, indicándole el recurso que legalmente procede, dentro de qué término y ante cual funcionario.</li> <li>Debe estar firmado por el funcionario competente.</li> <li>Utilizar las plantillas publicadas en el listado maestro de documentos en la Diannet.</li> </ul>
55	Expediente	Subproceso de administración de cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir el expediente físico completo y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
56	Resolución de cumplimiento de la facilidad de pago  Expediente	Procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subdirección de Gestión de Recursos Administrativos o quien haga sus veces, para la conformación de expedientes.</li> <li>Contener todas las actuaciones y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	31/07/2014	28/07/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en el formato 1146 Facilidades de Pago y la Orden Administrativa 0004 del 2007.	
2	29/07/2016	28/09/2017	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 y el procedimiento 1146 Gestión Secretaría de Cartera en sus actividades 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico en todo el documento incluyendo el diagrama de flujo las actividades, adicionalmente se dejaron las entradas y salidas con otros procedimientos. (Interrelación de procesos).</p> <p>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.</p>	
3	29/09/2017	02/09/2019	<p>Se realizaron cambios de carácter técnico en el documento, se incluyeron formatos que sirven para realizar control en el desarrollo de actividades así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La inclusión de la realización de un Análisis financiero y creación de un formato donde se plasme el resultado del mismo para todas las facilidades de pago y</li> <li>2. La modificación de la actividad 65, a fin de que se indicara claramente el termino y la forma como se deben trasladar los expedientes a los procedimientos PR-COT-0270 Cobro Coactivo mandamiento o PR-COT-0271 Cobro Coactivo - Ejecución de Bienes del deudor</li> </ol>	

4	03/09/2019	22/06/2020	<p>Se realizaron cambios de carácter técnico en el documento, así</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La implementación del formato PR-CA2616 Control facilidades de pago con el fin de realizar seguimiento permanente a las facilidades vigentes.</li> <li>2. Se complementó el formato FT-COT-2386 Lista de chequeo facilidades de pago.</li> <li>3. En general, se hizo énfasis en el control a los términos que se deben cumplir legalmente en las facilidades de pago.</li> <li>4. Participación del jefe de facilidades de pago o quien haga sus veces en el control a las solicitudes y facilidades de pago vigentes.</li> </ol>	
5	23/06/2020	01/06/2021	<p>Se realizaron cambios de carácter técnico en el documento que buscan agilizar el trámite y realizar mayor control por parte de jefe GIT de facilidades de pago o quien haga sus veces.</p>	
6	02/06/2021	17/01/2022	<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 "3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) pagina(s) 3 y 4; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 3, ; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) pagina(s) 6 y 8; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 36, 37, 39, 40, 41, 43, 46 y 47; 7.4 Salidas, en las páginas 21 y 22. Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en el numeral 3.2 Salidas ocasionales a otros procedimientos, en las páginas 2 y 3.</p> <p>Se realizaron cambios técnicos en el documento para resolver la solicitud de facilidad de pago en los términos del Derecho de Petición y lo establecido en el artículo 26 de la Resolución 17 de marzo de 2018, especialmente en las actividades 1, 5, 11, 12, 15, 17, 23, 24.</p>	

			<p>Se eliminaron las actividades 2, 3 y 4 del procedimiento, relacionadas con acciones en Sipac.</p> <p>Se deroga el acto administrativo <i>“Resolución por medio de la cual se rechaza una solicitud de facilidad de pago”</i> y se reemplaza por el acto administrativo <i>“Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de una facilidad de pago”</i></p>	
7	18/01/2022	29/06/2022	<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 000070 del 9 de agosto de 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p>	
8	30/06/2022	31/01/2023	<p>Versión 8 que reemplaza lo establecido en la versión 7.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico con el de facilitar el trámite a los solicitantes, en los numerales: 1. Objetivo, 3. Condiciones generales, 6. Diagrama de flujo, 6.1 Entradas, 6.2 Descripción de actividades y 6.3 Salidas.</p> <p>Se crea la Resolución por medio de la cual se niega una solicitud de facilidad de pago.</p> <p>Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento <i>“PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”</i></p>	Pública reservada
9	01/02/2023		<p>Versión 9 que reemplaza lo establecido en la versión 8.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico de acuerdo con lo estipulado en la reforma tributaria, Ley 2277 de 2022 y con el fin de facilitar el trámite a los solicitantes, en los numerales: 3. Condiciones generales, 6. Diagrama de flujo, 6.1 Entradas, 6.2 Descripción de actividades y 6.3 Salidas.</p>	Pública reservada

<b>Elaboró:</b>	<i>Jairo Gómez Ramírez</i> <b>Elaboración técnica</b>	Inspector IV	Coordinación de Cobranzas
	<i>Sara Cárdenas Millán</i> <b>Elaboración técnica</b>	Gestor II	Coordinación de Cobranzas
	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	<b><i>Argemiro Franco Munera</i></b>	Subdirector	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
<b>Aprobó:</b>	<b><i>Cecilia Rico Torres</i></b>	Directora	Dirección de Gestión de Impuestos

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

Requerimiento de requisitos de facilidad de pago. 0801
Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago. 0808
Resolución por la cual se modifica una resolución de facilidad de pago. 0803
Requerimiento por el cual se verifica el cumplimiento de una facilidad de pago. 0809
Resolución por medio de la cual se declara sin efecto una Facilidad de pago. 0811
Requerimiento por el cual se requiere al garante de una facilidad de pago. 0813
Resolución por la cual se declara el cumplimiento de una facilidad de pago. 1009
Resolución por medio de la cual se decide un recurso de reposición. 0311
Resolución por medio de la cual se decreta un desistimiento. 6486
Resolución por medio de la cual se niega una solicitud de facilidad de pago. 6530
Acta por medio de la cual se suscribe una facilidad de pago. 6538