

1. OBJETIVO

Gestionar los depósitos judiciales constituidos a favor de la Nación UAE DIAN con el fin de aplicarlos, convertirlos, fraccionarlos o endosarlos.

2. ALCANCE

Inicia con la consulta de los depósitos judiciales constituidos en el Portal web del Banco Agrario y termina con la aplicación, fraccionamiento, conversión o endoso del depósito judicial y con la generación de reportes de depósitos judiciales.

3. CONDICIONES GENERALES

1. La Dependencia o servidor público responsable del expediente debe gestionar a través del GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces, el envío de los actos administrativos y demás documentos y la recepción de los acuses de recibo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
2. Los lineamientos y tareas para la asignación y control de usuarios y roles del Portal Web del Banco Agrario en la UAE DIAN se encuentran establecidos en el IN-COT-0231 Instructivo para el manejo de roles en el Portal Web del Banco Agrario.
3. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en el expediente físico y virtual.
4. El expediente se debe organizar según los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.
5. Los folios y consecutivos del expediente físico deben coincidir exactamente con los folios y consecutivos del expediente de SIPAC; motivo por el cual, se debe informar al responsable de Secretaria los folios que se crean en el expediente físico y que por defecto no se generan en SIPAC, para que este servidor público cree la novedad en este aplicativo.
6. Durante todo el desarrollo del procedimiento se debe revisar si el proceso tiene causales de suspensión e interrupción establecidas en los artículos 159 a 163 del Código General del proceso, así como las establecidas en el Estatuto Tributario.
7. Cuando se inicie un proceso concursal se debe gestionar el traslado del expediente al procedimiento PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales.
8. 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, diligenciar 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, respectivamente.

9. Respecto de los depósitos judiciales de los postores que no fueron favorecidos, éstos deberán ser endosados de manera inmediata, previa relación en el acta de remate, tal como se establece en el procedimiento PR-COT-0391 Remate de bienes.
10. Los servidores públicos responsables de ingresar y firmar la orden de pago deberán revisar que estas no se hagan a favor de terceros, salvo en los casos previstos en este procedimiento.
11. Con los depósitos judiciales no se pueden cancelar obligaciones de terceros ni realizar pagos a los Auxiliares de la Justicia.
12. Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

3.1 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; si 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.

3.2 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionados 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.

Proceso	Procedimiento
Planeación Estrategia y Control	<ul style="list-style-type: none"> • PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria.
Cercanía al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • PR-CAC-0004 Inscripción RUT • PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida • PR-CAC-0010 Actualización RUT
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	<ul style="list-style-type: none"> • PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT • PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	<ul style="list-style-type: none"> • PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias • PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras • PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras

3.3 Tramites Asociados

- Participación en remates en pública subasta en el proceso administrativo de cobro:
<https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T76563>

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0040	Registro contable de cuentas de orden	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-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	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-COT-0431	Inicio de procesos concursales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0458	Gestión de incidentes	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
Instructivo	IN-COT-0231	Instructivo para el manejo de roles en el portal Web del Banco Agrario	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1960	Inventario de depósitos judiciales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2388	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2463	Conciliación inventario depósitos judiciales vs. extracto bancario	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2644	Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2645	Relación de depósitos judiciales	Digital	Interno
Formulario	490	Recibo oficial de pago impuestos nacionales	Digital y Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formulario	690	Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias	Digital y Físico	Interno
Documento externo	No aplica	Manual de usuario del Portal Web del Banco Agrario	Digital	Externo
Documento externo	No aplica	Registro individual de operaciones en efectivo	Digital	Externo

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Aplicación de depósito judicial.** Diligenciamiento de los recibos oficiales de pago con los valores contenidos en el depósito judicial. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **Aplicativo de títulos judiciales.** Herramienta ofimática desarrollada por la Entidad para el registro del movimiento de ingresos y egresos de los depósitos judiciales. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **Conversión de depósito judicial.** Es la acción que permite transferir un depósito judicial de una cuenta judicial a otra. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **Cuenta Comité de programas de promoción e incentivos.** Cuenta en el Banco Agrario de Colombia de la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, en la cual se consignan los valores de los depósitos judiciales que los contribuyentes no presentaron para el cobro, dentro del año siguiente a la terminación del proceso. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **Cuenta Corriente Contribuyente.** Módulo del SIAT para consultar el estado de cuenta de las obligaciones tributarias de renta, ventas, retención en la fuente, patrimonio y seguridad democrática de los años gravables 2006 y anteriores, perteneciente a los contribuyentes con la UAE DIAN. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Cuenta de costas procesales.** Cuenta en el Banco de la República de la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, en la cual se consignan los valores de los depósitos judiciales que se generan por concepto de costas judiciales en los procesos de cobro coactivo. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Recaudo– Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Depósito Judicial.** Documento que incorpora una suma de derecho representado en un valor. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **DTN.** Siglas de Dirección del Tesoro Nacional.

- **Endoso de depósito judicial.** Acción que determina el pago del depósito judicial a un tercero. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **Fraccionamiento de depósito judicial.** Acción que permite dividir el depósito judicial. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **Portal web del Banco Agrario.** Herramienta tecnológica provista por el Banco Agrario de Colombia para el uso de la Rama Judicial y Entes Coactivos en la realización de consultas y transacciones correspondientes a los depósitos judiciales. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **SIE Obligación Financiera.** Es el servicio informático electrónico que permite generar los movimientos y saldos de las obligaciones fiscales: tributarias, aduaneras, cambiarias, administrativas y judiciales, a partir de la información contenida en las liquidaciones privadas, actos administrativos definitivos debidamente ejecutoriados y pagos, mediante la clasificación cronológica, generación de documentos internos, con la aplicación de normas y procedimientos acordes con la legislación vigente, así como su consulta a través de medios presenciales y electrónicos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo– Coordinación de Cobranzas.
- **SIPAC.** Siglas de Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa.
- **Traslado de depósito judicial.** Traslado de los valores de los depósitos judiciales a las cuentas de la Dirección de Tesoro Nacional. 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	Banco Agrario	Depósito judicial	Se debe constituir por el Portal Web del Banco Agrario.
8	PR-COT-0391 Remate de bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener orden de aplicación del depósito Judicial y las demás actuaciones del proceso de cobro a la fecha. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
8	PR-COT-0270 Mandamiento de pago	Expediente	<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.
8	PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener la actualización de la liquidación del crédito y las costas. • 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.
8	PR-COT-0272 Facilidades de pago	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener debidamente ejecutoriada la Resolución por medio de la cual se otorga una facilidad de pago o la Resolución por la cual se declara el cumplimiento de una facilidad de pago. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
8	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el Auto por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro o la Resolución por la cual se declara la prescripción de la acción de cobro. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
8	PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes y el comunicado. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del Proceso Administrativo y financiero para la conformación de expedientes.
12	Contribuyente	Autorización para aplicar depósito judicial	La autorización debe ser entregada en la plantilla establecida.

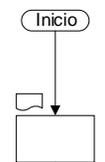
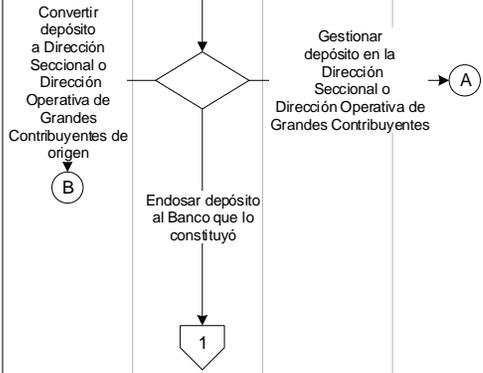
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
15	Deudor	Respuesta sobre la forma de pagar las obligaciones	Debe indicar la forma en la que el deudor desea que se paguen las obligaciones.
21	Banco Agrario	Formulario 490 Recibo oficial de pago impuestos nacionales o Formulario 690 Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias	Contar con sello de recibido y stickers.
21	Banco Agrario	FT-COT-2644 Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales	Debe contar con los sellos de "recibido" y "procesado".
23	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Pruebas de entrega y/o acuses de recibo	El acuse de recibo debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la Empresa de Mensajería, igualmente la información registrada en FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja 2: Distribución, de acuerdo con los términos establecidos.
28	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares	* Comunicado de embargo * Resolución de embargo	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar elaborado en la plantilla establecida. • El comunicado debe cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.
38	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	FT-COT-2388 Certificación de obligaciones	La certificación debe contener la información solicitada, en el formato establecido, en archivo pdf. y debe ser entregada dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.
45	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Pruebas de entrega y/o acuses de recibo	El acuse de recibo debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la empresa de mensajería, igualmente la información registrada en FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja 2: Distribución, de acuerdo con los términos establecidos.

*A (Activo de información)

6.2. Descripción de Actividades

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

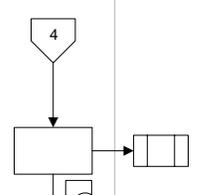
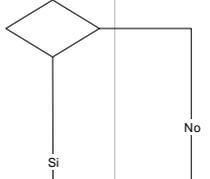
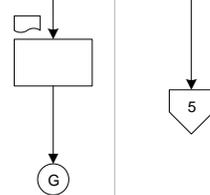
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los Depósitos Judiciales				
<p>1. Consultar los depósitos judiciales constituidos en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Consultar diariamente los depósitos judiciales constituidos, mediante la generación del reporte del portal web del Banco Agrario. Ingresar por la opción "Reportes", "Reporte de Movimientos", "Títulos Emitidos"</p> <p>Registrar en el Aplicativo de títulos judiciales los depósitos judiciales constituidos.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	* Registro en Aplicativo de Títulos Judiciales
<p>2. ¿Cuál es la acción a seguir con el depósito judicial?</p> <p>Consultar los aplicativos de cobro y/o demás fuentes de información donde se pueda consultar la existencia de obligaciones exigibles, para identificar si el depósito judicial constituido corresponde a un contribuyente con expediente de cobro y obligaciones pendientes de pago en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>Como resultado de la consulta determinar la acción a seguir con el depósito judicial, la cual puede ser:</p> <p>1. Si el depósito judicial constituido corresponde a un contribuyente con obligaciones pendientes de pago en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y se generó por actuaciones administrativas realizadas por ésta, identificar al funcionario que tiene asignado el expediente y continuar con la actividad 4 (Informar constitución del depósito judicial al funcionario responsable del expediente).</p> <p>2. El depósito judicial que deba ser gestionado por otra Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, debe ser convertido, caso en el cual se deben consultar los aplicativos, con el fin de verificar a cuál Dirección Seccional o Dirección Operativa corresponde el depósito judicial y continuar con la actividad 28 (Generar el acto administrativo que ordena la conversión del depósito judicial). De acuerdo con los hechos que dieron origen a la medida cautelar y en todo caso antes de convertir el depósito judicial, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 803 del Estatuto Tributario, con el fin de informar la fecha de constitución del depósito inicial.</p> <p>3. Si hay error en el NIT y/o razón social del demandado en el depósito judicial, debido a que no coinciden con los datos del expediente de cobro, continuar con la actividad 3 (Oficiar al banco que constituyó el depósito judicial con error para que constituya un nuevo depósito). Si bien es cierto el portal web del Banco Agrario permite realizar cambios a las partes del depósito mediante la transacción de conversión, por política interna de la Entidad, se encuentra prohibido realizar estas modificaciones a través de la conversión a la misma cuenta judicial.</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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los Depósitos Judiciales	El expediente				
<p>3. Oficiar al banco que constituyó el depósito judicial con error para que constituya un nuevo depósito</p> <p>Elaborar oficio dirigido al banco que constituyó el depósito judicial para solicitarle que constituya uno nuevo sin errores.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 "Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar y entregar el oficio para que sea enviado al banco como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez el banco constituya el nuevo depósito judicial, continuar con la actividad 40 (Generar actos administrativos para ordenar y comunicar el endoso del depósito judicial), con el fin de endosar el depósito judicial al banco que cometió el error.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio para solicitar que se constituya un nuevo depósito</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar</p>
<p>4. Informar constitución del depósito judicial al funcionario responsable del expediente</p> <p>Remitir al servidor responsable del expediente mediante correo electrónico la relación de depósitos judiciales que se constituyan diariamente por contribuyente, con la información generada desde el portal web del Banco Agrario que contenga como mínimo NIT, razón social del deudor, número del depósito, fecha, valor y entidad consignante.</p> <p>Crear la novedad en el aplicativo de cobro para el funcionario responsable del expediente.</p> <p>Nota: Consultar en el manual de usuario del portal web del Banco Agrario, los títulos constituidos.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico</p> <p>*Aplicativo de Cobro actualizado (si aplica)</p>
<p>5. Recibir la información del depósito judicial constituido</p> <p>Recibir la información del depósito judicial e incorporarla en el expediente de cobro, aceptar la novedad en el aplicativo de cobro cuando corresponda.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Aplicativo de Cobro actualizado (si aplica)</p> <p>* Expediente de cobro actualizado</p>
<p>6. ¿Se encuentra suspendido el proceso de cobro o interrumpida la acción de cobro?</p> <p>Revisar si la acción y/o el proceso de cobro se encuentran suspendidos o interrumpidos y si es posible gestionar de alguna forma el depósito judicial, de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p> <p>Si el proceso se encuentra suspendido o interrumpida la acción de cobro y no se puede gestionar el depósito judicial, continuar con la actividad 7 (Verificar si cesaron la(s) causal(es) de suspensión o interrupción); si es posible gestionar el depósito judicial, continuar con la actividad 8 (Determinar la acción a seguir para gestionar el depósito judicial).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	El expediente				
<p>7. Verificar si cesaron la(s) causal(es) de suspensión o interrupción</p> <p>Revisar las causales de suspensión e interrupción establecidas en la normatividad vigente y verificar que existan las actuaciones administrativas y/o judiciales que permitan continuar con este procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 6 (¿Se encuentra suspendido el proceso de cobro o interrumpida la acción de cobro?).</p>					No aplica
<p>8. Determinar la acción a seguir para gestionar el depósito judicial</p> <p>Consultar las obligaciones del contribuyente en los aplicativos de cobro y/o demás fuentes de información y revisar las actuaciones del expediente de cobro para determinar la acción a seguir con el depósito judicial de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Algunas de las actuaciones del expediente de cobro que pueden determinar algún tipo de acción sobre el depósito judicial, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ordenes judiciales, solicitudes de remanentes en curso, la prelación de crédito, la prelación de embargos, las reservas y el pago de impuestos. * Auto por medio del cual se aprueba el remate o el Auto que declara improbadamente el remate, generados en el procedimiento PR-COT-0391 Remate de bienes. * Resolución por medio de la cual se ordena seguir adelante con la ejecución ejecutoriada, generada en el procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago y Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas Ejecutoriada, generado en el procedimiento PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas. * Resolución por medio de la cual se otorga una facilidad de pago o Resolución por la cual se declara el cumplimiento de una facilidad de pago, generadas en el procedimiento PR-COT-0272 Facilidades de pago. * Auto por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro o Resolución por la cual se declara la prescripción de la acción de cobro, generados en el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones. * Resolución y comunicado de embargo generados en el procedimiento PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares. * Orden de Autoridad competente dentro de los procesos de sucesión o liquidación voluntaria, donde se ordene el endoso del depósito judicial a un tercero diferente al demandado. * En los casos en que sea necesario devolver depósitos judiciales a Consorcios o Uniones Temporales, revisar el contrato de colaboración que dio origen a los mismos y fraccionar y endosar según corresponda, de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros en dichos contratos. <p>Ver las entradas y sus requisitos en el 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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			El expediente			
<p>9. ¿Cuál es la acción a seguir para gestionar el depósito judicial?</p> <p>La acción a seguir para gestionar el depósito judicial puede ser alguna de las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el depósito judicial si existe autorización escrita por parte del deudor para aplicarlo o si existe Resolución de seguir adelante la ejecución y Liquidación del crédito y las costas, ejecutoriadas; caso en el cual, continuar con la actividad 16 (Generar el acto administrativo que ordena la aplicación y diligenciar el recibo de pago). 2. Solicitar autorización del deudor para aplicar el depósito judicial si esta no existe o si no existe Resolución de seguir adelante la ejecución ejecutoriada; caso en el cual continuar con la actividad 10 (Solicitar autorización del deudor para aplicar el depósito judicial). 3. Fraccionar el depósito judicial si el valor de las obligaciones es menor al valor del depósito o si existen solicitudes de un proceso de menor prelación, donde la liquidación del crédito tiene un valor menor al del depósito o si el depósito judicial es producto de un remate, para el pago de los valores que se deben reservar legalmente; caso en el cual continuar con la actividad 24 (Generar acto administrativo que ordena el fraccionamiento del depósito judicial). 4. Convertir el depósito judicial si existe orden judicial, solicitud de un proceso de mayor prelación o un embargo de remanentes, caso en el cual continuar con la actividad 28 (Generar el acto administrativo que ordena la conversión del depósito judicial). 5. Trasladar el depósito judicial a la cuenta de costas procesales si se requiere ordenar su traslado a esta cuenta de acuerdo con lo establecido en la Liquidación del Crédito y las costas, caso en el cual continuar con la actividad 32 (Generar actos para ordenar y comunicar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales). 6. Endosar el depósito al adjudicatario de un remate, caso en el cual continuar con la actividad 40 (Generar actos administrativos para ordenar y comunicar el endoso del depósito judicial). 7. Endosar el depósito judicial al contribuyente, si éste ya no tiene obligaciones en la Dirección Seccional ni en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, caso en el cual continuar con la actividad 37 (Consultar obligaciones al interior de la UAE DIAN). 8. Endosar el depósito judicial al tercero según lo ordene la autoridad competente en los procesos de sucesión o liquidación voluntaria, caso en el cual continuar con la actividad 40 (Generar actos administrativos para ordenar y comunicar endoso del depósito judicial). 9. De acuerdo con el análisis realizado al contrato de colaboración de constitución de Consorcios o Uniones Temporales, fraccionar y endosar el depósito judicial según corresponda y continuar con la actividad 37 (Consultar obligaciones al interior de la UAE DIAN). 10. Comunicar al deudor la forma en la que se pagarán las obligaciones con el depósito judicial, cuando exista resolución de seguir adelante la ejecución ejecutoriada, el contribuyente tenga más de una obligación en el proceso de cobro y el depósito judicial no sea suficiente para el pago total de las obligaciones, caso en el cual continuar con la actividad 14 (Comunicar al deudor la forma en la que se pagarán las obligaciones con el depósito judicial). 				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	El expediente				
<p>10. Solicitar autorización del deudor para aplicar el depósito judicial</p> <p>Elaborar y enviar oficio o correo electrónico dirigido al contribuyente mediante el cual se solicita la autorización para aplicar el depósito judicial a las obligaciones en mora.</p> <p>De ser el caso, diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 "Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar y entregar el oficio para que sea enviado al contribuyente como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudos, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudos y Cobros, División de Cobranzas, División de Recaudos y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio o correo electrónico de solicitud de autorización de aplicación de depósito judicial</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar</p>
<p>11. ¿El deudor autorizó la aplicación del depósito judicial?</p> <p>Si el deudor allegó oficio de autorización de la aplicación del depósito judicial, continuar con la actividad 12 (Recibir autorización para aplicar el depósito judicial); si no autorizó o no respondió, continuar con la actividad 13 (Continuar con el procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago).</p>					<p>No aplica</p>
<p>12. Recibir autorización para aplicar el depósito judicial</p> <p>Recibir del contribuyente la autorización para aplicar el depósito judicial, a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales o recibir la autorización por correo electrónico y proceder a radicarla por correspondencia de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. Crear la novedad en el aplicativo de cobro, si el expediente se encuentra en este aplicativo.</p> <p>Continuar con la actividad 16 (Generar el acto administrativo que ordena la aplicación y diligenciar el recibo de pago).</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					<p>Autorización para aplicar depósito judicial</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DEL			DEPENDENCIA	REGISTROS
	El expediente				
<p>13. Remitir el expediente para continuar con el procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago</p> <p>Remitir el expediente físico y virtual a la dependencia responsable de ejecutar el procedimiento "PR-COT-0270 Mandamiento de pago" o proceder a ejecutar el mencionado procedimiento si el expediente ya lo tiene la dependencia competente. De ser el caso, diligenciar la planilla de transito de expedientes.</p> <p>Continuar con la actividad 8 (Determinar la acción a seguir para gestionar el depósito judicial) una vez ejecutoriadas la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución generada en el procedimiento "PR-COT-0270 Mandamiento de pago" y el Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas, generado en el procedimiento "PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Planilla de tránsito de expedientes</p> <p>* Traslado en el aplicativo de cobro</p>
<p>14. Comunicar al deudor la forma en la que se pagarán las obligaciones con el depósito judicial</p> <p>Elaborar y enviar oficio o correo electrónico dirigido al deudor, mediante el cual se comunica la forma en la que se pagarán las obligaciones del proceso que dio origen a la constitución del depósito judicial.</p> <p>De ser el caso, diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 "Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar y entregar el oficio para que sea enviado al deudor como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio o correo electrónico mediante el cual se comunica al deudor la forma en la que se pagarán las obligaciones con el depósito judicial</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar</p>
<p>15. Recibir del deudor la respuesta al comunicado de la forma como se pagarán las obligaciones</p> <p>Recibir del deudor la respuesta al comunicado de la forma como se pagarán las obligaciones, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales, o recibir la respuesta por correo electrónico y proceder a radicarla por correspondencia de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>Crear la novedad en el aplicativo de cobro según corresponda.</p> <p>Si el deudor responde o no responde dentro del término establecido en el artículo 110 del Código General del Proceso, continuar en todos los casos inmediatamente con la actividad 16 (Generar el acto administrativo que ordena la aplicación y diligenciar el recibo de pago).</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Respuesta sobre la forma de pagar las obligaciones</p>

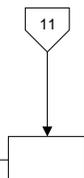
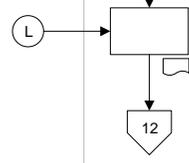
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autorizar la aplicación del depósito judicial	Administrar los Depósitos Judiciales	Del expediente			
<p>16. Generar acto administrativo que ordena aplicación y diligenciar recibo de pago Proferir el acto administrativo que ordena la aplicación del depósito judicial en la plantilla vigente y diligenciar el Formulario 490 Recibo oficial de pago impuestos nacionales o el 690 Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias (según aplique).</p> <p>Cuando se aplique un depósito judicial proveniente del fraccionamiento o conversión originada por la UAE DIAN de otro depósito, se mantiene la fecha de constitución del depósito inicial para el cálculo de los intereses de mora.</p> <p>Cuando el demandado sea un garante, solidario o subsidiario se deberá identificar dicha condición en el Auto de aplicación del depósito judicial.</p> <p>Entregar el original del acto administrativo y el recibo de pago al funcionario responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces	*Auto por el cual se ordena la aplicación de depósito judicial con autorización del deudor o Auto por el cual se ordena la aplicación de depósito judicial con resolución de seguir adelante la ejecución *Formulario 490 o 690
<p>17. ¿Los datos del recibo oficial de pago y del depósito judicial coinciden?</p> <p>Recibir del funcionario responsable del expediente el acto administrativo generado y el recibo oficial de pago. Revisar que el NIT, número y fecha del depósito judicial y demás datos de los recibos oficiales de pago, coincidan con los datos registrados en el depósito judicial del Portal web del Banco Agrario.</p> <p>Si los datos coinciden, continuar con la actividad 18 (Ingresar la aplicación del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario); en caso contrario, regresar los documentos al responsable del expediente, para que corrija como se establece en la actividad 16 (Generar el acto administrativo que ordena la aplicación y diligenciar el recibo de pago).</p> <p>Nota: Cuando los depósitos judiciales que se ordene aplicar provengan de un deudor en calidad de garante, solidario o subsidiario, de acuerdo con la identificación realizada en el Auto de aplicación del depósito, los datos del demandado no deben coincidir con los del deudor principal, sino con los del proceso adelantado contra este tipo de deudores.</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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
<p>18. Ingresar la aplicación del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Ingresar la aplicación del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario, opciones "Transacciones" – "Ingreso orden de pago con formato DJ04". Ingresar como beneficiario el NIT de la UAE DIAN 800.197.268-4.</p> <p>La gestión a realizar con el depósito debe hacerse a mas tardar al segundo día de recibido el acto administrativo. Entregar el acto administrativo y el recibo oficial de pago a los funcionarios responsables de autorizar la aplicación del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario.</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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Portal web del Banco Agrario actualizado
<p>19. Autorizar la aplicación del depósito Judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Los dos servidores públicos que tienen las firmas autorizadas en el Banco Agrario, deben autorizar la aplicación del depósito, de acuerdo con las opciones "Transacciones" - "Orden de Pago" - "Autorización órdenes de pago con formato DJ04".</p> <p>Autorizar siempre y cuando coincidan los datos, sea procedente la gestión y se encuentre como beneficiario el NIT de la UAE DIAN 800.197.268-4.</p> <p>Regresar el acto administrativo y el recibo oficial de pago al funcionario responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces	Portal web del Banco Agrario con la autorización registrada

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los depósitos judiciales	El expediente			
<p>20. Entregar el recibo oficial de pago de aplicación del depósito judicial al Banco Agrario</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2644 "Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales" y, si corresponde, el formato del Banco Agrario "Registro individual de operaciones en efectivo". El formato FT-COT-2644 "Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales" debe ser enviado en formato Excel al correo electrónico que el Banco Agrario autorice para cada Dirección Seccional o para la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>Entregar diariamente al Banco Agrario los recibos oficiales de pago junto con los formatos FT-COT-2644 "Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales" y el "Registro individual de operaciones en efectivo". El funcionario del Banco Agrario debe firmar el formato FT-COT-2644 "Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales" como constancia de la recepción de los recibos.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-COT-2644 Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales</p> <p>*Recibos oficiales de pago</p>
<p>21. Reclamar el recibo oficial de pago</p> <p>Reclamar el recibo oficial de pago procesado por el Banco Agrario con sus respectivos sellos de recibido y el formato FT-COT-2644 Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales, con los sellos de "recibido" y "procesado", dentro de los 3 días siguientes a la entrega en el Banco.</p> <p>Entregar al funcionario responsable del expediente la segunda copia del recibo oficial de pago con el sello de recibido.</p> <p>Registrar en el aplicativo de títulos judiciales los depósitos judiciales aplicados.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el 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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recibos oficiales de pago con sello de recibido</p> <p>* FT-COT-2644 Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales</p> <p>* Registro en aplicativo de títulos judiciales</p>
<p>22. Generar oficio comunicando al deudor la aplicación del depósito Judicial</p> <p>Registrar en el aplicativo de cobro la información del recibo de pago que cuenta con el sello de "recibido con pago".</p> <p>Revisar en la Obligación Financiera que la aplicación del depósito judicial corresponda a lo ordenado en el acto administrativo y posteriormente generar un oficio, en la plantilla vigente, en el que se comunica al deudor la aplicación del depósito judicial y la forma como puede obtener el recibo oficial de pago a través de la página web de la UAE DIAN.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 "Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar y entregar el oficio para que sea enviado al deudor, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio comunicando al deudor la aplicación del depósito Judicial</p> <p>* Aplicativo de cobro actualizado (si aplica)</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autorizar el fraccionamiento	Administrar los Depósitos Judiciales	El expediente			
<p>23. Recibir acuse de recibo de Oficio comunicando al deudor la aplicación del depósito Judicial</p> <p>Una vez enviado el oficio, recibir el acuse de recibo por medio del Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida y firmar el FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 51 (Generar reportes de depósitos judiciales).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acuse de recibo del Oficio comunicando al deudor la aplicación del depósito Judicial</p>
<p>24. Generar acto administrativo que ordena el fraccionamiento del depósito judicial</p> <p>Proferir el Auto por el cual se ordena el fraccionamiento de depósito judicial, en la plantilla vigente, con la información de los nuevos depósitos a generar. Tener en cuenta la liquidación del crédito y las costas generadas en el procedimiento PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas, cuando corresponda.</p> <p>Entregar un original del acto administrativo al funcionario responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>					<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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Auto por el cual se ordena el fraccionamiento de depósito judicial</p>
<p>25. Ingresar el fraccionamiento del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Ingresar el fraccionamiento de acuerdo a la opción "Transacciones" – "Ingreso de pago por fraccionamiento".</p> <p>Ingresar en el portal web del Banco Agrario los mismos valores del fraccionamiento del depósito judicial que se encuentran mencionados en el acto administrativo. La gestión a realizar con el depósito debe hacerse a mas tardar al segundo día de recibido el acto administrativo.</p> <p>Entregar el acto administrativo a los funcionarios responsables de autorizar el fraccionamiento del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario.</p>					<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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Portal web del Banco Agrario actualizado</p>
<p>26. Autorizar el fraccionamiento del depósito Judicial en el portal web del Banco Agrario</p> <p>Los dos servidores públicos que tienen las firmas autorizadas en el Banco Agrario deben autorizar el fraccionamiento, de acuerdo con las opciones "Transacciones" - "Fraccionamiento" - "Autorización de pago por fraccionamiento".</p> <p>Autorizar siempre y cuando coincidan los datos, sea procedente la gestión y en el portal web del Banco Agrario se encuentren los mismos valores del fraccionamiento mencionados en el acto administrativo.</p> <p>Regresar el acto administrativo al funcionario responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas o de Recaudado y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Portal web del Banco Agrario con la autorización registrada</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los Depósitos Judiciales		El expediente / de administrar los depósitos judiciales			
<p>27. Registrar el fraccionamiento del depósito judicial</p> <p>Registrar en el aplicativo de títulos judiciales los depósitos judiciales fraccionados.</p> <p>Los depósitos judiciales fraccionados se gestionarán como se establece desde la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p>Informar los nuevos depósitos fraccionados al funcionario responsable del expediente, a mas tardar al día siguiente de autorizado el fraccionamiento.</p> <p>Continuar con la actividad 51 (Generar reportes de depósitos judiciales).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o Recaudo y Cobranz., GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Depósitos judiciales fraccionados</p> <p>* Registro en aplicativo de títulos judiciales</p>
<p>28. Generar el acto administrativo que ordena la conversión del depósito judicial</p> <p>Preferir el Auto por el cual se ordena la conversión de depósito judicial en la plantilla vigente y en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el depósito judicial se constituyó por actuaciones administrativas realizadas por otra Dirección Seccional o Dirección Operativa, caso en el cual el Administrador de depósitos judiciales proyecta el acto administrativo especificando la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes a la cual se convierte, para que posteriormente sea suscrito por el Jefe. 2. Cuando existe orden judicial, solicitud de un proceso de mayor prelación o un embargo de remanentes, caso en el cual el responsable del expediente genera el acto administrativo especificando la información de la Entidad a la cual se convierte (Nit y número de cuenta). 3. Cuando el contribuyente no tiene obligaciones en la Dirección Seccional o Dirección Operativa, pero se identificó que tiene obligaciones en otra. Previamente a convertir el depósito judicial, la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes en la cual se identificó obligaciones, debe surtir las actuaciones tendientes a embargar el crédito, las cuales están establecidas en el procedimiento PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares. En este caso el Responsable del expediente genera el acto administrativo. <p>Entregar el original del acto administrativo al funcionario responsable de administrar los depósitos.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el 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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Auto por el cual se ordena la conversión de depósito judicial</p>	
<p>29. Ingresar la conversión del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Ingresar la conversión de acuerdo a la opción "Transacciones" – "Conversión" - "Ingreso de pago por conversión".</p> <p>Ingresar en el portal web del Banco Agrario el mismo nombre de la entidad o Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, que se menciona en el acto administrativo.</p> <p>La gestión a realizar con el depósito debe hacerse a mas tardar al segundo día de recibido el acto administrativo.</p> <p>Entregar el acto administrativo a los funcionarios responsables de autorizar la conversión del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o Recaudo y Cobranz., GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Portal web del Banco Agrario actualizado</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autoriza la conversión	El expediente	El expediente / Administrar los depósitos judiciales			
<p>30. Autorizar la conversión del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Los dos servidores públicos que tienen las firmas autorizadas en el Banco Agrario deben realizar la autorización, de acuerdo con las opciones "Transacciones" - "Conversión" - "Autorización de pago por conversión".</p> <p>Autorizar siempre y cuando coincidan los datos, sea procedente la gestión y en el portal web del Banco Agrario se encuentre el mismo nombre de la entidad o Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, que se menciona en el acto administrativo.</p> <p>Regresar el acto administrativo al funcionario responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobra., GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidad. de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Portal web del Banco Agrario actualizado</p>
<p>31. Informar conversión a Autoridad Judicial o a otra Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes</p> <p>El responsable de Administrar los depósitos judiciales debe imprimir el reporte de la conversión que genera el Portal web del Banco Agrario y, de ser el caso, debe entregárselo junto con el original del acto administrativo al funcionario que lo generó, a mas tardar el día siguiente en que se vea reflejada la autorización en el Portal web del Banco Agrario. Registrar en el aplicativo de títulos judiciales los depósitos judiciales convertidos.</p> <p>Si la conversión es entre seccionales informarlo mediante correo electrónico dirigido al administrador de depósitos judiciales de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, que recibirá el depósito, adjuntado la plantilla "Oficio informando la conversión de depósito judicial DIAN" y copia del depósito que dio origen a la conversión.</p> <p>Si la conversión es para otras autoridades judiciales, el funcionario responsable del expediente debe informárselo por medio de la plantilla de "Oficio informando la conversión de depósito judicial otros", adjuntando el Reporte de la conversión del Portal web del Banco Agrario. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 "Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar y entregar los documentos para que sean enviados a la Autoridad judicial como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 51 (Generar reportes de depósitos judiciales).</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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio informando la conversión de depósito judicial (otros o DIAN) con reporte de la conversión del Portal web del Banco Agrario</p> <p>* Registro en aplicativo de títulos judiciales</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar</p>	
<p>32. Generar actos para ordenar y comunicar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales</p> <p>Preferir en la plantilla vigente el acto administrativo que ordena el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales del Banco de la República, No. 61011110 con el código de portafolio – 364 Dian Recaudadora y generar oficio en la plantilla vigente, dirigido al Banco Agrario, en el cual se solicite el abono a la cuenta de costas procesales del Banco de la República citada anteriormente.</p> <p>Entregar un original de los actos administrativos al responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación Recaudo y Cobro, División de Cobranzas o de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobra., GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidad. de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Auto por el cual se ordena el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales</p> <p>* Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autorizar el traslado a la cuenta de costas procesales	Administrar los Depósitos Judiciales			
<p>33. Ingresar el traslado de un depósito a la cuenta de costas procesales en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Ingresar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales, de acuerdo con las opciones "Transacciones" - "orden de pago" - "Ingreso orden de pago con formato DJ04".</p> <p>Ingresar como beneficiario el NIT de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) 899.999.090-2.</p> <p>La gestión a realizar con el depósito debe hacerse a mas tardar al segundo día de recibido el acto administrativo.</p> <p>Entregar los actos administrativos a los responsables de autorizar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales en el Portal web del Banco Agrario.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Portal web del Banco Agrario actualizado</p>
<p>34. Autorizar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Los dos servidores públicos que tienen las firmas autorizadas en el Banco Agrario deben autorizar el traslado en el portal web, de acuerdo con las opciones "Transacciones" - "Orden de pago" - "Autorización órdenes de pago con formato DJ04" y firmar el Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales.</p> <p>Autorizar siempre y cuando coincidan los datos, sea procedente la gestión y se encuentre como beneficiario el NIT de la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>Regresar los actos administrativos al funcionario responsable de administrar los depósitos judiciales.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación Recaudó y Cobro, División de Cobranzas o de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobra., GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidad. de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Portal web del Banco Agrario actualizado</p> <p>* Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales aprobado</p>
<p>35. Informar al Banco Agrario que se autorizó el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales</p> <p>Entregar personalmente en la oficina del Banco Agrario de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, el Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales.</p> <p>Informar al funcionario responsable del expediente, por medio de correo electrónico, que se autorizó el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales, a mas tardar el día siguiente en que se vea reflejada la autorización en el Portal web del Banco Agrario.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales con sello de recibido</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los Depósitos Judiciales	El expediente			
<p>36. ¿El Banco Agrario realizó el traslado del depósito judicial a la cuenta de costas procesales?</p> <p>Verificar en el Portal web del Banco Agrario que el depósito judicial haya sido consignado en la cuenta de costas procesales.</p> <p>Una vez pagado el depósito judicial, registrar en el aplicativo de títulos judiciales los depósitos trasladados a la cuenta de costas procesales.</p> <p>Si el Banco Agrario realizó el traslado del depósito judicial a la cuenta de costas procesales, continuar con la actividad 53 (Generar reportes de depósitos judiciales); en caso contrario, continuar con la actividad 35 (Informar al Banco Agrario que se autorizó el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales) para reiterar el oficio al Banco Agrario.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro en aplicativo de títulos judiciales</p>
<p>37. Consultar obligaciones al interior de la UAE DIAN</p> <p>Consultar sobre la existencia de obligaciones, por correo electrónico, a las Divisiones de Cobranzas, Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones o quienes hagan sus veces de todas las Direcciones Seccionales y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, como se establece en el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones.</p> <p>En caso de existir obligaciones pendientes de pago, la Dirección Seccional u Operativa de Grandes Contribuyentes deberá surtir las actuaciones tendientes a embargar el crédito, de conformidad con el procedimiento PR-COT-0327 "Decretar medidas cautelares".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Solicitud de certificación de obligaciones</p>
<p>38. Recibir certificación de obligaciones</p> <p>La certificación de obligaciones se realiza en el formato FT-COT-2388 Certificación de obligaciones y se entrega por correo electrónico, como se establece en el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					<p>FT-COT-2388 Certificación de obligaciones</p>
<p>39. ¿El contribuyente tiene obligaciones en mora y se recibió la medida cautelar?</p> <p>Una vez recibida la medida cautelar emitida por la dirección competente continuar con la actividad 28 (Generar el acto administrativo que ordena la conversión del depósito judicial); en caso contrario, continuar con la actividad 40 (Generar actos administrativos para ordenar y comunicar el endoso del depósito judicial).</p>					<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe o quien delegue	Generar al Acto administrativo ordenando el endoso			
<p>40. Generar actos administrativos que ordena el endoso del depósito judicial</p> <p>Proferir el Auto por el cual se ordena el endoso de un depósito judicial y el Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial, en las plantillas vigentes, cuando se presente alguno de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el depósito judicial presenta un error cometido por el banco que lo constituyó, caso en el cual el depósito se endosa a favor de dicho banco una vez se haya constituido el nuevo depósito judicial sin errores. Este acto administrativo debe ser proferido por el Administrador de depósitos judiciales. 2. Cuando el contribuyente no tiene obligaciones en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, ni a nivel nacional. Este acto administrativo debe ser proferido por el responsable del expediente. 3. Cuando el depósito se originó de un remate y hay que endosarlo al adjudicatario por concepto de reembolso de gastos, según la normatividad vigente. Este acto administrativo debe ser proferido por el responsable del expediente. 4. Cuando lo ordene la autoridad competente en los procesos de sucesión o liquidación voluntaria. Este acto administrativo debe ser proferido por el responsable del expediente. <p>Posteriormente entregar al responsable de administrar los depósitos el original del Auto por el cual se ordena el endoso de un depósito judicial, quien lo entregará al jefe de dependencia o a quien este delegue, para la verificación de la pertinencia de realizar el endoso del depósito judicial.</p> <p>Nota: Cuando el depósito judicial corresponda al pago de obligaciones de entidades que de acuerdo con las normas la UAE DIAN está en la obligación de realizar el cobro, el endoso se debe realizar a favor de dicha entidad y a las cuentas de los bancos que tales entidades informen.</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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Auto por el cual se ordena el endoso de un depósito judicial</p> <p>* Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial</p>
<p>41. ¿El endoso del depósito judicial es pertinente?</p> <p>Una vez el Jefe o quien delegue recibe el Auto por el cual se ordena el endoso del depósito judicial, deberá verificar la pertinencia de realizarlo, revisando entre otras cosas, el contenido del acto administrativo, los estados de cuenta del beneficiario del endoso en los diferentes sistemas de información que dispone la entidad, la circularización realizada a nivel nacional, y en general, todas las actividades que le permitan establecer si procede o no el endoso del depósito.</p> <p>La revisión del auto de endoso del depósito judicial debe hacerse a más tardar dos días hábiles después de recibido el acto administrativo.</p> <p>En caso de proceder el endoso del depósito judicial, entregar nuevamente los actos administrativos al administrador de depósitos judiciales, para continuar con la actividad 42. Ingresar el endoso del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario.</p> <p>En el caso de identificar inconsistencias de forma, devolver el acto administrativo al funcionario que lo proferió, con el fin de que subsane la situación identificada, continuar con la actividad 40. Generar actos administrativos que ordena el endoso del depósito judicial.</p> <p>En el caso de identificar nuevas obligaciones que correspondan a una dirección diferente devolver al responsable del expediente para que continúe con la actividad 37. (Consultar obligaciones al interior de la UAE DIAN),</p> <p>En el caso que las obligaciones identificadas correspondan a la misma dirección que adelanta el proceso de cobro, continuar con la actividad 8 (Determinar la acción a seguir para gestionar el depósito judicial).</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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los Depósitos Judiciales	Autorizar el endoso	El expediente			
<p>42. Ingresar el endoso del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Recibir el acto administrativo por parte del funcionario responsable de verificar la pertinencia del endoso del depósito judicial.</p> <p>Ingresar el endoso de acuerdo a las opciones "Transacciones" - "Orden de Pago" - "Ingreso orden de pago con formato DJ04". Ingresar en el portal Web del Banco Agrario el mismo nombre que se menciona como beneficiario del endoso en el acto administrativo.</p> <p>Esta gestión debe hacerse a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el acto administrativo.</p> <p>Entregar los actos administrativos a los responsables de autorizar el endoso del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario.</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 Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>Portal web del Banco Agrario actualizado</p>
<p>43. Autorizar el endoso del depósito judicial en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Los dos servidores públicos que tienen las firmas autorizadas en el Banco Agrario deben autorizar el traslado, de acuerdo con las opciones "Transacciones" - "Orden de pago" - "Autorización órdenes de pago con formato DJ04".</p> <p>Autorizar siempre y cuando coincidan los datos, sea procedente la gestión y el nombre del contribuyente que se menciona como beneficiario del endoso en el portal Web del Banco Agrario sea el mismo que se encuentra en el acto administrativo.</p> <p>Regresar los actos administrativos al funcionario que los profirió.</p>						<p>Portal web del Banco Agrario actualizado</p>
<p>44. Entregar oficio por medio del cual se comunica el endoso del depósito judicial y la providencia de la terminación del proceso</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 "Remisión para radicación" o la Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar.</p> <p>Entregar el Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial y la providencia de la terminación del proceso una vez este haya sido declarado, para que sea enviado al contribuyente como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					<p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o Planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar</p>	
<p>45. Recibir acuse de recibo del Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial y la providencia de la terminación del proceso</p> <p>Recibir el acuse por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida y firmar el FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					<p>Acuse de recibo del Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Administrar los Depósitos Judiciales				
<p>46. Verificar la existencia de obligaciones y determinar la procedencia del traslado a la cuenta de la DTN</p> <p>Para el caso de los depósitos judiciales que sean endosados y no cobrados, se debe verificar de manera permanente la existencia de obligaciones exigibles, con fecha anterior a un año contado desde la comunicación de la terminación del proceso.</p> <p>Para determinar la procedencia del traslado del depósito judicial a la cuenta del DTN, se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haya transcurrido más de un año desde la fecha de la comunicación de los actos referidos en la actividad 44 de este procedimiento. • Que el titular del depósito judicial no se hubiere localizado • No se identifiquen obligaciones exigibles con fecha anterior al año, contado desde la comunicación de la terminación del proceso. 					No aplica
<p>47. ¿Cuál fue el resultado de la verificación?</p> <p>De identificarse que procede el traslado del depósito judicial a la cuenta de la DTN denominada Comité de programas de promoción e incentivos, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de identificar obligaciones exigibles con fecha anterior al año contado desde la comunicación de la terminación del proceso, correspondientes a la misma dirección que adelanta el proceso de cobro, continuar con la actividad 8 (Determinar la acción a seguir para gestionar el depósito judicial). En el caso que correspondan a una dirección diferente, devolver al responsable del expediente para que continúe con la actividad 37. (Consultar obligaciones al interior de la UAE DIAN).</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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
<p>48. Generar actos para ordenar y comunicar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de la DTN Comité programa de promoción e incentivos</p> <p>Proferir en la plantilla vigente el "Auto por el cual se ordena el traslado al Fondo de Gestión hoy (Comité de Programas y Promoción de Incentivos) un depósito judicial", en el cual se debe indicar como beneficiario a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) NIT 899.999.090-2.</p> <p>También generar en la plantilla vigente el Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de la DTN con destino al "Comité de programas de promoción e incentivos", dirigido al Banco Agrario, en el cual se solicite el abono a la cuenta que para el efecto identifique la DTN, cuyo titular es la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), relacionando los números de depósitos judiciales.</p>		Trasladar a la DTN			<p>* Auto por el cual se ordena el traslado al Fondo de Gestión hoy (Comité de Programas y Promoción de Incentivos) un depósito judicial</p> <p>* Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de la DTN con destino al "Comité de programas de promoción e incentivos"</p>
<p>49. Ingresar traslado de depósito judicial a la cuenta de la DTN Comité programa de promoción e incentivos en el Portal web del Banco Agrario</p> <p>Ingresar el traslado de un depósito judicial a la cuenta de la DTN Comité de programas de promoción e incentivos, de acuerdo con las opciones "Transacciones" – "Orden de Pago" - "Ingreso orden de pago con formato DJ04". Ingresar como beneficiario el NIT de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) 899.999.090-2.</p> <p>La gestión a realizar con el depósito debe hacerse a más tardar dos días hábiles después de recibido el acto administrativo.</p> <p>Entregar el original de los actos administrativos a los Responsables de autorizar traslado al Comité programas promoción e incentivos.</p>					Portal web del Banco Agrario actualizado

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autorizar traslado a Comité programas promoción e incentivos	Administrar los Depósitos Judiciales			
<p>50. Autorizar traslado de depósito judicial a la cuenta de la DTN Comité programa de promoción e incentivos</p> <p>Los dos servidores públicos que tienen las firmas autorizadas en el Banco Agrario deben realizar la autorización de acuerdo a las opciones "Transacciones" - "Orden de Pago" - "Autorización órdenes de pago con formato DJ04" y firmar el Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de la DTN con destino al Comité de programas de promoción e incentivos.</p> <p>Autorizar siempre y cuando coincidan los datos, sea procedente la gestión y se encuentre como beneficiario el NIT de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN).</p> <p>Regresar los actos administrativos al Responsable de Administrar los Depósitos judiciales.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Facilidades de Pago, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Portal web del Banco Agrario actualizado</p> <p>* Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta del DTN con destino al "Comité de programas de promoción e incentivos aprobado"</p>
<p>51. Informar al Banco Agrario que se autorizó el traslado de un depósito a la cuenta DTN Comité programa de promoción e incentivos</p> <p>Entregar personalmente en la oficina del Banco Agrario de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, el Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de la DTN con destino al "Comité programa de promoción e incentivos".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 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 de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta del DTN con destino al "Comité de programas de promoción e incentivos" con sello de recibido</p>
<p>52. ¿El Banco Agrario realizó el traslado del depósito judicial a la cuenta DTN Comité de programas de promoción e incentivos?</p> <p>Verificar en el Portal web del Banco Agrario que el depósito judicial haya sido consignado a la cuenta DTN Comité de programas de promoción e incentivos.</p> <p>Si fue consignado, registrar en el aplicativo "títulos judiciales" los depósitos trasladados a la cuenta DTN Comité programa de promoción e incentivos y continúe con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad 51 (Informar al Banco Agrario que se autorizó el traslado de un depósito a la cuenta DTN Comité programa de promoción e incentivos) para reiterar el oficio al Banco Agrario.</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 Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro en aplicativo de títulos judiciales</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Administrar los Depósitos Judiciales				
<p>53. Generar reportes de depósitos judiciales</p> <p>Realizar los siguientes reportes mensuales, para lo cual es necesario tener actualizado el aplicativo de títulos de depósito judicial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar las estadísticas del SI de Planeación con los depósitos judiciales que ingresan y que se gestionan. 2. Diligenciar el formato FT-COT-2463 Conciliación inventario depósitos judiciales vs. extracto bancario y enviarlo antes del día 15 de cada mes, por correo electrónico, a la Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces, para fines de control del subproceso de Administración de Cartera. 3. Diligenciar el formato FT-COT-2645 "Relación de depósitos judiciales" y enviarlo al Jefe de la dependencia de cobranzas o quien haga sus veces a mas tardar el 5° día hábil de cada mes, para fines de control de la gestión de los depósitos judiciales y aplicación de los criterios establecidos en la cartilla CT-COT-0086 "Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo". <p>Igualmente, remitir el formato FT-COT-2645 "Relación de depósitos judiciales" bimestralmente a la Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces, los diez primeros días del mes siguiente a la terminación del correspondiente bimestre, para fines de control del subproceso de Administración de Cartera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Diligenciar el formato FT-ADF-1960 "Inventario de depósitos judiciales" y enviarlo a la dependencia de Contabilidad o quien haga sus veces, para que se ejecute el Procedimiento PR-ADF-0040 "Registro contable de cuentas de orden". Entregar el informe dentro de los 8 días hábiles del mes siguiente con todos los movimientos de los depósitos que se generaron en el mes. <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					<p align="center">Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*SI estadístico actualizado</p> <p>*FT-COT-2463 Conciliación inventario depósitos judiciales vs. extracto bancario</p> <p>* FT-COT-2645 Relación de depósitos judiciales</p> <p>* FT-COT-1960 Inventario de depósitos judiciales</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Oficio para solicitar que se constituya un nuevo depósito	Banco que constituye el depósito judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Debe describir los datos errados del depósito y la identificación del contribuyente. • Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
10	Oficio o correo electrónico de solicitud de autorización de aplicación de depósito judicial	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • El oficio debe indicar que la respuesta debe ser entregada en la plantilla “Modelo de autorización para aplicar depósito judicial”. • El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
13	Expediente	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el expediente físico completo con las actuaciones a la fecha. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
14	Oficio o correo electrónico mediante el cual se comunica al deudor la forma en la que se pagarán las obligaciones con el depósito judicial	Deudor	El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
20	* Formulario 490 Recibo oficial de pago impuestos nacionales o Formulario 690 Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias	Banco Agrario	Deben estar completamente diligenciados y en los formatos establecidos.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	<p>* FT-COT-2644 Planilla de entrega de recibos oficiales de pago para aplicación de depósitos judiciales</p> <p>* Registro individual de operaciones en efectivo (Si aplica)</p>		
22	Oficio comunicando al deudor la aplicación del depósito Judicial	Deudor	El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
31	<p>* Oficio informando la conversión de depósito judicial DIAN u Oficio informando la conversión de depósito judicial otros</p> <p>* Reporte de la conversión que genera el Portal web del Banco Agrario</p>	<p>* Autoridad Judicial</p> <p>* Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes correspondiente</p>	El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
35	Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales	Banco Agrario	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega debe ser personal. • Diligenciar la plantilla establecida.
37	Solicitud de certificación de obligaciones	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	<p>En la solicitud se debe incluir la siguiente información:</p> <p>*La finalidad de la certificación.</p>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<p>*Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta.</p> <p>*Nombre, Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, División o Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones y teléfono del servidor público de la UAE DIAN que realiza la consulta.</p> <p>* Soporte legal que faculta al servidor público para solicitar este tipo de información.</p>
44	Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial	<p>* Contribuyente</p> <p>* Banco que constituyó el depósito judicial</p>	El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
51	Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta del DTN con destino al "Comité de programas de promoción e incentivos"	Banco Agrario	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega debe ser personal. • Diligenciar la plantilla establecida.
53	Estadísticas del SI de Planeación con los depósitos judiciales que ingresan y que se gestionan	Proceso de Planeación, Estrategia y Control	* Deben cumplir con los lineamientos para el SI Planeación establecidos por la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.
53	FT-COT-2463 Conciliación inventario depósitos judiciales vs. extracto bancario	Subproceso de Administración de cartera	Debe ser diligenciado en el formato establecido.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
53	FT-COT-2645 Relación de depósitos judiciales	Subproceso de Administración de cartera	Debe ser diligenciado en el formato establecido.
53	FT-ADF-1960 Inventario de depósitos judiciales	PR-ADF-0040 Registro contable de cuentas de orden	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar y actualizar los inventarios de todos los depósitos judiciales con los movimientos generados dentro del mes informado de: los títulos nuevos, aplicados, fraccionados, endosados, devueltos, trasladados a otras Seccionales y los enviados al Comité de programas de promoción e incentivos.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	06/08/2014	28/07/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	
2	29/07/2016	31/01/2017	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Versión 1 del PR-CA-0275 Administración de títulos de depósito judicial, El Procedimiento 1146 Gestión Secretaría de Cartera en sus actividades 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8 El procedimiento 1146 Cobro Coactivo en sus actividades 7 y 8. <p>Actualización del procedimiento, cambio de todo el contenido del procedimiento debido a cambios tecnológicos para el manejo de los depósitos judiciales.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable,</p>	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			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.	
3	01/02/2017	26/07/2020	Se incluye el formato FT-CA-2463 Conciliación inventario depósitos judiciales vs. extracto bancario y se define interacción con el PR-CA-0330 Extinción de Obligaciones.	
4	27/07/2020	16/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la secuencia de actividades del diagrama de flujo. • Ajustes de carácter técnico y de redacción en todo el documento. • Simplificación del documento que permitió quitar las siguientes actividades: 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 13, 15, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 30, 32, 35, 37, 39, 40, 42, 45, 46, 48, 51, 52, 55, 57, 58, 61, 64 y 65. • Inclusión de las siguientes actividades nuevas: 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 20, 21, 35, 36, 37, 38, 39, 49 y 50. • Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos. • Actualización del objetivo, alcance, consideraciones generales, documentos relacionados y definiciones. • Actualización del anexo de plantillas de actos administrativos. 	
5	17/11/2020	17/01/2022	<p>Se eliminó el envío al deudor del recibo oficial de pago de aplicación del depósito judicial y se incluyó el texto de enviar oficio informando la forma de obtener el mismo por la página web, en la actividad 22.</p> <p>Se incluyeron lineamientos relacionados con el endoso del depósito judicial cuando una Autoridad competente lo ordena dentro de los procesos de sucesión o liquidación voluntaria, en las actividades 8, 9 y 40.</p> <p>Se incluyeron lineamientos para aplicar el depósito judicial cuando el demandado sea un garante, solidario o subsidiario, en las actividades 16 y 17.</p>	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se incluyeron lineamientos para endosar el depósito judicial cuando el Banco Agrario no pague los depósitos judiciales a nombre de la Unión Temporal o el Consorcio, en las actividades 8 y 9.</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, en las páginas 1 y 2.</p> <p>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 2 y 3.</p> <p>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 5, 6 y 7; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 3, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 31, 37, 38, 43, 44 y 51; 7.4 Salidas, en las páginas 26, 27, 28 y 29.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces."</p>	
6	18/01/2022	24/04/2023	<p><i>Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5.</i></p> <p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</i></p>	
7	25/04/2023		<p>Versión que reemplaza lo establecido en la versión 6.</p> <p>Se Incluyó decisión en actividad no. 41 relacionada con la pertinencia del depósito judicial, se modifica actividad 46 relacionada con la verificación de existencia de obligaciones, se crea decisión en actividad 47 relacionada con el resultado de la verificación, en actividad 40 se incluyó nota relacionada con el pago de obligaciones de entidades de acuerdo con las normas la UAE DIAN, se modificó plantilla de procedimiento a nivel de forma,</p>	<p align="center">Esta versión corresponde a Información Pública</p>

Elaboró:	Angee Caterin Amaya Rodríguez Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Cobranzas
	Jhon Ferney Abril Jiménez Elaboración metodológica	Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Andrés Bran Tobón Elaboración metodológica	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jairo Gómez Ramírez	Jefe	Coordinación de Cobranzas
	Argemiro Franco Munera	Subdirector (E)	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión	Dirección de Gestión de Impuestos

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

Auto por el cual se ordena la aplicación de depósito judicial con autorización del deudor - 0701
Auto por el cual se ordena la aplicación de depósito judicial con resolución de seguir adelante la ejecución - 0702
Auto por el cual se ordena el endoso de un depósito judicial - 0704
Auto por el cual se ordena el fraccionamiento de depósito judicial – 0705
Auto por el cual se ordena la conversión de depósito judicial - 0706
Auto por el cual se ordena el traslado al Fondo de Gestión hoy (Comité de programas y promoción de incentivos) un depósito judicial - 6474
Auto por el cual se ordena el traslado de un depósito judicial a la cuenta de costas procesales – 6475
Oficio comunicando al deudor la aplicación del depósito Judicial.
Oficio comunicando el endoso de un depósito judicial - 0712
Oficio comunicando el traslado de un depósito
Oficio comunicando el traslado de un depósito judicial a la cuenta del DTN con destino al “Comité de programas de promoción e incentivos”.
Modelo de autorización para aplicar depósito judicial.
Oficio informando la conversión de depósito judicial – otros
Oficio informando la conversión de depósito judicial