

**1. OBJETIVO**

Realizar la entrega de los bienes secuestrados al rematante, poseedor, contribuyente, adjudicatario o a otro Auxiliar de la Justicia para dar fin a la gestión del Secuestro sobre el bien.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la elaboración del comunicado para informar la orden de entrega del bien secuestrado y termina con la entrega y registro de la entrega del bien.

**3. CONDICIONES GENERALES**

1. Antes de fijar o generar el gasto, debe existir partida suficiente dentro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para cumplir el compromiso que se pretende asumir.
2. El expediente se debe organizar según los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en Dependencias de la UAE DIAN.
3. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en el expediente físico y virtual.
4. Los folios y consecutivos del expediente físico deben coincidir exactamente con los folios y consecutivos del expediente de SIPAC.
5. Las actuaciones adelantadas deben cumplir las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa.
6. Dentro de este procedimiento es aplicable el capítulo V “Interrupción y suspensión del proceso” en los artículos 159 a 163 del Código General del proceso. En este caso, utiliza la plantilla “Auto por el cual se ordena la suspensión de un proceso administrativo de cobro coactivo por causales diferentes a las del Estatuto Tributario o la plantilla “Auto por el cual se interrumpe un proceso administrativo de cobro coactivo”.
7. 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:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria.
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.
Solicitudes de	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
investigación para fiscalización	PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras. PR-COT-0023 Investigación de Infracciones Cambiarias.

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0345	Levantamiento de medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0419	Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestro.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0418	Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la Justicia.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0420	Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0225	Comisión en el proceso de cobro.	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2265	Acta de visita de cobro.	Digital	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Formato	* FT-COT-2638	Control de comisiones en el proceso de cobro.	Digital	Interno

\* (Documento relacionado en el Instructivo IN-COT-0225 Comisión en el proceso de cobro).

#### 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Auxiliar de la Justicia:** oficio público ocasional desempeñado por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. *Fuente: Artículo 47 de la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.*
- Cuentas:** resultado en términos monetarios de la administración del bien efectuada por el Auxiliar de la Justicia. *Fuente: UAE DIAN-Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*

- **Exclusión de la lista de auxiliares:** decisión tomada por el Consejo Superior de la Judicatura, en caso de que el Auxiliar se encuentre dentro de las causales del artículo 50 del Código General del Proceso. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Honorarios:** reconocimiento monetario por el desempeño de un oficio público prestado por el Auxiliar de la Justicia. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Levantamiento de medida cautelar:** dejar sin efecto, por las causales legales, la medida cautelar decretada en el proceso de cobro. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Poseción:** “Es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se dar por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.” *Fuente: Artículo 762 de la Ley 84 de 1873, Código Civil de Colombia.*
- **Relevo:** es la sustitución del Auxiliar de la Justicia por incurrir en las causales de Ley. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Secuestro de bienes:** es una medida cautelar que consiste en aprehender el bien para entregarlo en administración al Auxiliar de la Justicia. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **SIPAC:** siglas de Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*


**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

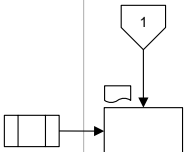
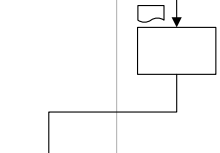
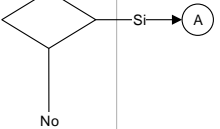
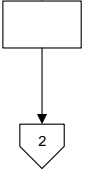
**7.1 Entradas**

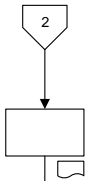
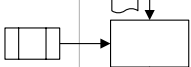
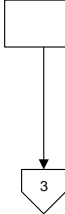
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares	* Resolución y comunicado de levantamiento de medida cautelar  * Anotación del levantamiento de la medida cautelar	* El acto administrativo debe estar comunicado y ordenar la entrega del bien.  * El levantamiento de la medida cautelar debe estar registrado (cuando se trate de la entrega del bien al rematante el secuestro podrá entregar sin que se tenga la constancia del levantamiento de la medida cautelar).
1	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	Acto administrativo que resuelve incidente o recurso	* El acto administrativo debe estar ejecutoriado y ordenar la entrega del bien.  * El fallo debe ser a favor del poseedor.

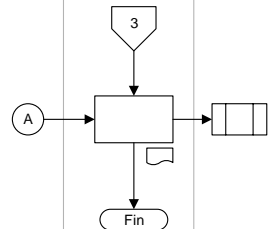
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0418 Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auto por medio del cual se designa un auxiliar de la justicia</li> <li>* Constancia de aceptación</li> <li>* Auto por medio del cual se releva a un Auxiliar de la justicia</li> <li>* Comunicado por el cual se informa relevo de auxiliar de la justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El acto administrativo de relevo debe estar comunicado y ordenar la entrega del bien.</li> <li>* El auto de designación debe contar el número de CDP aprobado.</li> </ul>
3	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y certificación de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La certificación de comunicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar.</li> <li>* Copia del Acto administrativo comunicado.</li> </ul>
4	Secuestre	Acta diligencia de entrega del bien secuestrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe estar firmada por los intervinientes en la diligencia y narrar los hechos ocurridos en esta.</li> </ul>
8	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y certificación de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La certificación de comunicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar.</li> <li>* Copia del Acto administrativo comunicado.</li> </ul>

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
H	<p><b>1. Elaborar comunicado para informar la orden de entrega del bien secuestrado</b></p> <p>Elaborar comunicado por medio del cual se informa la orden de entrega del bien secuestrado, una vez se configuren las causales legales de entrega en desarrollo de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares: cuando se profirió y/o recibió Resolución y Comunicado de levantamiento de medida cautelar y la Anotación del levantamiento de la medida cautelar.</li> <li>* PR-COT-0388 Secuestro de bienes: cuando se profirió y/o recibió Acto administrativo que resuelve incidente o recurso el cual ordena la entrega del bien.</li> <li>* PR-COT-0418 Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la Justicia: cuando se profirió y/o recibió Auto por medio del cual se releva a un Auxiliar de la justicia el cual ordena la entrega del bien.</li> </ul> <p>Si el expediente esta en SIPAC realizar el comunicado en el aplicativo y en caso contrario realizarlo en la plantilla vigente.</p> <p>Para efecto de la comunicación el acto administrativo a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Entregar en físico el comunicado al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</p> <p>En el caso de que la entrega este atada a un despacho comisorio, tener en cuenta lo establecido en el instructivo IN-COT-0225 "Comisión en el proceso de cobro".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 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 o quienes hagan sus veces</p>	<p>Comunicado por medio del cual se informa la orden de entrega del bien secuestrado</p>
H	<p><b>2. Entregar el comunicado para informar la orden de entrega del bien secuestrado al subproceso de Recursos Administrativos</b></p> <p>Recibir el comunicado del funcionario o Dependencia responsable del expediente.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar de forma física el acto administrativo para que sea comunicado al Secuestre y a la parte interesada en recibir el bien, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien hagan sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Novedad aceptada en SIPAC</li> <li>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación o la planilla de emisión de notificar</li> <li>* Salida en SIPAC</li> </ul>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
H	<p><b>3. Recibir el acto administrativo comunicado</b></p> <p>Recibir el acto administrativo desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación, para verificar que fue comunicado.</p> <p>Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la fecha de comunicación en el aplicativo.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica la certificación de comunicación al funcionario que lleva el expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien hagan sus veces	<p>* Fecha de comunicación en SIPAC</p> <p>* Acto administrativo comunicado</p>
H	<p><b>4. Recibir el acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado</b></p> <p>Recibir del Secuestre el acta de la diligencia de entrega del bien, a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la novedad en el aplicativo.</p> <p>Remitir de forma física el acta de la diligencia de entrega al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien hagan sus veces	<p>* Acta diligencia de entrega del bien secuestrado</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Novedad en SIPAC</p>
V	<p><b>5. ¿Se entregó el bien en el término establecido?</b></p> <p>Si se entregó el bien en el término establecido en el artículo 456 del Código General del Proceso, continuar con la actividad 10 (Registrar la entrega del bien); en caso contrario, continuar con la actividad 6 (Proferir auto y comunicado que fija fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario).</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 o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p><b>6. Proferir auto y comunicado que fija fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario</b></p> <p>Si el expediente esta en SIPAC realizar los actos administrativos en el aplicativo y en caso contrario realizarlos en las plantillas vigentes.</p> <p>Para efecto de la comunicación el acto administrativo debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Entregar en físico el comunicado al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien hagan sus veces	<p>* Auto por medio del cual se fija fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario</p> <p>* Comunicado por el cual se informa fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
H	<p><b>7. Entregar el comunicado que informa la fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario al subproceso de Recursos Administrativos</b></p> <p>Recibir el comunicado del funcionario o Dependencia responsable del expediente.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar de forma física el acto administrativo para que sea comunicado a las partes interesadas en recibir el bien como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							<p>* Novedad aceptada en SIPAC</p> <p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación o la planilla de emisión de notificar</p> <p>* Salida en SIPAC</p>
H	<p><b>8. Recibir el acto administrativo comunicado</b></p> <p>Recibir la certificación de comunicación desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación para verificar que fue comunicado.</p> <p>Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la fecha de comunicación en el aplicativo.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica la certificación de comunicación al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>* Fecha de comunicación en SIPAC</p> <p>* Acto administrativo comunicado</p>	
H	<p><b>9. Entregar el bien secuestrado</b></p> <p>Asistir en la fecha y hora programada y entregar el bien secuestrado.</p> <p>Diligenciar los hechos ocurridos en el formato FT-COT-2265 Acta de visita de cobro e incluirlo en SIPAC como otro documento del proceso de cobro.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2265 Acta de visita de cobro</p> <p>* Otro documento del proceso de cobro en SIPAC</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p><b>10. Registrar la entrega del bien</b></p> <p>Registrar la constancia de la entrega del bien en el FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados e incluirlo en SIPAC como otro documento del proceso de cobro.</p> <p>Con el Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado, continuar con los siguientes procedimientos, según corresponda:</p> <p>PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre: para iniciar el seguimiento y la aprobación de cuentas del nuevo secuestre que recibió el bien, si fue el caso.</p> <p>PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia: para reconocer los honorarios definitivos al Auxiliar de la Justicia que entregó el bien o para reconocer el honorario provisional al Auxiliar que recibió el bien, si fue el caso.</p> <p>PR-COT-0418 Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la Justicia: en el caso que haya que solicitar la exclusión del Auxiliar debido a que la no entrega del bien por parte del secuestre fue atribuible a acciones u omisiones de éste, según se establece en el artículo 308 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 50. También cuando el auxiliar que debía recibir el bien no se posesionó.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>



**7.3 Productos**

Productos	Cientes	Requisitos

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
2	Comunicado por medio del cual se informa la orden de entrega del bien secuestrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Secuestre</li> <li>* Partes interesadas en recibir el bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe estar elaborado en la plantilla establecida.</li> <li>* El comunicado debe cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</li> </ul>
7	Comunicado por el cual se informa fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario	Partes interesadas en la entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe estar elaborado en la plantilla establecida.</li> <li>* El comunicado debe cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</li> </ul>
10	Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado	PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El acta debe indicar que el Auxiliar que recibe el bien se posesionó.</li> <li>* El acta debe estar firmada por los participantes de la diligencia.</li> </ul>
10	Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado	PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El acta debe indicar que el Auxiliar finalizó su cometido y debe estar firmada por los participantes de la diligencia.</li> <li>* El acta debe indicar que el Auxiliar que recibe el bien se posesionó, de ser el caso.</li> </ul>
10	Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado	PR-COT-0418 Designación, relevo y exclusión de Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El acta debe ordenar el relevo del Auxiliar de la Justicia.</li> <li>* El acta debe estar firmada por el funcionario que adelanta el proceso de cobro.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**













Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	31/12/2018	26/03/2020	<p><i>Versión inicial.</i></p> <p><i>El presente procedimiento reemplaza y deroga:</i></p> <p><i>* La actividad 31 del procedimiento PR-CA-0271 Cobro coactivo – Ejecución de bienes del deudor, versión 1.</i></p>
2	27/03/2020	17/01/2022	<p><i>Se incluyó en la actividad 1 la referencia al instructivo IN-CA-0225 “Comisión en el proceso de cobro”.</i></p> <p><i>Actualización del nombre de las plantillas en todo el documento.</i></p> <p><i>Se incluyó el uso de las siguientes plantillas:</i></p> <p><i>* Auto por el cual se ordena la suspensión de un proceso administrativo de cobro coactivo por causales diferentes a las del Estatuto Tributario.</i></p> <p><i>* Auto por el cual se interrumpe un proceso administrativo de cobro coactivo.</i></p> <p><i>*Auto por el cual se devuelve una comisión.</i></p> <p><i>*Auto por el cual se ordena agregar al expediente el despacho comisorio.</i></p> <p><i>*Oficio despacho comisorio.</i></p>
3	18/01/2022		<p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <p><i>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:</i></p> <p><i>3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1 y 2.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 3 y 4; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 y 10; 7.4 Salidas, en la página 9.</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> <p><i>Cabe aclarar que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto,</i></p>

			<p><i>cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</i></p> <p><i>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</i></p>
--	--	--	--

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

**9. ANEXOS**
**Anexo 1.**

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

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

**Anexo 2. Plantillas Actos Administrativos**

Auto por medio del cual se fija fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario.
Auto por el cual se ordena la suspensión de un proceso administrativo de cobro coactivo por causales diferentes a las del Estatuto Tributario.
Auto por el cual se interrumpe un proceso administrativo de cobro coactivo.
Comunicado por medio del cual se informa la orden de entrega del bien secuestrado.
Comunicado por el cual se informa fecha para la diligencia de entrega por parte del funcionario.
Auto por medio del cual se ordena una comisión para adelantar diligencia de secuestro, remate y entrega de bienes*.
Oficio despacho comisario*.
Auto por el cual se devuelve una comisión*.
Auto por el cual se ordena agregar al expediente el despacho comisario*.

\* Documentos relacionados en el Instructivo IN-COT-0225 Comisión en el proceso de cobro.