

1. OBJETIVO

Identificar los bienes de propiedad del deudor y registrarlos en el aplicativo de cobro y en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes", con el fin de lograr el pago de las obligaciones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y/o revisión del expediente de cobro y termina con la investigación con resultado positivo o por la extinción de la obligación.

3. CONDICIONES GENERALES

1. La Dependencia o funcionario responsable del expediente debe gestionar a través del GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces, la comunicación o envío de los actos administrativos y la recepción de certificaciones de comunicación, acuses de recibo y comunicaciones externas, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos "PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación", "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida" y "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada".
2. Si durante la ejecución del procedimiento se solicita una facilidad de pago, continuar con el procedimiento "PR-COT-0272 Facilidades de pago".
3. Cuando se inicie un proceso concursal se debe trasladar el expediente al procedimiento "PR-COT-0435 Inicio de procesos concursales".
4. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en el expediente físico y virtual.
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 Secretaría los folios que se crean en el expediente físico y que por defecto no se generan en SIPAC, para que el funcionario cree la novedad en este aplicativo.
6. El Jefe de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, debe verificar aleatoriamente una muestra representativa de los resultados negativos de la investigación de bienes y registrar los resultados en el formato "FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera".
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:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Desajustes en los saldos	PR-COT-0116 Actualización de saldos.
Inconsistencias en declaraciones o recibos de pago	PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago.
Desajustes de los aplicativos de cobro	PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio.
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Tutelas	PR-PEC-0121 Atención de tutelas.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. PR-COA-0226 Determinación de liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 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
Manual	MN-CAC-0001	Servicio en línea RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0389	Avalúo de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0220	Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2263	Solicitud investigación de bienes en bases de datos	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2264	Control investigación de bienes	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2265	Acta de visita de cobro	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno
Formato	1561	Solicitud investigación	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Deudor solidario.** Las terceras personas a quienes la Ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **DIMAR.** Es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo nacional, velando por la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la promoción de las actividades marítimas y el desarrollo científico y tecnológico de la Nación. Es la Entidad responsable de registrar las naves y artefactos navales. Fuente: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA DIMAR. Disponible en <https://www.dimar.mil.co/taxonomy/term/824/> Recuperado el 14 de agosto de 2020.
- **Embargo.** Retención de un bien, por orden de autoridad competente. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Facilidad de pago.** Condiciones especiales que se conceden al deudor para el cumplimiento de la obligación. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Información exógena.** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la UAE DIAN según resolución expedida por el Director General. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Investigación de bienes.** Búsqueda de activos del deudor con el objeto de lograr el pago de las obligaciones. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Mandamiento de pago.** Acto administrativo que ordena al deudor la cancelación de las obligaciones en mora. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Nuda propiedad.** Es la propiedad separada del goce del bien. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Prescripción de la acción de cobro.** Pérdida del derecho que tiene el Estado para el cobro de las obligaciones a su favor, por el transcurrir del tiempo sin ejercer la acción. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **RUNT.** Registro Único Nacional de Transito. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **VUR.** Ventanilla única de registro. Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

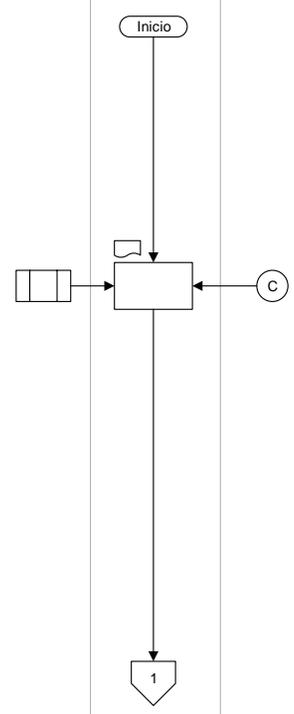
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0269 Cobro persuasivo	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • En los registros debe constar que el deudor fue renuente a pagar o no fue ubicado luego de realizada la gestión de cobro persuasivo. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
1	PR-COT-0270 Mandamiento de pago	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Los deudores solidarios deben estar vinculados mediante un mandamiento de pago. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes. • Contener copia de la notificación y ejecutoria de la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.
1	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Deben existir obligaciones pendientes de pago sin bienes embargados. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del Proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
1	PR-COT-0389 Avalúo de bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes avaluados no cubren la obligación. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			por el Subproceso de Recursos Administrativos del Proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
1	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • La relación costo beneficio del bien identificado debe ser "No favorable" y no deben existir otros bienes identificados o la oposición se debe haber fallado a favor del opositor, no existir nuda propiedad y no existir otros bienes identificados. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del Proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
1	Subproceso Recaudo - Devoluciones	Pagos y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir una nueva obligación por la cual hay que realizar una nueva investigación de bienes.
5 / 13	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.
6	Entes externos que registran la información de los bienes de los contribuyentes	Respuestas de investigación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el rotulo de radicado de Gestión Documental. • La información registrada en FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja 2: Distribución, de acuerdo con los términos establecidos

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>1. Recibir y/o revisar el expediente de cobro</p> <p>Recibir el expediente de cobro del procedimiento "PR-COT-0269 Cobro persuasivo", cuando no se logró el pago voluntario de las obligaciones, luego de la gestión realizada por la "Coordinación Control Extensivo de obligaciones" de la "Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo" o quien haga sus veces.</p> <p>Si ya existía expediente de cobro, revisar las actuaciones de este e iniciar una investigación de bienes en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se vinculan terceros en el procedimiento "PR-COT-0270 Mandamiento de pago". 2. Cuando no fue posible el embargo del bien en el procedimiento "PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares" y no existen otros bienes identificados. 3. Cuando surgen nuevas obligaciones para un deudor con expediente de cobro y los bienes avaluados no cubren las obligaciones. Registrar en el aplicativo "Capturador de obligaciones OBLIGA", las obligaciones que por expresa disposición de la norma debe cobrar la UAE DIAN y las cuales no se lleven en SIPAC. 4. Cuando los bienes avaluados en el procedimiento "PR-COT-0389 Avalúo de bienes" no cubren la obligación. 5. Cuando no se identifican bienes en la investigación. Realizar la segunda y sucesivas investigaciones de bienes a intervalos de 6 meses. 6. Cuando en el procedimiento "PR-COT-0388 Secuestro de bienes" se establezca que la relación costo beneficio del bien identificado no es favorable y no existen otros bienes identificados. 7. Cuando en el procedimiento "PR-COT-0388 Secuestro de bienes" la oposición se falle a favor del opositor, no exista nuda propiedad y no existan otros bienes identificados. <p>Diligenciar el formato "FT-COT-2263 Solicitud de Investigación de bienes en bases de datos" y enviarlo por correo electrónico al responsable de consultar las bases de datos con acceso restringido, con copia al Jefe inmediato. Las bases de datos con acceso restringido, son entre otras: VUR y RUNT.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-2263 Solicitud de Investigación de bienes en bases de datos</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de consultar bases de datos de acceso restringido	Responsable del expediente			
H	<p>2. Investigar bienes en bases de datos de acceso restringido</p> <p>Verificar la existencia de bienes de propiedad del deudor, de acuerdo con la solicitud realizada en el formato "FT-COT-2263 Solicitud de Investigación de bienes en bases de datos".</p> <p>Enviar al responsable del expediente el resultado de la investigación sea positiva o negativa, mediante correo electrónico al que se adjunten los respectivos soportes.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>Soporte de la consulta realizada</p>
H	<p>3. Investigar bienes en bases de datos de acceso público</p> <p>Recibir por correo electrónico la respuesta de la investigación de bienes en bases de datos de acceso restringido y los respectivos soportes y proceder a realizar la investigación directamente en las bases de datos de registro de bienes de acceso público.</p> <p>Las entidades con bases de datos de acceso público, son entre otras: DIMAR "Registro de Naves y Artefactos navales", Fosyga, la Rama Judicial, la Superintendencia de Sociedades, Confecamaras "Registro de garantías mobiliarias", sin perjuicio de la búsqueda de información en otras fuentes a través de internet.</p> <p>Registrar las consultas realizadas y los bienes identificados en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes" y en el aplicativo de cobro.</p>						<p>* FT-COT-2264 Control investigación de bienes</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>	
V	<p>4. ¿Es necesario investigar bienes mediante oficio y visita?</p> <p>Investigar bienes mediante oficio y visita cuando no se encuentre ninguno en las bases de datos o cuando del avalúo de los bienes se establezca que los identificados no son suficientes para el pago de las obligaciones.</p> <p>Para realizar investigación de bienes mediante oficio, continuar con la actividad 5 (Investigar bienes mediante oficio) y para realizar visita de investigación de bienes, informar por correo electrónico al Jefe y continuar con la actividad 7 (Programar la visita de investigación de bienes (artículo 825-1 del Estatuto Tributario)). Si no es necesario realizar investigación de bienes mediante oficio y visita, continuar con la actividad 10 (¿Se identificaron bienes en la investigación?).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente			
H	<p>5. Investigar bienes mediante oficio</p> <p>Elaborar en el aplicativo de cobro o en la plantilla "Oficio por medio del cual se ordena una investigación de bienes", oficios de investigación de bienes dirigidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entes externos que no cuenten con bases de datos de consulta o que no se tenga acceso a la misma. Dependencia interna que administra la información exógena. Dependencia interna que tienen acceso a la información de los vinculados económicos en el RUT. <p>Con el fin de que esta actividad arroje los mejores resultados, los oficios se deben direccionar de preferencia a la búsqueda de bienes que tengan relación directa con las actividades principales y complementarias que desarrolle el deudor y que no se encuentren sometidos a registro.</p> <p>Para efecto del envío los oficios a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida". 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 para que sea enviado al Ente Externo o Dependencia responsable de responder, a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida". Una vez enviado el documento se recibe el acuse desde mencionado procedimiento. Firmar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficios de investigación de bienes</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de visita de investigación de bienes		Responsable del expediente	Jefe o quien designen			
H	<p>6. Recibir respuestas de investigación de bienes mediante oficio</p> <p>Recibir las respuestas de los Entes Externos responsables de responder el oficio de investigación de bienes, a través del procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada". Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Recibir las respuestas de las Dependencias internas responsables de responder el oficio de investigación de bienes, a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida". Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Registrar en el aplicativo de cobro las respuestas allegadas y la identificación y descripción de los bienes encontrados.</p> <p>Registrar los bienes identificados en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes".</p> <p>Cerrar la investigación en SIPAC cuando se haya recibido respuesta positiva o negativa para cada oficio enviado o haya transcurrido el término en que de acuerdo con la norma se entiende que la respuesta es negativa.</p> <p>En todo caso, si una respuesta extemporánea identifica un bien susceptible de medida cautelar se debe registrar la existencia del bien, registrar el bien y continuar con el procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 10 (¿Se identificaron bienes en la investigación?)</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 Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Respuestas a los oficios de investigación de bienes</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* FT-COT-2264 Control investigación de bienes</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>
P	<p>7. Programar la visita de investigación de bienes (artículo 825-1 del E. T.)</p> <p>Una vez recibido el reporte de la necesidad de adelantar visita de acuerdo con el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, programar las visitas mediante la elaboración de un cronograma que atienda a la prelación por prescripción de la acción de cobro, cuantía de las obligaciones y ubicación geográfica en que se deben realizar las visitas, con el fin de maximizar el tiempo de los funcionarios responsables de estas.</p> <p>Dar a conocer el cronograma a los funcionarios responsables de la realizar las visitas de investigación de bienes.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>Cronograma de visitas de cobro</p>
P	<p>8. Preparar la visita de investigación de bienes</p> <p>Preparar la visita inmediatamente se reciba el cronograma.</p> <p>Proyectar el Auto comisorio y aprobarlo con el fin que el funcionario represente a la UAE DIAN en la visita de investigación de bienes. Consultar los datos de contacto registrados en el RUT (ver MN-CAC-0001 Servicio en línea RUT).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>Auto comisorio</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de visita de investigación de bienes		Responsable del expediente				
H	<p>9. Realizar la visita de investigación de bienes</p> <p>Durante la visita el funcionario responsable debe respetar los protocolos de bioseguridad e identificarse con el camé y auto comisario.</p> <p>Una vez en el sitio de la visita, solicitar el balance general del último año y del corte inmediatamente anterior a la fecha de la visita, con el fin de identificar los activos existentes del deudor. De ser posible revisar físicamente los activos, identificándolos por serie, código u otros elementos, de acuerdo con el inventario que entregue el deudor.</p> <p>En lo que tiene que ver con las cuentas bancarias, solicitar el movimiento de las mismas en los últimos tres meses, con el fin de contar con un antecedente del comportamiento financiero que permita identificar que el movimiento reportado corresponde con los depósitos judiciales constituidos durante el mismo periodo a partir de la fecha de comunicación de la medida cautelar.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-COT-2265 Acta de visita de cobro", indicando los aspectos relevantes encontrados, la información recolectada y los documentos que la soportan; esto con el fin de que sirvan como medio de prueba dentro del expediente.</p> <p>Registrar los bienes identificados en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes" y en el aplicativo de cobro.</p> <p>Entregar los resultados de la visita de investigación de bienes al funcionario responsable del expediente 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 Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2265 Acta de visita de cobro</p> <p>* FT-COT-2264 Control investigación de bienes</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>
V	<p>10. ¿Se identificaron bienes en la investigación?</p> <p>Si se identificaron bienes durante la investigación, continuar con la actividad 11 (Continuar con el procedimiento "PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares"); en caso contrario, continuar con la actividad 12 (¿Hay que enviar insumos al subproceso de Fiscalización y Liquidación?)</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>11. Continuar con el procedimiento "PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares"</p> <p>Los bienes identificados para el expediente de cobro continúan inmediatamente con las actuaciones establecidas en el procedimiento "PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable del expediente	Jefe o quien designen		
V	<p>12. ¿Hay que enviar insumos al subproceso de Fiscalización y Liquidación?</p> <p>Enviar insumos al subproceso de Fiscalización y Liquidación, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la respuesta a la investigación de bienes por oficio no se de en los términos legales establecidos. Los Entes externos tienen un mes para responder los oficios de acuerdo a lo establecido en los artículos 623-2 y parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario. 2. Cuando no se hayan identificado bienes y la obligación objeto de cobro consta en un acto administrativo procedente del proceso de determinación y discusión del tributo, de conformidad con lo establecido en el artículo 671-1 del Estatuto Tributario. <p>Si hay que enviar insumos al subproceso de Fiscalización y Liquidación, informar al Jefe y continuar con la actividad 13 (Enviar insumos al subproceso de Fiscalización y Liquidación); en caso contrario, continuar con la actividad 14 (¿Qué acción seguir luego de la investigación de bienes?).</p>						No aplica	
H	<p>13. Enviar insumos al subproceso de Fiscalización y Liquidación</p> <p>Diligenciar el formato "1561 Solicitud investigación" y enviarlo junto con los soportes que acrediten y evidencien la causal de la solicitud, a la Dependencia responsable de ejecutar el procedimiento "PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales".</p> <p>Cuando la respuesta a la investigación de bienes por oficio no se de en los términos legales establecidos, indicar en el formato 1561 que la finalidad es determinar la respectiva sanción prevista en el artículo 651 literal a, en concordancia con el artículo 623-2 del Estatuto Tributario.</p> <p>Cuando se presenten los hechos descritos en el artículo 671-1, diligenciar el formato "1561 Solicitud de Investigación" y anexar los soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación (identificación del investigado, soportes y descripción de los hechos). Los insumos que se trasladan solo deben corresponder a obligaciones tributarias determinadas en liquidaciones oficiales, en cuyo proceso de cobro no figuran bienes o estos son insuficientes para lograr la cancelación de las obligaciones.</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 formato 1561 y soportes para que sean enviados a la Dependencia correspondiente, como se establece en el procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida". Una vez enviado el documento se recibe el acuse desde mencionado procedimiento y se firma el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>* 1561 Solicitud Investigación</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
V	<p>14. ¿Qué acción seguir luego de la investigación de bienes ?</p> <p>Según el resultado de la investigación de bienes y el estado del proceso de cobro, proceder con alguna de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si se identificaron bienes este procedimiento finaliza e iniciaría nuevamente otra investigación de bienes si se presenta alguna de las situaciones descritas en la actividad 1. Si no se identificaron bienes y hay obligación, realizar una nueva investigación de bienes; caso en el cual continuar como se establece desde la actividad 1 (Recibir y/o revisar el expediente de cobro). Si no se identificaron bienes, faltan menos de 2 años para la prescripción de la acción de cobro y no se ha proferido mandamiento de pago, continuar con la actividad 15 (Remitir expediente al procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago). Si se extinguió la obligación, continuar con la actividad 16 (Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones). Consultar los aplicativos de cobro y demás fuentes de información con el fin de verificar la exigibilidad de la obligación. 						No aplica	
H	<p>15. Remitir expediente al 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 ejecutarlo si el expediente ya lo tiene la Dependencia competente.</p> <p>De ser el caso, registrar el traslado del expediente en el aplicativo de cobro y en planilla de entrega de expedientes.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 1 (Recibir y/o revisar el expediente de cobro).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Facilidades de Pago o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Planilla de entrega de expedientes</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>	
H	<p>16. Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones</p> <p>El expediente de cobro continua con las actuaciones establecidas en el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones".</p> <p>Con esta actividad el procedimiento finaliza.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Registro en aplicativo de cobro</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Oficios de investigación de bienes	Entes externos que registran la información de los bienes de los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, Dirección, destinatario, asunto y remitente. Los oficios deben estar elaborados en la plantilla establecida o generada desde el aplicativo de cobro.
11	Expediente	PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares	<ul style="list-style-type: none"> Existir un bien identificado y registrado en los aplicativos de la UAE DIAN y en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes". Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
13	1561 Solicitud de investigación	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales	<ul style="list-style-type: none"> Formato diligenciado. Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, Soportes y descripción de los hechos).
15	Expediente	PR-COT-0270 Mandamiento de pago	<ul style="list-style-type: none"> No debe obrar mandamiento de pago notificado en el expediente y debe faltar por lo menos 2 años para la prescripción de la acción de cobro. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
16	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos. Contener todas las actuaciones y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	29/07/2016	17/12/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento reemplaza lo establecido en:

			<ul style="list-style-type: none"> • Actividades 25, 26, 27 y 28 del procedimiento PR-CA-0269 Cobro persuasivo Versión 1. • Actividades 1, 2, 3 del procedimiento PR-CA-0271 Cobro Coactivo – Ejecución de bienes del deudor Versión 1. • Numerales 4.2.4 y 4.2.5 del IN-CA-0069 Instructivo para declarar la remisión de obligaciones y fijación de parámetros para realizar investigación de bienes V1. • Actividades 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8 de la descripción de procedimientos 1146 Gestión Secretaría de Cartera. • Actividades 1 y 7 de la descripción de procedimientos 1146 Cobro coactivo. • Actividad 6 de la descripción de procedimientos 1146 Cobro Persuasivo.
2	18/12/2019	18/09/2020	<p>El presente procedimiento reemplaza lo establecido en la versión 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se definió una nueva secuencia de las actividades y se realizaron cambios de carácter técnico. • Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes • Se actualizaron las definiciones • Se realizaron ajustes de redacción en todo el documento.
3	19/09/2020	17/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la secuencia de actividades del diagrama de flujo que permitió combinar o quitar actividades, reduciendo su cantidad de a 28 a 16. • Inclusión de la actividad 4. • Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos. • Actualización del alcance, consideraciones generales, documentos relacionados y definiciones. • Actualización del anexo de plantillas de actos administrativos. • Cambio del nombre y finalidad del formato “FT-CA-2264 Control investigación de bienes”.
4	18/01/2022		<p><i>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</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>1. OBJETIVO, en la página 1.</i></p> <p><i>3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1 y 2.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 2 y 3.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 4 y 5;</i></p> <p><i>7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16; 7.4 Salidas, en la página 13.</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, 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>
--	--	--	--

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

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

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

Anexo 2. Plantillas Actos Administrativos

Oficio por medio del cual se ordena una investigación de bienes.
--