

## 1. OBJETIVO

Embargar los activos identificados del deudor, de terceros que se comprometen a pagar o de los deudores solidarios o subsidiarios, para lograr el pago de las obligaciones.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación del expediente de cobro y termina remitiendo el expediente al procedimiento que corresponda una vez embargado el bien o no siendo posible el embargo

## 3. CONDICIONES GENERALES

- 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.
- Respecto de los bienes inembargables, señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, los funcionarios competentes se abstendrán de decretar medidas cautelares.

### 3.1 Salidas ocasionales a otros procedimientos

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

### 3.2 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto

y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

### 3.3 Interacciones eventuales

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

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operaciones sospechosas de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0275	Gestión y administración de depósitos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0431	Inicio de procesos concursales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0131	Devolución de sumas de dinero pagadas en exceso o que no corresponden al Tesoro Nacional	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0126	Devolución y/o compensación del IVA pagado y de la retención en la fuente	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0124	Devolución y/o compensación por saldos a favor de renta y ventas mediante el Servicio Informático de Devoluciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0125	Devolución y/o compensación por saldos a favor de renta y venta -Manual-	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0128	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y lo no debido	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0458	Gestión de Incidentes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0071	Instructivo actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de extinción de dominio	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2672	Alternativas de solución de obligaciones antes de decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2265	Acta de visita de cobro	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2264	Control investigación de bienes	Digital	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno
Documento externo	No aplica	Guía de Usuario de Registro de Garantías Mobiliarias	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Certificado de libertad y tradición.** Documento público que contiene los actos jurídicos relacionados con un inmueble, escritos en orden cronológico y consecutivo, que señalan el titular o titulares del dominio de la propiedad y las limitaciones a la propiedad o las medidas cautelares

que pesan sobre el inmueble. 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 Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **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.
- **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 Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Deudor subsidiario.** Son aquellos sujetos que están obligados al cumplimiento de deberes formales de terceros y sobre el cual surge la responsabilidad por el incumplimiento u omisión de dichos deberes. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Embargo.** Medida cautelar que pretende evitar la comercialización o enajenación de bienes. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Facilidad de pago.** Condiciones especiales de plazo que se conceden al deudor para el cumplimiento de la obligación. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Investigación de bienes.** Búsqueda de activos del deudor con el objeto de lograr el cobro de las obligaciones con cargo a los bienes identificados. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Mandamiento de pago.** Acto administrativo mediante el cual se ordena la cancelación de las obligaciones en mora dando inicio al cobro coactivo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **Remanente.** Excedentes que resultan de un proceso jurídico, que puede ser embargado y puestos a disposición en otro proceso para cubrir obligaciones del mismo deudor. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.
- **SAE.** Sociedad de Activos Especiales.
- **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. Es el servicio que muestra las obligaciones de Renta, Ventas y Retención desde el año 2006. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.

- **SIPAC.** Siglas de Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa.
- **Sucesión.** Es la transmisión de todos los bienes y las obligaciones que existen sobre estos de una persona fallecida a otra. Fuente: COLOMBIA LEGAL CORPORATION. Disponible en <http://www.colombialelegalcorp.com/sucesion-testada-e-intestada/> Recuperado el 13 de marzo de 2018.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

**6.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0326 Investigación de bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existir un bien identificado y registrado en los aplicativos de la UAE DIAN y en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes".</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
1	PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contener los títulos ejecutivos.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de "Recursos Administrativos" para la conformación de expedientes.</li> </ul>
1	PR-COT-0272 Facilidades de Pago	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe existir un bien entregado en garantía o incumplida la facilidad de pago con denuncia de bienes.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
1	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe existir una suma de dinero susceptible de embargo y obligaciones a cargo del contribuyente, solicitante o beneficiario.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
021	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los deudores solidarios deben estar vinculados mediante un mandamiento de pago.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
1	Deudor	Solicitud de reducción del embargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser presentada por el deudor y este debe demostrar la calidad en que actúa.</li> <li>Debe ser realizada cuando la medida cautelar recaiga sobre un bien que permita efectuar la reducción, teniendo en cuenta los establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso.</li> </ul>
1	Subproceso Recaudo - Devoluciones	Pagos y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los actos administrativos donde consten cancelación o abono de obligaciones estén ejecutoriados.</li> <li>Que los pagos realizados ante las EAR se puedan verificar en el SIE Obligación financiera.</li> <li>Que las obligaciones nuevas consten en un título ejecutivo.</li> </ul>
4	PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales	Sentencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sentencia debe estar ejecutoriada.</li> </ul>
7	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar.</li> <li>Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.</li> </ul>
11	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Pruebas de entrega y/o acuses de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
14	Entes que deben registrar la medida cautelar sobre los bienes de los contribuyentes	Constancia de la orden de embargo o una nota devolutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Ente registró la medida cautelar, la documentación allegada debe contener la constancia del registro.</li> <li>• Responder en los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>• La nota devolutiva debe contener la razón por la cual no se registra la medida cautelar.</li> </ul>
19	PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales	Sentencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sentencia debe estar ejecutoriada.</li> </ul>
23	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación	Certificación de Ejecutoria o interposición de recurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar firmada por el Jefe de la Coordinación de correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional o el servidor público notificador.</li> </ul>
23	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Pruebas de entrega y/o acuses de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
23	Autoridad Competente para identificar e inmovilizar el bien	Noticia sobre la inmovilización del vehículo, nave o aeronave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe indicar el lugar y fecha de inmovilización y la identificación del vehículo, nave o aeronave.</li> </ul>

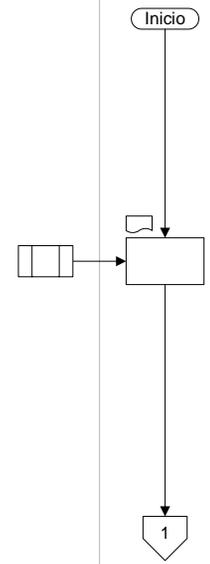
\*A (Activo de información)

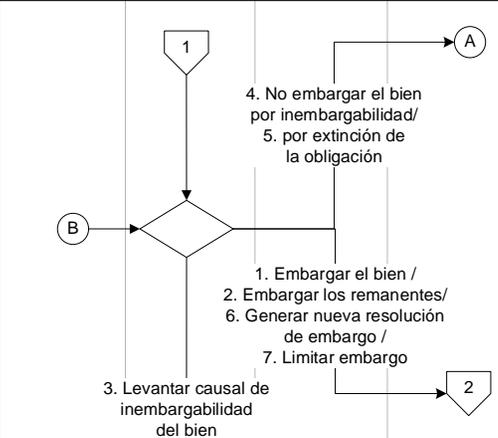
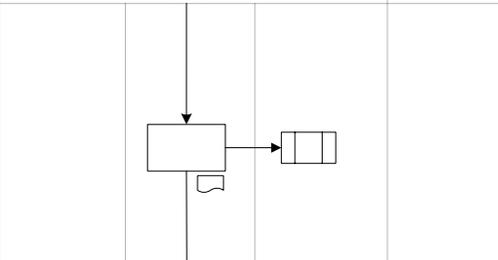
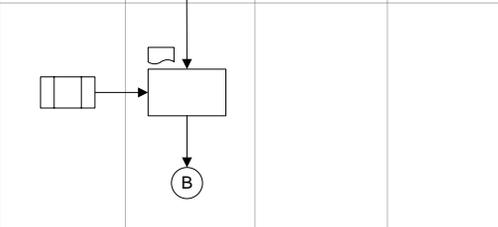
## 6.2 Descripción de Actividades

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

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>1. Verificar el expediente de cobro</b></p> <p>Recibir expediente y verificar la Obligación Financiera, la Cuenta Corriente Contribuyente, los aplicativos de cobro y demás fuentes de información, con el fin de verificar la existencia de la obligación, si esta es remisible o si prescribió la acción de cobro, según la normatividad vigente. Imprimir una copia del estado de cuenta consultado, conservarlo en el expediente y registrarlo en el aplicativo de cobro.</p> <p>Además, consultar el estado jurídico del bien con el fin de determinar si es embargable de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar esta información en el certificado de libertad y tradición, en el formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes", en el formato "FT-COT-2265 Acta de visita de cobro", en comunicaciones allegadas de Entes Externos o en las páginas web de la Sociedad de Activos Especiales SAE, Superintendencia y Cámara y Comercio, entre otras fuentes de información.</p> <p>Una vez realizadas las verificaciones anteriores iniciar este procedimiento cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La obligación no haya sido cancelada y se deba decretar el embargo a bancos, luego del procedimiento "PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa".</li> <li>Se identificaron bienes del deudor en el procedimiento "PR-COT-0326 Investigación de bienes".</li> <li>Se entrega bien en garantía o se incumple facilidad de pago y se denunciaron bienes, como se establece en el procedimiento "PR-COT-0272 Facilidades de Pago".</li> <li>Hay que embargar el derecho a los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido solicitados en devolución, ya que existen obligaciones vencidas por impuestos no compensables, lo cual se identificó en el procedimiento "PR-COT-0328 Certificación de obligaciones".</li> <li>Hay que embargar sumas de dinero reconocidas en favor de terceros, consignadas en las cuentas del Tesoro Nacional y que no corresponden a obligaciones administradas por la UAE DIAN, lo cual se identificó en el procedimiento "PR-COT-0328 Certificación de obligaciones".</li> <li>Hay que embargar un depósito judicial constituido en otra Dirección Seccional o en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, lo cual se identificó en el procedimiento "PR-COT-0328 Certificación de obligaciones".</li> <li>Se vincula un deudor solidario en el procedimiento "PR-COT-0270 Mandamiento de Pago" y se debe decretar embargo a bancos.</li> <li>Con la noticia de inicio de la sucesión el Juez o el Notario entrega el inventario de bienes del deudor y se ha registrado como investigación de bienes positiva de conformidad con el procedimiento "PR-COT-0328 Certificación de obligaciones".</li> <li>Se deba limitar el embargo de los bienes que lo permitan, para lo cual se debe tener en cuenta el tipo de bien embargado de acuerdo con lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso y lo preceptuado en los artículos 837-1 y 838 del Estatuto Tributario.</li> <li>Se debe generar una nueva resolución de embargo por la suma correspondiente al valor de las nuevas obligaciones, cuando se trate de bienes que lo permitan, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso.</li> </ol> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>* Estado de cuenta</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>2. ¿Cuál acción seguir con el bien a embargar?</b></p> <p>1. Embargar los bienes de propiedad del deudor.</p> <p>2. Embargar los remanentes cuando del análisis del expediente se identifique que se debe dar aplicación a lo establecido en los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario, caso en el cual continuar con la actividad 5 (Suscribir Resolución y Comunicado de embargo).</p> <p>3. Levantar causal de inembargabilidad si esta es susceptible de levantarse en los términos de la normatividad vigente, caso en el cual continuar con la actividad 3 (Remitir antecedentes al subproceso de Gestión Jurídica).</p> <p>4. No embargar el bien, si la causal de inembargabilidad no es susceptible de levantarse en los términos de la normatividad vigente, caso en el cual continuar con la actividad 20 (Registrar resultado del embargo).</p> <p>5. No embargar el bien si se extinguió toda la obligación, caso en el cual continuar con la actividad 20 (Registrar resultado del embargo).</p> <p>6. Generar una nueva resolución de embargo por la suma correspondiente al valor de las nuevas obligaciones, caso en el cual continuar con la actividad 5 (Suscribir resolución y comunicado de embargo).</p> <p>7. Limitar el embargo de los bienes que lo permitan, caso en el cual continuar con la actividad 5 (Suscribir resolución y comunicado de embargo).</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 Cobro Menor Cuanía, GIT Administración de Cobro, 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>
<p><b>3. Remitir antecedentes al subproceso de Gestión Jurídica</b></p> <p>Remitir copia de los documentos donde consta el registro que impide embargar, a la División Jurídica o quien haga sus veces para que promueva las acciones judiciales, como se establece en el procedimiento "PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales".</p> <p>Para efecto del envío, el oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del 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>Administración de Cobro, 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>* Soporte de entrega de documentos</p> <p>* Documentos soporte para presentar demanda</p>
<p><b>4. Recibir y analizar la sentencia de las acciones del Subproceso de Gestión Jurídica</b></p> <p>La División Jurídica o quien haga sus veces, la cual ejecuta el procedimiento "PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales", da a conocer el resultado de la demanda mediante el envío de la sentencia, a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>Analizar el resultado de la demanda y continuar con la actividad 2 (¿Cuál acción a seguir con el bien a embargar?) atendiendo el sentido del fallo.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>Administración de Cobro, 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>* Soporte de recepción de documentos</p> <p>* Sentencia de las acciones legales</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>5. Suscribir resolución y comunicado de embargo</b></p> <p>Proyectar y suscribir en las plantillas establecidas el acto administrativo que ordena el embargo, así como el comunicado.</p> <p>Si se tiene que limitar el embargo, se debe tener en cuenta el tipo de bien embargado de acuerdo a lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso y los artículos 837-1 y 838 del Estatuto Tributario, caso en el cual, proyectar y suscribir en las plantillas establecidas, la "Resolución por la cual se ordena limitar un embargo", así como su comunicado.</p> <p>Si se debe generar una nueva resolución de embargo por la suma correspondiente al valor de las nuevas obligaciones, cuando se trate de bienes que lo permitan, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso, proyectar y suscribir un nuevo acto administrativo que ordena el embargo, así como su comunicado.</p> <p>Los actos administrativos deben ser firmados por el funcionario competente, de acuerdo con la delegación de funciones de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, de igual forma cuando se adelanten procesos administrativos de cobro contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Clasificar los activos en orden de liquidez, de tal suerte que la medida cautelar recaiga en primera instancia sobre los bienes que ofrecen mayor liquidez.</p> <p>Para el caso de embargo de sumas de dinero, generar un solo Comunicado por banco con la relación de todos los contribuyentes, en el cual se incluya el nombre y el número de la cuenta judicial donde se efectuará la consignación del dinero embargado.</p> <p>Para efecto de la comunicación el acto administrativo a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>* Resolución por la cual se ordena el embargo</p> <p>* Comunicado por medio del cual se comunica el embargo</p> <p>* Resolución por la cual se ordena limitar un embargo</p>
<p><b>6. ¿Cómo se perfecciona la medida cautelar?</b></p> <p>Verificar la forma de perfeccionamiento de la medida cautelar, de acuerdo con la naturaleza del bien y a la normatividad vigente.</p> <p>Si la medida cautelar se perfecciona con el secuestro, continuar con la actividad 24 (Remitir expediente al procedimiento que corresponda); si la medida se perfecciona con el registro o con la comunicación, continuar con la actividad 7 (Entregar el comunicado de embargo).</p>				<p>Secuestro → C</p> <p>Registro / Notificación</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>7. Entregar el comunicado de embargo</b></p> <p>Entregar a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación", el Comunicado para que sea enviado al Ente que debe registrar la medida cautelar sobre los bienes de los contribuyentes. En el caso de embargo de bienes inmuebles remitir también la "Resolución por la cual se ordena el embargo".</p> <p>Si el embargo recae sobre el derecho a los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido solicitados en devolución, cuando existan obligaciones sin pago por impuestos no compensables, el comunicado de embargo se envía a la Dependencia responsable de reconocer los dineros a favor del contribuyente, como se establece en los procedimientos "PR-COT-0126 Devolución y/o compensación del IVA pagado y de la retención en la fuente", "PR-COT-0124 Devolución y/o compensación por saldos a favor de renta y ventas mediante el SIE Devoluciones", "PR-COT-0125 Devolución y/o compensación por saldos a favor de renta y ventas -Manual-", "PR-COT-0131 Devolución de sumas de dinero pagadas en exceso o que no corresponden al Tesoro Nacional" o "PR-COT-0128 Devolución y/o compensación de pagos en exceso y lo no debido".</p> <p>Si el embargo es de un depósito judicial constituido a favor de otra Dirección Seccional o de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, el comunicado de embargo se envía a esa Dirección para que proceda a gestionar el depósito judicial, según el procedimiento "PR-COT-0275 Gestión y administración de depósitos judiciales".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>* Registro en aplicativo de cobro</p> <p>* Soporte de entrega del acto administrativo</p> <p>* Copia del acto administrativo comunicado y certificación de comunicación</p>
<p><b>8. ¿Hay que crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias?</b></p> <p>Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias cuando esta recae sobre bienes muebles de los que trata la Ley 1676 de 2013 y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>Si hay que crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias, enviar por correo electrónico copia del acto administrativo de embargo al Jefe de la Dependencia responsable del expediente o quien este designe, quien esta encargado de crear la medida cautelar en el registro de Garantías Mobiliarias, y continuar con la actividad 9 (Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (¿El Ente que debe registrar la medida cautelar contestó dentro del término legal?).</p>					<p>Solicitud de creación de medida cautelar</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe, Subdirector Operativo o quien designen	Expediente				
<p><b>9. Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias</b></p> <p>Crear la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias y generar un certificado de la garantía inscrita, como se establece en la "Guía de Usuario de Registro de Garantías Mobiliarias" disponible en la página web "https://www.garantiasmobiliarias.com.co/Informacion/GuiaUsuario.aspx"</p> <p>Entregar al funcionario responsable del expediente por correo electrónico el certificado de garantía inscrita, quien lo imprimirá y anexará al expediente físico y virtual.</p>					<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>* Certificado de la garantía inscrita</p> <p>* Medida cautelar en el Registro de garantía mobiliaria</p>
<p><b>10. ¿El Ente que debe registrar la medida cautelar contestó dentro del término legal?</b></p> <p>El Ente que debe registrar la medida cautelar cuenta con los términos establecidos en la normatividad vigente para responder la orden de embargo.</p> <p>La evidencia de la respuesta es una constancia del registro de la orden de embargo o una nota devolutiva. Para el caso de embargo a sumas de dinero adicionalmente verificar la plataforma del Banco Agrario para constatar la constitución de los depósitos judiciales.</p> <p>Si el Ente contestó, continuar con la actividad 14 (Recibir y revisar la respuesta del Ente que debe registrar la medida cautelar); en caso contrario, continuar con la actividad 11 (Realizar oficio para informar responsabilidad solidaria).</p>					<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>
<p><b>11. Elaborar oficio para informar responsabilidad solidaria</b></p> <p>Elaborar en la plantilla establecida, oficio mediante el cual se advierta al Ente que debe registrar la medida cautelar, la responsabilidad solidaria establecida en el parágrafo 3° del artículo 839-1 del Estatuto Tributario. Indicar en el oficio que la Entidad tiene 5 días para responder e incluirlo en el aplicativo de cobro.</p> <p>Para efecto del envío el oficio a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del 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>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>* Requerimiento por medio del cual se verifica el registro de medidas cautelares</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p> <p>* Soporte de entrega del acto administrativo</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente					
<p><b>12. ¿El Ente contestó dentro del término de verificación?</b></p> <p>El Ente que debe registrar la medida cautelar cuenta con 5 días para responder el oficio de verificación de respuesta, cuando no se haya recibido en el término legal.</p> <p>La evidencia de la respuesta es una constancia del registro de la orden de embargo o una nota devolutiva. Para el caso de embargo a sumas de dinero, adicionalmente se debe verificar la plataforma del Banco Agrario para constatar la creación de los depósitos judiciales.</p> <p>Si el Ente contestó, continuar con la actividad 14 (Recibir y revisar la respuesta del Ente que debe registrar la medida cautelar); en caso contrario, continuar con la actividad 13 (Remitir documentos para vincular deudores solidarios).</p>					<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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
<p><b>13. Remitir documentos para vincular deudores solidarios</b></p> <p>Con el fin de vincular deudores solidarios, 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>También vincular deudores solidarios, si el Ente que debe registrar la medida cautelar contestó, pero no lo hizo en los términos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Continuar inmediatamente con la actividad 18 (Remitir antecedentes al subproceso de Gestión Jurídica).</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>						<p>* Planilla de transito de expedientes</p> <p>* Registro En aplicativo de cobro</p>
<p><b>14. Recibir y revisar la respuesta del Ente que debe registrar la medida cautelar</b></p> <p>Los Entes que deben registrar la medida cautelar sobre los bienes de los contribuyentes de cada ciudad, generan una constancia de la orden de embargo o una nota devolutiva.</p> <p>El documento se recibe en la UAE DIAN a través del procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada".</p> <p>Revisar en el documento recibido si se registró la medida y, en caso contrario, evaluar con base en la normatividad vigente la causal por la cual no se hizo.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>						<p>* Soporte de entrega del documento</p> <p>* Registro en Aplicativo de cobro</p> <p>* Constancia de la orden de embargo o una nota devolutiva</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>15. ¿Cual acción seguir luego de la respuesta del Ente que debe registrar la medida cautelar?</b></p> <p>Luego de revisada la respuesta del Ente que debe registrar la medida cautelar, proceder con alguna de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el resultado positivo del embargo, si el Ente registró la medida cautelar, caso en el cual continuar con la actividad 20 (Registrar resultado del embargo).</li> <li>2. Registrar causal de inembargabilidad del bien, si el Ente no registró la medida cautelar por una causal valida y establecida en la normatividad vigente, caso en el cual continuar con la actividad 20 (Registrar resultado del embargo).</li> <li>3. Ordenar el embargo de remanentes, cuando se registró la medida cautelar pero existe un crédito de mayor prelación legal de acuerdo a la normatividad vigente, en este caso continuar con la actividad 5 (Suscribir resolución y comunicado de embargo) con el fin de embargar los remanentes.</li> <li>4. Interponer recurso debido a que se considera que la medida cautelar debió ser registrada y no se acató la orden, caso en el cual continuar con la actividad 16 (Interponer recurso).</li> </ol>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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
<p><b>16. Interponer recurso</b></p> <p>Si el Ente respondió y no acató la orden y se considera que la medida cautelar debió ser registrada, interponer los recursos de acuerdo con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Incluir el memorial del recurso como otro documento del proceso de cobro en SIPAC.</p>				<p>* Memorial del recurso</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>	
<p><b>17. ¿Cual acción seguir luego de resuelto el recurso?</b></p> <p>Si como resultado del recurso no se acató la orden y se considera que la medida cautelar debió ser registrada, continuar con la actividad 18 (Remitir antecedentes al subproceso de Gestión Jurídica) para que se interpongan las acciones jurídicas correspondientes; si con el resultado del recurso se acató la orden o no se acató pero el soporte jurídico es valido para no hacerlo, continuar con la actividad 20 (Registrar resultado del embargo).</p>					No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>18. Remitir antecedentes al subproceso de Gestión Jurídica</b></p> <p>Remitir copia de los documentos donde consta que no se dio respuesta o no se registró la medida cautelar estando en la obligación de hacerlo, a La División Jurídica o quien haga sus veces, para que promueva las acciones judiciales correspondientes tendientes al registro de la medida cautelar, como se establece en el procedimiento "PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales".</p> <p>Para efecto del envío el oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del 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>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>Soporte de entrega de los documentos</p>
<p><b>19. Recibir y analizar la sentencia de las acciones del subproceso de Gestión Jurídica</b></p> <p>La División Jurídica o quien haga sus veces, el cual ejecuta el procedimiento "PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales", da a conocer el resultado de la demanda mediante el envío de la sentencia, a través del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>Registrar el documento En el aplicativo de cobro y analizar el resultado de la demanda.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					<p>* Sentencia de las acciones legales</p> <p>* Registro En aplicativo de cobro</p>
<p><b>20. Registrar resultado del embargo</b></p> <p>Registrar los embargos positivos en el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados", el cual debe ser remitido 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> <p>Registrar en el formato "FT-COT-2672 Alternativas de solución de obligaciones antes de decretar medidas cautelares", la información correspondiente a la fecha del comunicado de la medida cautelar de sumas de dinero.</p> <p>Diligenciar el resultado del embargo en las casillas correspondientes del formato "FT-COT-2264 Control investigación de bienes" y, de ser el caso, registrar las razones que llevan a tomar la decisión de no decretar la medida cautelar de embargo.</p> <p>Registrar el resultado del decreto de la medida cautelar en el aplicativo de cobro.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					<p>* Registro en Aplicativo de cobro</p> <p>* FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p> <p>* FT-COT-2264 Control de investigación de bienes</p> <p>* FT-COT-2672 Alternativas de solución de obligaciones antes de decretar medidas cautelares</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p><b>21. ¿Hay que informar o notificar a algún ente externo la existencia del proceso de cobro?</b></p> <p>Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes resulta que estos están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber a los respectivos acreedores de la existencia del cobro coactivo mediante notificación personal o por correo.</p> <p>Informar a la Autoridad Competente para identificar e inmovilizar el bien, cuando el embargo se decrete sobre un vehículo, nave o aeronave.</p> <p>Si hay que informar o notificar a algún Ente Externo la existencia del proceso de cobro, continuar con la actividad 22 (Elaborar oficio para informar o notificar la existencia del proceso de cobro); en caso contrario, continuar con la actividad 24 (Remitir expediente al procedimiento que corresponda).</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>22. Elaborar oficio para informar o notificar la existencia del proceso de cobro</b></p> <p>Informar la existencia del proceso de cobro de la siguiente manera:</p> <p>1. Autoridad Competente para identificar e inmovilizar el bien:</p> <p>Si el embargo fue de un vehículo, nave o aeronave, elaborar un oficio dirigido a la Autoridad Competente con el fin de informar el embargo, para que se proceda a ubicar e inmovilizar el bien, oficio que para efecto del envío debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</p> <p>2. Acreedores hipotecarios o prendarios:</p> <p>Si el embargo fue de un bien afectado con prenda o hipoteca, elaborar oficio con el fin de notificar la existencia del proceso administrativo de cobro coactivo, oficio que para efecto de la notificación debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.</p>				<p>Administración de Cobro, 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 para comunicar decreto de la medida cautelar</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente					
<p><b>23. Recibir noticia de inmovilización o constancia de notificación a acreedores</b></p> <p>Si se informó a la Autoridad competente sobre la inmovilización, recibir de esta Autoridad la noticia sobre la inmovilización del vehículo, nave o aeronave.</p> <p>Si la existencia del proceso de cobro se informó mediante notificación a los acreedores prendarios o hipotecarios, recibir copia del acto administrativo notificado y su certificación, desde el procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Administración de Cobro, 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>* Noticia sobre la inmovilización del vehículo, nave o aeronave</p> <p>* Copia del acto administrativo notificado y certificación de notificación.</p>
<p><b>24. Remitir expediente al procedimiento que corresponda</b></p> <p>Según sea el caso, remitir el expediente físico y virtual a la Dependencia responsable de ejecutar alguno de los siguientes procedimientos o proceder a ejecutarlos si el expediente ya lo tiene la Dependencia competente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el embargo fue de un bien sujeto a registro, continuar con el procedimiento "PR-COT-0388 Secuestro de bienes".</li> <li>2. Si el embargo fue de un vehículo, nave o aeronave y la Autoridad competente informó sobre la inmovilización, continuar inmediatamente con el procedimiento "PR-COT-0388 Secuestro de bienes".</li> <li>3. Si el embargo se perfecciona con el secuestro, continuar con el procedimiento "PR-COT-0388 Secuestro de bienes".</li> <li>4. Si el embargo fue de sumas de dinero y se constituyeron depósitos judiciales, continuar con el procedimiento "PR-COT-0275 Gestión y Administración de depósitos judiciales".</li> <li>5. Si corresponde a un bien entregado en garantía en un trámite de facilidad de pago, una vez perfeccionada la medida cautelar, continuar con el procedimiento "PR-COT-0272 Facilidades de Pago".</li> <li>6. Si se radicó la noticia de inicio de proceso concursal, continuar como se establece en el procedimiento "PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales".</li> <li>7. Si no se embargó el bien porque se extinguió la obligación, continuar con el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones".</li> <li>8. Si el vehículo, nave o aeronave fue embargado pero la Autoridad competente no lo inmovilizó y se extinguió la obligación, continuar con el procedimiento "PR-COT-0330 Extinción de obligaciones".</li> <li>9. Si no se embargó el bien y no existen otros bienes identificados que cubran la obligación, continuar con el procedimiento "PR-COT-0326 Investigación de bienes", según la periodicidad establecida en mencionado procedimiento.</li> </ol> <p>De ser el caso, diligenciar la planilla de transito de expedientes.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>						<p>* Planilla de entrega de expedientes</p> <p>* Registro en aplicativo de cobro</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Documentos soporte para presentar demanda	PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de demandar (Informar el valor de la obligación, la identificación del deudor, el certificado de libertad y tradición y explicar el concepto de la demanda.)</li> <li>• Pretensiones por solicitar en la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Anexos que soporten la demanda y la acreditación de los requisitos que se necesiten para tales efectos.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicado de embargo</li> <li>* Resolución de embargo</li> </ul>	<p>* Entes que deben registrar la medida cautelar sobre los bienes de los contribuyentes</p> <p>* PR-COT-0124 Devolución y/o compensación por saldos a favor de renta y ventas mediante el servicio informático de Devoluciones</p> <p>*PR-COT-0125 Devolución y/o compensación por saldos a favor de renta y ventas -Manual-</p> <p>* PR-COT-0126 Devolución y/o compensación del IVA pagado y de la retención en la fuente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El comunicado debe contener el nombre y número de cuenta donde se efectuará la consignación.</li> <li>• La resolución y comunicado de embargo deben estar firmados por el funcionario competente.</li> </ul>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
		<p>* PR-COT-0128 Devolución y/o compensación de pagos en exceso y lo no debido</p> <p>* PR-COT-0131 Devolución de sumas de dinero pagadas en exceso o que no corresponden al Tesoro Nacional</p> <p>* PR-COT-0275 Gestión y administración de depósitos judiciales</p>	
11	Oficio de Responsabilidad Solidaria	Entes que deben registrar la medida cautelar sobre los bienes de los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contener los datos de identificación y ubicación de la entidad que debe realizar el registro, la advertencia de la responsabilidad solidaria, el número del acto administrativo por medio del cual se ordenó el embargo y la fecha en que se comunicó.</li> <li>• Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida".</li> </ul>
13	Expediente	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el expediente físico con las actuaciones a la fecha.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
18	Documentos soporte para presentar demanda	PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de demandar (Informar el valor de la obligación, la identificación del deudor, el certificado de libertad y tradición y explicar el concepto de la demanda.)</li> <li>• Pretensiones por solicitar en la demanda</li> <li>• Pruebas</li> </ul>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos que soporten la demanda y la acreditación de los requisitos que se necesiten para tales efectos.</li> </ul>
20	FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados	Subproceso Administración de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser diligenciado en el formato establecido.</li> </ul>
20	FT-COT-2264 Control investigación de bienes	Subproceso Administración de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser diligenciado en el formato establecido.</li> </ul>
20	FT-COT-2672 Alternativas de solución de obligaciones antes de decretar medidas cautelares	Subproceso Administración de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser diligenciado en el formato establecido.</li> </ul>
22	Oficio para comunicar decreto de la medida cautelar	Acreeedores hipotecarios o prendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>El oficio debe cumplir con los requisitos de notificación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento “PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación”.</li> </ul>
		Autoridad Competente para identificar e inmovilizar el bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>El oficio debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento “PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida”.</li> </ul>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
24	Expediente	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes y el comunicado, debidamente foliados (para el embargo de bienes que se perfeccione con el secuestro).</li> <li>• Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes, el comunicado y la constancia de registro de la medida expedida por la Autoridad respectiva, debidamente foliados (para el embargo de bienes sujetos a registro).</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
24	Expediente	PR-COT-0272 Facilidades de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes, el comunicado y la constancia de registro de la medida expedida por la Autoridad respectiva, debidamente foliados.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
24	Expediente	PR-COT-0275 Gestión y Administración de depósitos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener el Acto Administrativo que ordena el embargo de los bienes y el comunicado.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
24	Expediente	PR-COT-0326 Investigación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben existir obligaciones pendientes de pago sin bienes embargados.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
24	Expediente	PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro a la fecha.</li> </ul>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.</li> </ul>
24	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos.</li> <li>Contener todas las actuaciones y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	29/07/2016	20/12/2017	<p><i>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</i> El presente procedimiento reemplaza lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades 16, 17, 18, 29, 30, 31 y 32 del procedimiento PR-CA-0269 Cobro persuasivo Versión 1.</li> <li>• Actividades 5, 6 y 7 del procedimiento PR-CA-0271 Cobro Coactivo – Ejecución de bienes del deudor Versión 1.</li> <li>• Numeral 4.2.4 del IN-CA-0069 Instructivo para declarar la remisión de obligaciones y fijación de parámetros para realizar investigación de bienes.</li> <li>• Actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 de la descripción de procedimiento 1146 Gestión Secretaría de Cartera.</li> <li>• Actividad 4 de la descripción de procedimiento 1146 Cobro coactivo.</li> <li>• Actividad 8 de la descripción de procedimientos 1146 Cobro Persuasivo.</li> </ul>	
2	21/12/2017	06/09/2020	<p>Actualización de la actividad 36 del procedimiento, con relación al diligenciamiento del formato FT-CA-5255 Inventario de bienes embargados.</p> <p>Actualización de la sección 5 "Documentos relacionados".</p>	
3	07/09/2020	17/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la secuencia de actividades del diagrama de flujo</li> </ul>	

			<p>que permitió combinar o quitar actividades, reduciendo su cantidad de 44 a 28.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de las siguientes actividades: 5, 6, 7, 8 y 27.</li> <li>• Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos.</li> <li>• Actualización del alcance, consideraciones generales, documentos relacionados y definiciones.</li> <li>• Actualización del anexo de plantillas de actos administrativos.</li> </ul> <p>1. Inclusión del formato "FT-CA-2672 Alternativas de solución de obligaciones antes de decretar medidas cautelares".</p>	
4	18/01/2022	06/07/2022	<p>//Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales:</p> <p>3. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en las páginas 1 y 2.</p> <p>5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 2 y 3.</p> <p>7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>, 7.1 Entradas, en las páginas 5, 6 y 7; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 27 y 28; 7.4 Salidas, en las páginas 20, 21, 22 y 23.</p> <p>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</p>	

			<p>del 2021, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe aclarar que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>1. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p>	
5	07/07/2022		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se quitaron las siguientes actividades: 5, 6, 7 y 8.</li> <li>• Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos.</li> </ul> <p>Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	Pública reservada

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

## 8. ANEXOS

### Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución por la cual se ordena el embargo de bien inmueble
Resolución por la cual se ordena embargo de sumas de dinero
Resolución por medio de la cual se ordena el embargo de cuentas y/o producto del remate en otros procesos
Resolución por la cual se ordena el embargo
Resolución por la cual se ordena limitar un embargo
Comunicado por medio del cual se comunica el embargo de bien inmueble
Comunicado por medio del cual se comunica el embargo a sumas de dinero
Comunicado por medio del cual se comunica el embargo de cuentas y/o producto del remate en otros procesos
Comunicado por el cual se comunica el embargo
Acta por medio del cual se describen los hechos de una comparecencia
Requerimiento por medio del cual se verifica el registro de medidas cautelares