

1. OBJETIVO

Identificar la forma a través de la cual se extinguieron las obligaciones objeto del proceso de cobro y proferir las actuaciones necesarias para su extinción.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de determinar las obligaciones a extinguir y termina con el cierre del expediente que contiene obligaciones extinguidas.

3. CONDICIONES GENERALES

- Si durante la ejecución del procedimiento se detectan desajustes en los saldos, inconsistencias en declaraciones o recibos de pago o desajustes de los aplicativos de cobro, diligenciar una solicitud de reproceso, corrección o ajuste de aplicativo para que sea atendida como se establece en el procedimiento PR-COT-0116 Actualización de saldos o PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago o PR-IIT-0141 Gestión de Mesa de Servicio respectivamente.
- 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
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-0003 Inscripción de oficio 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-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. PR-COA-0226 Determinación de liquidaciones oficiales aduaneras.

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-COT-0017	Manual de usuario de SIPAC	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0015	Manual de usuario SISCOBRA Aduanero	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0029	Servicio informático electrónico normalización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la mesa de servicio	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0033	Corrección de Inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0036	Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	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-0272	Facilidades de Pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0273	Procesos Concursales-Reorganización Empresarial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0275	Gestión y administración de depósitos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0276	Normalización de saldos de CCC	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0345	Levantamiento de medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0346	Persuasivo penalizable por omisión del agente retenedor, autoretenedor o recaudador	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0372	Normalización de saldos para la obligación financiera	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0200	Formas de extinción de las obligaciones	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1950	Informe de resoluciones de prescripciones	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1951	Informe de resoluciones de remisibilidades	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1952	Informe resoluciones de cruce de cuentas	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1976	Informe resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes adjudicados a la Nación	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Transacciones documentales	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de administración de cartera	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital y Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto Administrativo:** es la manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos de manera general o particular. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Ajuste:** registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Bien Inmueble:** son las cosas corporales que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y las minas, y las que adhieren permanentemente a ellas como los edificios y las casas. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Bien Mueble:** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Boletín de deudores morosos del estado – BDME:** es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. Fuente: <http://eris.contaduria.gov.co/BDME/>.

- **Comprobante de Contabilidad:** documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Cruce de Cuentas:** es la forma de extinguir las obligaciones de tributos nacionales administrados por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para las personas naturales y jurídicas que, a su vez, sean acreedoras de entidades estatales del orden nacional que formen parte del Presupuesto General de la Nación. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Declaración Tributaria:** documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Deudores de Obligaciones Fiscales:** son las personas naturales o jurídicas obligadas al pago de una obligación fiscal contenida en un título ejecutivo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Entidades Estatales del Orden Nacional:** son todas las entidades relacionadas en el artículo 36 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, que forman parte del Presupuesto General de la Nación. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Impuesto:** pago obligatorio y definitivo por parte del contribuyente y responsable, persona natural o jurídica, generado por un hecho de naturaleza jurídica, sin ninguna contraprestación, con el objeto de atender los gastos que demanda el funcionamiento del Estado. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Liquidación:** la liquidación es un conjunto de actuaciones, que buscan la terminación y liquidación del haber social y la extinción de la persona. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Liquidación forzosa administrativa:** es un proceso de carácter administrativo que tiene por finalidad la realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo a cargo de la respectiva entidad, preservando la igualdad entre los acreedores, sin perjuicio de las disposiciones legales que confieren privilegios, exclusiones o preferencias a determinada clase de créditos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Liquidación judicial:** se presenta cuando se está ante una causal de disolución (Art. 218 C. Co.) y existen discrepancias entre los socios respecto a la disolución y liquidación de la sociedad, en cuyo caso, corresponde a un juez adelantar su trámite. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Liquidación voluntaria o privada:** esta modalidad se presenta cuando se está ante alguna de las causales de disolución (Art. 218 C.Co.) y no existe controversia entre los socios, en consecuencia, no es necesaria la intervención de autoridad alguna. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Obligaciones Fiscales:** son obligaciones fiscales, las obligaciones claras, expresas y exigibles, que constituyen un crédito fiscal, contenidas en títulos ejecutivos, derivadas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y de control cambiario y las establecidas en los demás actos administrativos debidamente ejecutoriados en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional y las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Obras por Impuestos:** mecanismo de pago de obligaciones por concepto de renta y complementarios, mediante la inversión directa por parte del contribuyente en la ejecución de proyectos de trascendencia social en las Zonas más Afectadas por el Conflicto Armado – ZOMAC. Fuente: Congreso de la República (2016), Ley 1819. Art.238.
- **Prelación de crédito:** forma en que se deben de pagar los créditos de acuerdo a su graduación la cual está establecido en el Código Civil, los créditos laborales tienen prelación en su pago frente a los demás créditos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Proceso concursal:** son los mecanismos establecidos por el legislador, tendientes a la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica, fuente generadora de empleo o a la realización de los bienes del deudor, cuando se encuentra en imposibilidad de cumplir con sus obligaciones mercantiles. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Procesos de Cobro Coactivo:** de conformidad con la jurisprudencia constitucional, el proceso de cobro coactivo es la herramienta mediante la cual la administración puede cobrar directamente, sin instancias judiciales, créditos de los cuales es acreedora. La jurisdicción coactiva se justifica, según la Corte, en “la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Procesos de Extinción de dominio:** es la pérdida de este derecho a favor del Estado, sin contraprestación ni compensación de naturaleza alguna para su titular. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

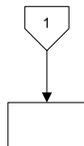
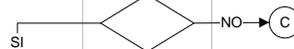
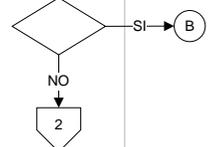
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subproceso de Administración de Cartera	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el

			<p>Subproceso de Recursos Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener todas las actuaciones y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.
11	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	Certificación de Ejecutoria	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar firmada por el jefe de la Coordinación de Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional o el servidor público notificador
19	PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los lineamientos vigentes del Subproceso de Recursos Administrativos. • Constancia del levantamiento de la medida cautelar.
22	PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Contener todas las actuaciones adelantadas en desarrollo del procedimiento. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero.
25	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"> • La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar. • Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.
28	PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio	Comunicación informando que el caso ha sido solucionado.	<ul style="list-style-type: none"> • Caso cerrado en la herramienta de gestión de casos. • Solución a satisfacción por el usuario correspondiente.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Revisar Resolución	Responsable del cobro					
H	<p>1. Analizar las obligaciones objeto de extinción</p> <p>Analizar las Obligaciones con el fin de identificar la forma de extinción, teniendo como soporte los documentos físicos del expediente y los que se encuentran en las bases de información de la Entidad. Dejar soporte del análisis en el formato "FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera" Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1. del procedimiento.</p>							FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera"
V	<p>2. ¿Las obligaciones están inmersas en alguna de las formas de extinción?</p> <p>Verificar las actuaciones del expediente para determinar si cumple con alguna de las formas de extinción de obligaciones de conformidad con la normatividad legal vigente y lo establecido en el instructivo IN-COT-0200 Formas de extinción de las obligaciones. Si se cumple con los requisitos de alguna de estas formas continuar con la actividad No.3 ¿Cual es la forma en que se extingue la obligación?. Si no cumple con los requisitos de ninguna de las formas de extinguir la obligación continuar con la actividad No.16 Cobrar las obligaciones pendientes</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>3. ¿Cual es la forma en que se extingue la obligación?</p> <p>Si la forma de extinguir la obligación es por Adjudicación de bienes, Prescripción de la acción de cobro, Remisibilidad, Cruce de Cuentas u Obras por Impuestos, continuar con la actividad No. 4 Proyectar acto administrativo de extinción de la obligación. Para los casos que la forma de extinción de la obligación es con recibo de pago en una EAR, o Compensación, continuar con la actividad No. 12 ¿Se extinguió la totalidad de las obligaciones?</p>							No aplica
H	<p>4. Proyectar acto administrativo de extinción de la obligación</p> <p>Proyectar en el aplicativo que corresponda o manualmente si es el caso, la resolución de Prescripción o la resolución de remisibilidad o resolución de Cruce de cuentas o resolución de Adjudicación o la Resolución por medio de la cual se extinguen obligaciones vinculadas a Obras por Impuestos, según sea el caso. Tener en cuenta las plantillas vigentes, deben cumplir con los requisitos de la normatividad vigente. Ver "MN-COT-0029 Servicio Informático electrónico normalización de saldos", para las Resoluciones de Remisibilidad y Prescripción cuando corresponda realizarlos por este aplicativo. Continúa el procedimiento con el responsable de revisar los actos administrativos.</p>							Resoluciones de cruce de cuentas, prescripción, remisibilidad, adjudicación y obras por Impuestos
V	<p>5. ¿Se aprueba el acto administrativo?</p> <p>Verificar que la información contenida en la resolución esté acorde con la normatividad vigente y las decisiones allí tomadas estén respaldadas por los soportes que reposan en el expediente. Dejar visto bueno en el acto administrativo cuando es manual, o lo pertinente en el aplicativo. Si hay un error en la resolución informar las novedades al responsable de cobro y continuar con la actividad No. 3. ¿Cual es la forma en que se extingue la obligación?. Si la decisión del acto administrativo procede, continuar con el responsable de aprobar en la actividad No. 6. Expedir acto administrativo de extinción de la obligación.</p>							Visto Bueno en la Resolución o SIE Normalización de saldos de la Obligación Financiera Actualizado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de aprobar	Responsable del cobro	Responsable Secretaria				
H	<p>6. Suscribir acto administrativo de extinción de la obligación</p> <p>Expedir acto administrativo de extinción de la obligación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente para cada caso y atendiendo los requisitos de Ley. Continúa la solicitud de notificación del acto administrativo con el responsable de secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</p> <p>Ver "MN-COT-0029 Servicio Informático electrónico normalización de saldos" para las Resoluciones de Remisibilidad y Prescripción cuando corresponda.</p> <p>Tener en cuenta las platillas vigentes en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.</p>							Resolución firmada
H	<p>7. Notificar acto administrativo de extinción de la obligación al contribuyente</p> <p>Entregar los actos administrativos para su notificación y diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo (ver MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC).</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
V	<p>8. ¿Interpuso recurso?</p> <p>En caso que se presente un recurso contra el acto administrativo se debe continuar con la actividad No. 9 Resolver Recurso, en caso contrario se debe continuar con la actividad No. 11. Recibir acto administrativo de extinción de las obligaciones ejecutoriado.</p>							No Aplica
H	<p>9. Resolver recurso</p> <p>Recibir y resolver recurso de acuerdo a lo establecido por el Proceso de Gestión Jurídica, en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Generar la novedad en SIPAC (si aplica) de acuerdo al MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p>							SIPAC actualizado
V	<p>10. ¿El recurso es favorable al contribuyente?</p> <p>Si la respuesta al recurso contra el acto administrativo que extingue la obligación es favorable para el contribuyente, se debe continuar con la actividad No. 12. ¿Se extinguió la totalidad de las obligaciones?</p> <p>Si la respuesta al recurso es desfavorable para el contribuyente, el responsable de secretaría o quien haga sus veces debe continuar con la actividad No. 11 Recibir acto administrativo de extinción de las obligaciones ejecutoriado.</p>							No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro	Responsable Secretaria		
H	<p>11. Recibir acto administrativo de extinción de las obligaciones ejecutoriado.</p> <p>Una vez ejecutoriado o comunicado, se recibe el acto administrativo con sello de ejecutoria o constancia de la comunicación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Entregar acto administrativo ejecutoriado al responsable del expediente de cobro para que verifique si se extinguió la totalidad de las obligaciones.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces</p>	<p>*Resolución ejecutoriada</p> <p>*Planilla de control de entrega de correspondencia</p>
V	<p>12. ¿Se extinguió la totalidad de las obligaciones?</p> <p>Consultar en la Obligación Financiera, la Cuenta Corriente Contribuyente, los aplicativos de cobro y demás fuentes de información si se realizó el pago de la totalidad de obligaciones.</p> <p>Si se extinguió la totalidad de las obligaciones, continuar con la actividad No. 17 ¿Existen Medidas Cautelares?; en caso contrario, continuar con la actividad No. 13 Elaborar auto de desglose y auto de refoliación.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces</p>	No Aplica
H	<p>13. Elaborar Auto por el cual se ordena la refoliación de un expediente</p> <p>Identificar las piezas procesales relacionadas con las obligaciones objeto de la extinción y ordenar la refoliación del expediente.</p> <p>Preferir el auto por el cual se ordena la refoliación de un expediente cuando se extingan una o varias obligaciones, pero no la totalidad de las obligaciones.</p> <p>Diligenciar la planilla de control de entrega de correspondencia.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces</p>	Auto por el cual se ordena la refoliación de un expediente
H	<p>14. Desglosar y refoliar el expediente</p> <p>Desglosar y refoliar el expediente de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN del Subproceso de Recursos administrativos, con el fin de determinar la parte del expediente que se debe remitir a archivo, y las actuaciones y documentos que deben continuar siendo parte del proceso de cobro.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces</p>	Expediente para archivo Expediente para que continúe el proceso de cobro
V	<p>15. ¿Continúan acciones de cobro ?</p> <p>Con el expediente que tiene obligaciones exigibles continuar con la actividad No. 16 Cobrar las obligaciones pendientes</p> <p>En caso de no tener obligaciones exigibles, continuar con la actividad No.17. ¿Existen medidas cautelares?</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces</p>	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro				
H	<p>16. Cobrar las obligaciones pendientes</p> <p>Finaliza la aplicación de este procedimiento, con el fin de continuar con la ejecución del proceso de cobro, aplicar el procedimiento del Subproceso de Administración de Cartera que corresponda de acuerdo a las actuaciones que se deban surtir. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							Expediente
V	<p>17. ¿Existen medidas cautelares?</p> <p>Consultar en el expediente si existen medidas cautelares, si no existen continuar con la actividad No. 20 ¿Hay Depósitos Judiciales?. En caso de existir medidas cautelares, continuar con la actividad No.18 Levantar medidas cautelares. Imprimir una copia del estado de cuenta consultado y conservarlo en el expediente.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago o quien haga sus veces	Estado de cuenta
H	<p>18. Levantar medidas cautelares</p> <p>Continuar el levantamiento de las medidas cautelares como se establece en el Levantar medidas cautelares. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							No Aplica
H	<p>19. Recibir constancia del levantamiento de medidas cautelares</p> <p>De la ejecución del procedimiento PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares se obtiene el oficio donde se informa el resultado del levantamiento de la medida cautelar. Generar la novedad en SIPAC (si aplica) de acuerdo al MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							SIPAC actualizado
V	<p>20. ¿Hay Depósitos Judiciales?</p> <p>Se debe verificar si se tienen Depósitos Judiciales con el fin de realizar la respectiva gestión, en este caso seguir con la actividad No.21 Gestionar Depósitos Judiciales. En caso de no tener Depósitos Judiciales por Gestionar, continuar con la actividad No.23 Elaborar acto administrativo de terminación y archivo.</p>							No Aplica
H	<p>21. Gestionar Depósitos Judiciales</p> <p>Cuando existen Depósitos Judiciales se deben realizar las actuaciones que correspondan como se establece en el procedimiento PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales. En caso que el responsable de administrar los Depósitos Judiciales solicite por medio de correo electrónico una copia de la resolución de prescripción ejecutoriada o cualquier otra actuación para su gestión, esta debe ser remitida. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable Secretaria	Responsable del cobro				
V	<p>22. Recibir constancia de la gestión del depósito judicial</p> <p>Obtener oficio donde se informa la gestión realizada con el depósito judicial como se establece en el procedimiento PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales. Generar la novedad en SIPAC cuando sea el caso.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							SIPAC actualizado
H	<p>23. Elaborar Auto por el cual se da por terminado el proceso de cobro</p> <p>Proferir el Auto por el cual se da por terminado el proceso de cobro y se ordena el archivo del expediente, cuando las obligaciones se encuentren en cero. Está actuación se debe expedir dentro de los (5) cinco días siguientes a la fecha en la que se extinguió la obligación.</p> <p>Entregar el acto administrativo al responsable de secretaría o quien haga sus veces.</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 de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Auto por el cual se da por terminado el proceso de cobro y se ordena el archivo del expediente
H	<p>24. Comunicar el auto al contribuyente</p> <p>Entregar acto administrativo para su comunicación y diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	* Registro SIPAC
H	<p>25. Recibir constancia del auto comunicado</p> <p>Una vez comunicado, se recibe copia del acto administrativo comunicado como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Para el caso de expedientes llevados en SIPAC incluir la novedad y fecha en el aplicativo.</p> <p>Consultar en los aplicativos de cobro el funcionario que lleva el expediente con el fin de remitirle el documento.</p> <p>Entregar constancia al responsable del expediente de cobro.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						* Planilla de control de entrega de correspondencia	* Registro en SIPAC
V	<p>26. ¿Hay que deshabilitar el expediente en Siscobra?</p> <p>Hay que deshabilitar el expediente en SISCOBRA y habilitarlo en SIPAC cuando se extinguieron todas las obligaciones de un expediente que se lleva en SISCOBRA, con el fin de que las nuevas obligaciones se generen en SIPAC.</p> <p>Si hay que deshabilitar el expediente en Siscobra, continuar con la actividad 27 (Solicitar la deshabilitación en el SISCOBRA y la habilitación del SIPAC); de lo contrario, continuar con la actividad No.29 Informar la extinción de la obligación.</p>						No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro				
H	<p>27. Solicitar la deshabilitación en el SISCOBRA y la habilitación del SIPAC</p> <p>Solicitar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio, la deshabilitación en el SISCOBRA por la extinción de las obligaciones y la habilitación en el SIPAC para que las nuevas obligaciones se administren en éste aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	Solicitud en la herramienta de gestión
H	<p>28. Recibir comunicación informando que el caso ha sido solucionado</p> <p>Recibir comunicación informando que el caso ha sido solucionado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio, indicando que las nuevas obligaciones ya se pueden gestionar por SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					Comunicación informando la solución del caso		
H	<p>29. Informar la extinción de la obligación</p> <p>Informar la extinción de la obligación a quien corresponda así:</p> <ul style="list-style-type: none"> A contabilidad con los requisitos establecidos en el procedimiento "PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar" con los formatos, FT-ADF-1950 Informe de resoluciones de prescripciones, FT-ADF-1951 Informe de resoluciones de Remisibilidades, FT-ADF-1952 Informe de resoluciones de cruce de cuentas, y FT-ADF-1976 Informe de resoluciones de cancelación con bienes recibidos. Al subproceso Función Recaudadora con el fin de actualizar el Boletín de deudores morosos del estado – BDME y cuando el proceso de cobro se realizó por obligaciones administrativas, tales como sanciones disciplinarias, pagos de lo no debido en nomina, cobros de incapacidades. A la unidad penal cuando el proceso de cobro de las obligaciones objeto de denuncia penal se terminó. A Juzgados y Notarías en los casos que se haya informado del inicio de un proceso de sucesión. <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Correos electrónicos o constancias físicas de entrega de Informes y/o oficios informando la extinción de la obligación		
H	<p>30. Cerrar expediente con obligaciones extinguidas.</p> <p>Con la ejecución de las actuaciones que correspondan para la extinción de obligaciones, se termina el proceso de cobro.</p> <p>Cuando corresponda entregar el expediente para archivo, se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE Dian.</p> <p>Diligenciar el FT-ADF-1990 Formato único de inventario documental.</p>					FT-ADF-1990 Formato Único de inventario documental		

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
7	Resolución por la cual se declara la prescripción de la acción de cobro	Contribuyente	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • La identificación plena del contribuyente (nombre o razón social y NIT) • Discriminación de las obligaciones objeto de extinción. • Debe estar firmado por el funcionario competente. • Cumplir con los lineamientos de notificación establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. • Utilizar las plantillas publicadas en el listado maestro de documentos en la Diannet.
	Resolución por la cual se declara la remisión de obligaciones fiscales		
	Resolución por la cual se ordena el cruce de cuentas		
	Resolución de obras por impuestos		
	Resolución por la cual se cancelan obligaciones mediante la adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E.- DIAN		
16	Expediente	Subproceso Administración de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso Recursos Administrativos para la conformación de expedientes. • Obligaciones que deben seguir su proceso en cada una de las etapas de cobro según corresponda porque están pendientes de extinguir.

18	Expediente	PR-COT-0345 Levantamiento de Medidas Cautelares	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso Recursos Administrativos para la conformación de expedientes. Contener la información completa del proceso de cobro.
21	Expediente	PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Debe contener el Auto por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro o la Resolución por la cual se declara la prescripción de la acción de cobro. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
24	Auto por el cual se da por terminado el proceso de cobro y se ordena el archivo del expediente	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
27	Solicitud para soporte en temas relacionados con tecnología	Procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de Mesa de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Caso registrado en la herramienta de gestión de casos. Clasificar el caso como requerimiento o incidente. Descripción de la falla clara, específica y completa con los soportes necesarios. Las solicitudes que impliquen temas de seguridad de la información, deben contar con las autorizaciones correspondientes del superior jerárquico
29	Oficio informando la cancelación de las obligaciones	Subproceso Función Pagadora	<ul style="list-style-type: none"> Contener la información completa (RUT, Cedula de ciudadanía, Nombre de la persona Natural o Jurídica, tipo obligación, año) de las obligaciones que se cancelaron.
		Unidad Penal	
		Juzgado o Notaría	
		Subproceso Función Pagadora	

	<p>FT-ADF-1950 Informe de resoluciones de prescripciones</p>	<p>PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa. • Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso. • En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área. • Debe comprender la relación de las Resoluciones de Prescripción que se hayan proferido en el mes que se informa, detallando: Número de la resolución, NIT, contribuyente, concepto, año, período y valor del impuesto o la sanción cuya acción de cobro se declara prescrita
	<p>FT-ADF-1951 Informe de resoluciones de remisibilidades</p>	<p>PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa. • Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso. • En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área. • Debe comprender la relación de las Resoluciones de Remisibilidad que se hayan proferido en el mes que se informa, detallando: Número de la resolución, NIT, contribuyente, concepto, año, período y valor del impuesto o la sanción cuya acción de cobro se declara remisible
	<p>FT-ADF-1952 Informe Resoluciones cruce de cuentas</p>	<p>PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa. • Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso. • En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área. • Debe comprender la relación de las Resoluciones de Cruces de cuentas proferidas y debidamente notificadas.

	<p>FT-ADF-1976 Informe Resoluciones de cancelación con bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales</p>	<p>PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa. • Debidamente firmado por el jefe responsable del proceso. • En el caso de no tener movimientos no se deben remitir y justificar en la Lista de chequeo del área. • Debe comprender la relación de las Resoluciones de cancelación con bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales.
--	--	--	---

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	19/10/2015	21/06/2018	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>El presente procedimiento reemplaza lo establecido en: Procedimiento 1146 Cobro Coactivo actividad 9 Procedimiento 1146 Gestión Secretaria de Cartera actividades 1, 2, 3, 6, 7 y 8.</p>
2	22/06/2018	26/05/2020	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, <i>que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se realizaron cambios técnicos en cuanto a la forma de extinguir la obligación teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo IN-COT-0200 Formas de Extinción de las Obligaciones, se actualizaron las entradas y salidas con otros procedimientos y se ajustó con base a la normatividad legal vigente. De igual manera se ajustaron actividades para facilitar la comprensión del documento con ajustes metodológicos.</p>

3	27/05/2020	17/01/2022	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizaron cambios técnicos incluyendo como forma de extinción de obligaciones el mecanismo de pago por concepto de renta y complementarios, mediante la inversión directa por parte del contribuyente en la ejecución de proyectos de trascendencia social en las Zonas más Afectadas por el Conflicto Armado – ZOMAC.</p> <p>De igual manera se ajustaron actividades para facilitar la comprensión del documento con ajustes metodológicos.</p>
4	18/01/2022		<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 "3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) pagina(s) 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 2 y 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) página(s) 6; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 2, 4, 6, 7, 9, 11, 14, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30; 7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 14, 15 y 16</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la resolución 069 del 09 de agosto de 2021, la resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y 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>

Elaboró:	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> 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 UAE 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

Resolución por la cual se declara la prescripción de la acción de cobro
Resolución por la cual se declara la remisión de obligaciones fiscales
Resolución por la cual se ordena el cruce de cuentas
Resolución por la cual se cancelan obligaciones mediante la adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E.- DIAN
Auto por el cual se da por terminado el proceso de cobro y se ordena el archivo del expediente
Auto por el cual se ordena la refoliación de un expediente
Resolución por medio de la cual se extinguen obligaciones de Impuesto sobre la Renta y Complementarios vinculadas al mecanismo de Obras por Impuestos