

1. OBJETIVO

Levantar medidas cautelares decretadas sobre los activos del deudor cuando proceda por extinción de las obligaciones, o por solicitud de la autoridad competente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de causales para determinar si aplica el levantamiento de medida cautelar y termina con la verificación si se tienen obligaciones pendientes para determinar en qué procedimiento del proceso de cobro continuar.

3. CONDICIONES GENERALES

1. Si durante la ejecución del procedimiento se detectan inconsistencias en los saldos, en declaraciones o en los recibos de pago, diligenciar una solicitud de reproceso o corrección para que sea atendida como se establece en los procedimientos 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.
2. Si en algún caso durante el desarrollo de este procedimiento se requiere solicitar la marcación de obligaciones en SIPAC como anuladas con el fin de que estas no sean incluidas en los actos administrativos que forman parte de la gestión de cobro, diligenciar el formato FT-COT-2316 Solicitud de marcación y desmarcación de obligaciones en SIPAC, el cual debe ser reportado por PST por el jefe de la División de Cobranzas o quien haga sus veces.
3. En cualquier momento del procedimiento si se solicita una facilidad de pago continuar con el procedimiento PR-COT-0272 Facilidades de pago.
4. El expediente se debe conformar según los lineamientos establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos.
5. En el aplicativo capturador de obligaciones OBLIGA se deben registrar las obligaciones que por expresa disposición de la norma debe cobrar la UAE DIAN y las cuales no se lleven en SIPAC o SISCOBRA.
6. Si en cualquier momento de este procedimiento inicia un proceso de extinción de dominio se deberá atender lo definido en el instructivo IN-COT-0071 Actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de extinción de dominio.
7. El jefe de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, debe realizar verificaciones con el fin de garantizar la correcta ejecución de este procedimiento.
8. Se debe revisar las causales de suspensión e interrupción del proceso establecidas en los artículos 159 y 163 del Código General del proceso, así como las establecidas en el estatuto tributario.

9. Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro subproceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

10.

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
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-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-0263 Determinación e Imposición de Sanciones Aduanera. PR-COA-0223 Investigación y Determinación de Infracciones Cambiarias.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-COT-0017	Manual de usuario SIPAC	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-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de pago	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0271	Cobro coactivo – Ejecución de bienes del deudor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0273	Procesos concursales - Reorganización Empresarial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0368	Liquidación Judicial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de Salida	Digital	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: DIAN – Subdirección 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: DIAN – Subdirección 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: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas*
- **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: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión 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: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Básico de Obligaciones.*
- **Deudor solidario.** Las terceras personas a quienes la Ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal. *Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión 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: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*

- **Embargo.** Medida cautelar que pretende evitar la comercialización o enajenación de bienes. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Facilidad de pago.** Condiciones especiales de plazo que se conceden al deudor para el cumplimiento de la obligación. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Investigación de bienes.** Búsqueda de activos del deudor con el objeto de lograr el cobro de las obligaciones con cargo a los bienes identificados. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión 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: 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: DIAN – Subdirección 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: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **SAE.** Sociedad de Activos Especiales. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **SIE Obligación financiera.** Es el servicio informático electrónico que permite generar los movimientos y saldos de las obligaciones fiscales tributarias, aduaneras, cambiarias, administrativas y judiciales, a partir de la información contenida en las liquidaciones privadas, actos administrativos definitivos debidamente ejecutoriados y pagos. Es el servicio que muestra las obligaciones de Renta, Ventas y Retención desde el año 2006. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Básico de Obligaciones.
- **SIPAC.** Siglas de Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **SISCOBRA.** Sistema que permite administrar los expedientes de cobro que no se encuentran en SIPAC. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

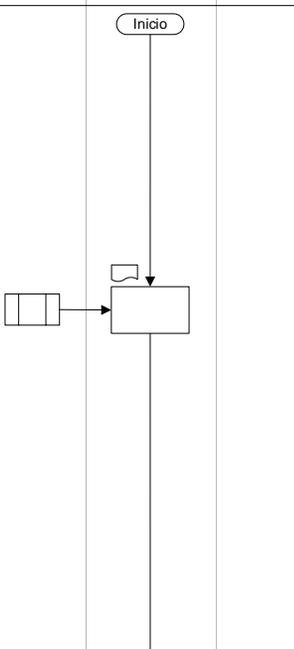
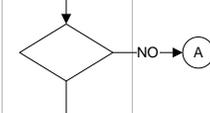
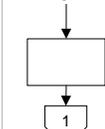
- **Procesos de Extinción de dominio.** Es la pérdida de este derecho a favor del Estado, sin contraprestación ni compensación de naturaleza alguna para su titular. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*

7. DIAGRAMA DE FLUJO

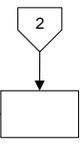
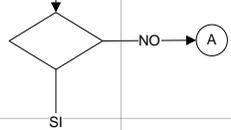
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago PR-COT-0272 Facilidades de Pago PR-COT-0273 Reorganización Empresarial PR-COT-0369 Adjudicación Ley 1116 PR-COT-0330 Extinción de obligaciones PR-COT-0391 Remate de bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos • Contener todas las actuaciones del proceso de cobro.
1	Autoridad Competente	Oficio con la orden de levantamiento de medida cautelar	<ul style="list-style-type: none"> • Firmada por la autoridad competente. • Datos del deudor

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
V	<p>1. Revisar si hay causal de levantamiento de medida cautelar</p> <p>Levantar la medida cautelar por las causales taxativamente establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>Algunas de las causales que se pueden presentar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Extinción total de la obligación luego del procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones. Verificar la extinción de la obligación en el auto de terminación o auto de terminación y archivo. Demandas contra el título ejecutivo pendientes de fallo como se establece en el artículo 837 del Estatuto tributario. Verificar en el expediente y en la página web de la Rama Judicial la admisión de la demanda. Admisión de la demanda contra el fallo de excepciones y/o la resolución de seguir adelante la ejecución ante la Jurisdicción luego del procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago, siempre que se preste garantía por el valor adeudado. Verificar en el expediente y en la página web de la Rama Judicial la admisión de la demanda (<i>Inciso 2 del parágrafo del artículo 837 del estatuto Tributario</i>). Aceptación de la sustitución de la garantía luego del procedimiento PR-COT-0272 Facilidades de pago. Verificar que la nueva garantía se encuentra bien constituida previo al levantamiento de la medida cautelar (<i>Revisar instructivo IN-COT-0070 Garantías</i>). Orden ejecutoriada de una autoridad competente durante el proceso de cobro. En caso de procesos concursales de los procedimientos PR-COT-0273 Reorganización Empresarial o PR-COT-0368 Liquidación Judicial. Existencia de causal de inembargabilidad de conformidad con el parágrafo del artículo 594 de la Ley 1564 del 12/Jul/2012 Código General del Proceso y el artículo 837-1 del E.T. o la normatividad vigente. Verificar que la causal legal invocada sea real. Cuando el fallo de la oposición al secuestro o la solicitud de restitución del poseedor ausente se resuelven a favor del opositor y no se persigue la nuda propiedad. Si se establece que la relación costo – beneficio es negativa, tal como lo establece el artículo 839-4 del estatuto tributario. Cuando el bien objeto de medida cautelar fue adjudicado a favor de la UAE DIAN. Cuando el valor de los bienes embargados excede el límite de embargo y sea posible reducir, de acuerdo al 838 del Estatuto Tributario. <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 de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p>2. ¿Hay que levantar la medida cautelar?</p> <p>Si hay que levantar la medida cautelar, continuar con la actividad No. 3 Informar el levantamiento de la medida cautelar; en caso contrario, continuar con la actividad No. 24 Verificar si hay que informar el resultado del levantamiento de la medida cautelar.</p>						No Aplica	
H	<p>3. Informar el levantamiento de la medida cautelar</p> <p>Cuando la causal del levantamiento de la medida cautelar es por extinción de la obligación, informar por correo electrónico a los Jefes de Cobro de otras Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, sobre la existencia del bien embargado a favor de la UAE DIAN y su inminente desembargo. Esperar por lo menos durante 5 días la solicitud de embargo de remanentes, de ser el caso.</p>						Correo electrónico con la Información del levantamiento de la medida cautelar	

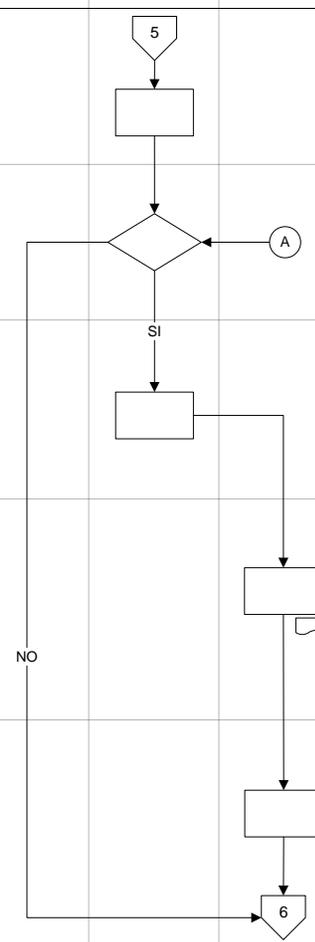
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de secretaría			
V	<p>4. ¿Hay solicitud de embargo de remanentes?</p> <p>Consultar en el expediente y en SIPAC si existe oficio de solicitud de embargo de remanentes de autoridad competente de acuerdo a la normatividad vigente. Estas solicitudes se reciben en cualquier etapa del proceso de cobro luego de embargado el bien.</p> <p>Si existe solicitud de embargo de remanentes continuar con la actividad No. 5 Elaborar oficio para enviar al Juez que embargó remanentes; en caso contrario, continuar con la actividad No. 8 Proferir la resolución y comunicado de levantamiento de la medida cautelar.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT</p>	No Aplica
H	<p>5. Elaborar oficio para enviar al juez que solicitó embargo remanentes</p> <p>Elaborar oficio dirigido al Juez que solicitó el embargo de remanentes para indicarle si hay o no remanentes. Adjuntar el certificado de libertad y tradición del inmueble o el tipo de documento donde conste el registro de la medida cautelar. Entregar al responsable de secretaría o quien haga sus veces para que continúe con la siguiente actividad.</p>			<p>SI</p> 		<p>Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	Oficio de Remanente	
H	<p>6. Enviar oficio al Juez</p> <p>Enviar oficio al Juez y demás documentos anexos en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual ó con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible.</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>			<p>NO</p> 		<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación</p> <p>* Registro en SIPAC</p>	
H	<p>7. Recibir acuse de recibo y/o prueba de entrega</p> <p>Una vez enviado el comunicado se recibe en la UAE DIAN la constancia de envío como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución. Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC; el funcionario responsable del expediente posteriormente acepta esta novedad (ver MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC).</p> <p>Consultar en los aplicativos de cobro el funcionario que lleva el expediente con el fin de remitirle el documento.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución</p> <p>* Registro en SIPAC</p>	
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe o quien delegue	Responsable del expediente	Responsable de secretaría		
H	<p>8. Proferir la Resolución y comunicado de levantamiento de la medida cautelar.</p> <p>Proferir la resolución y comunicado en SIPAC (ver MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC). Para el caso de expedientes no llevados en SIPAC expedir la resolución y el comunicado en las plantillas establecidas.</p> <p>Para los resoluciones manuales tramitar ante el Grupo de Documentación o quien haga sus veces la asignación de número y fecha, tal como lo establece el instructivo IN-ADF-0024 Numeración de actos administrativos.</p> <p>La resolución y el comunicado deben indicar que el bien queda a disposición del solicitante de los remanentes, de ser el caso. Entregar para aprobación y firma del jefe.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuanía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Resolución de levantamiento de la medida cautelar</p> <p>* Comunicado de levantamiento de la medida cautelar</p>
V	<p>9. ¿Se aprueba el levantamiento de medida cautelar?</p> <p>Revisar que exista causal de levantamiento o modificación de la medida cautelar de acuerdo con la actividad 1 y las normas legales vigentes.</p> <p>Si se aprueba el levantamiento de la medida cautelar continuar con la actividad No. 10 Aprobar el levantamiento de la medida cautelar, en caso que no se apruebe continuar con la actividad No. 24 ¿hay que informar el resultado del levantamiento de la medida cautelar?</p>				<p>Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuanía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
H	<p>10. Aprobar el levantamiento de medida cautelar</p> <p>Las resoluciones y comunicados deben estar firmados por el funcionario competente para la aprobación de acuerdo con la delegación de funciones de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>Entregar Oficio con la copia de la Resolución al responsable de secretaría o quien haga sus veces para que continúe con la siguiente actividad.</p>				<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Resolución de levantamiento de la medida cautelar</p> <p>* Comunicado de levantamiento de la medida cautelar</p>
H	<p>11. Enviar oficio a entes externos</p> <p>Enviar oficio a entes externos que registran la información de los bienes de los contribuyentes con la copia de la Resolución que ordena levantar la medida cautelar, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o Con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC, aceptar la novedad de levantamiento de la medida cautelar 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>				<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación</p> <p>* Registro en SIPAC</p>
H	<p>12. Recibir acuse de recibo y/o prueba de entrega</p> <p>Una vez enviado el comunicado se recibe en la UAE DIAN la constancia de envío como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución.</p> <p>Consultar en los aplicativos de cobro el funcionario que lleva el expediente con el fin de remitirle el documento.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>				<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución</p> <p>* Registro en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de secretaría			
V	<p>13. ¿El ente externo registró el levantamiento de la medida cautelar?</p> <p>El ente externo cuenta con los términos establecidos en la normatividad vigente para registrar el levantamiento de la medida cautelar.</p> <p>En los casos de sumas de dinero esperar el oficio de la entidad bancaria, en el caso de bienes inmuebles consultar el VUR y para los demás desembargos recibir comunicado de la autoridad competente donde conste el acatamiento de la orden.</p> <p>Si el ente externo registro el levantamiento, continuar con la actividad No. 19 Registrar la novedad con el resultado positivo del levantamiento o modificación; en caso contrario, continuar con la actividad No. 14 Elaborar oficio para que se cumpla lo ordenado.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p>14. Elaborar oficio para que cumpla lo ordenado</p> <p>Elaborar un oficio mediante el cual se reitere el cumplimiento de lo ordenado e informando que si no se envía la información dentro de un plazo de 5 días incurrirá en la sanción establecida en el artículo 651 del ET.</p> <p>Incluir el oficio en SIPAC como otro documento del proceso de cobro (ver MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC).</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio solicitud levantamiento medida cautelar</p> <p>* Registro SIPAC</p>	
H	<p>15. Enviar oficio de solicitud de levantamiento de medida cautelar</p> <p>Enviar oficio de solicitud de levantamiento de medida cautelar al ente externo que registró el bien, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o Con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC, aceptar la novedad de levantamiento de la medida cautelar y registrar la salida en el aplicativo (ver MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC). Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación</p> <p>* Registro en SIPAC</p>	
H	<p>16. Recibir acuse de recibo y/o prueba de entrega</p> <p>Una vez enviado el comunicado se recibe en la UAE DIAN la constancia de envío como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución.</p> <p>Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC; el funcionario responsable del expediente posteriormente acepta esta novedad (ver MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC).</p> <p>Consultar en los aplicativos de cobro el funcionario que lleva el expediente con el fin de remitirle el documento. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución</p> <p>* Registro en SIPAC</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe o quien delegue	Responsable del expediente				
V	<p>17. ¿El ente externo dio respuesta confirmando el levantamiento de la medida cautelar?</p> <p>Si el ente externo dio respuesta confirmando el levantamiento, continuar con la actividad No. 19 Registrar la novedad con el resultado positivo del levantamiento o modificación; en caso contrario, continuar con la actividad No. 18 Informar al procedimiento PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales</p>							No Aplica
H	<p>18. Informar al procedimiento PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales</p> <p>Informar al subproceso de Fiscalización y Liquidación el incumplimiento de envío de información por parte del ente externo sobre el levantamiento de la medida cautelar, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. Diligenciar el Formato FT-COT-1561 Solicitud de Investigación.</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 de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces	Formato 1561 Solicitud de Investigación
H	<p>19. Registrar la novedad con el resultado positivo del levantamiento de la medida cautelar</p> <p>Incluir la novedad como se establece en el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p> <p>Mantener una base de datos con el resultado del desembargo.</p>							* Registro en SIPAC * Base de datos registro de bienes
V	<p>20. ¿Hay que cancelar la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias?</p> <p>Hay que cancelar 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 cancelar la medida cautelar, continuar con la actividad No. 21 Solicitar cancelación de la medida cautelar en el Registro de Garantías Mobiliarias; en caso contrario, continuar con la actividad No. 24 Verificar si hay que informar el resultado del levantamiento de la medida cautelar.</p>							No Aplica
H	<p>21. Solicitar cancelación de la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias</p> <p>Enviar por correo electrónico copia del acto administrativo de levantamiento de la medida cautelar al Jefe que esta encargado de cancelar la medida cautelar en el registro de Garantías Mobiliarias.</p>							Solicitud de modificación o cancelación de la medida cautelar
H	<p>22. Cancelar la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias</p> <p>Cancelar la medida cautelar en el registro de garantías mobiliarias y generar un certificado como se establece en la Guía de Usuario de Registro de Garantías Mobiliarias disponible en la página web https://www.garantiasmobiliarias.com.co</p> <p>Enviar por correo electrónico el certificado al funcionario responsable del expediente.</p>							*Certificado * Registro de garantía mobiliaria

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de secretaría				
H	<p>23. Registrar en SIPAC la novedad de cancelación de la medida cautelar</p> <p>Imprimir el certificado y anexarlo al expediente físico y crearlo en SIPAC como otro documento del proceso de cobro (ver MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC).</p>			5				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces	Registro en SIPAC
H	<p>24. ¿Hay que informar el resultado del levantamiento de la medida cautelar?</p> <p>Al contribuyente cuando solicito mediante el oficio el levantamiento de la medida cautelar y a los jueces que ordenaron el levantamiento de la medida cautelar. Informar el levantamiento de la medida cautelar a las autoridades y partes del proceso (DIJIN, SIJIN y acreedores hipotecarios). Si hay que informar continuar con la actividad No. 25 Elaborar oficio par informar resultado, en caso contrario continuar con la actividad No. 28 ¿Se extinguió la obligación?</p>								No aplica
H	<p>25. Elaborar oficio para informar resultado</p> <p>Elaborar un oficio dirigido a la Autoridad Competente con el fin de informar el levantamiento de la medida cautelar "Redactar en consecuencia a lo anterior". Registrar este oficio en SIPAC como otro documento del proceso de cobro. Ver MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Entregar Oficio con la copia de la Resolución al responsable de secretaría o quien haga sus veces para que continúe con la siguiente actividad.</p>								<p>* Oficio para informar levantamiento de la medida cautelar</p> <p>* Registro SIPAC</p>
H	<p>26. Enviar oficio informando el resultado del levantamiento de la medida cautelar</p> <p>Enviar oficio informando el resultado del levantamiento de la medida cautelar al ente externo que registró el bien, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o Con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible. Para el caso de expedientes llevados en SIPAC, aceptar la novedad de levantamiento de la medida cautelar y registrar la salida en el aplicativo (ver MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC). Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación</p> <p>* Registro en SIPAC</p>
H	<p>27. Recibir acuse de recibo y/o prueba de entrega</p> <p>Una vez enviado el comunicado se recibe en la UAE DIAN la constancia de envío como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución. Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC; el funcionario responsable del expediente posteriormente acepta esta novedad (ver MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC). Consultar en los aplicativos de cobro el funcionario que lleva el expediente con el fin de remitirle el documento. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución</p> <p>* Registro en SIPAC</p>



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
V	<p>28. ¿Se extinguió la obligación?</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 obligación incluyendo el capital, intereses y sanciones o si se prescribió la acción de cobro según lo establecido en el artículo 817 del estatuto tributario. Imprimir una copia del estado de cuenta consultado y conservarlo en el expediente. Si se extinguió la obligación pasar a la actividad 30 (Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones); de lo contrario, continuar con la actividad 29 (Continuar con el procedimiento de cobro que corresponda).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Administración de Cobro, GIT</p>	No aplica
H	<p>29. Continuar con el proceso de cobro en el procedimiento que corresponda</p> <p>Finalizar este procedimiento y continuar el proceso de cobro en el procedimiento que corresponda: PR-COT-0270 Mandamiento de pago, PR-COT-0391 Remate de Bienes o PR-COT-0273 Reorganización Empresarial. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>Administración Cobro Menor Cuantía, GIT Inicio de Cobro Coactivo o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	
H	<p>30. Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de Obligaciones</p> <p>Finalizar este procedimiento y continuar el proceso de cobro como se establece en el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						No Aplica	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Oficio informando si hay o no remanentes	Juez	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar Certificado de libertad y tradición del inmueble o el tipo de documento donde conste el registro de la medida cautelar. Cumplir con los requisitos que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.
11	Oficio informando que hay levantar la medida cautelar	Entes externos que registran la información de los bienes de los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar copia de la Resolución que ordena levantar la medida cautelar. Cumplir con los requisitos que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.
15	Oficio reiterando el levantamiento de la medida cautelar	Entes externos que registran la información de los bienes de los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> Contener el plazo de la normatividad vigente. Cumplir con los requisitos que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.
18	Formato 1561 Solicitud de Investigación	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales	<ul style="list-style-type: none"> Debe estar diligenciado de acuerdo a las instrucciones del formato.
26	Oficio informando el resultado del levantamiento de la medida cautelar	Autoridad Competente	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.

29	Expediente	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de recursos administrativos. Contener la información completa del proceso de cobro.
29	Expediente	PR-COT-0391 Remate de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de recursos administrativos. Contener la información completa del proceso de cobro.
29	Expediente	PR-COT-0273 Reorganización Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de recursos administrativos. Contener la información completa del proceso de cobro.
30	Expediente	PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de recursos administrativos. Contener la información completa del proceso de cobro.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	28/06/2018	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	18/01/2022		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales:</p> <p>3. Condiciones Generales, pagina(s) 1 y 2;</p> <p>5. Documentos Relacionados, páginas 2 y 3;</p> <p>7. Diagrama de Flujo:</p> <p>7.1 Entradas, en la página 5</p> <p>7.2 Descripción de actividades, actividades 1, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 25, 26, 27, 28, 29 y 30</p> <p>7.4. Salidas, en la página 24.</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 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 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.