1. OBJETIVO

Establecer el saldo real de obligaciones tributarias para depurar la cartera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, con base en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Empieza con el cargue inicial de información de las obligaciones tributarias del SI Obligación Financiera con tipo saldo “deuda vencida” en el SI de Normalización de Saldos, para la identificación de las obligaciones exigibles y la generación de ajustes o actos administrativos que permitan la normalización de los saldos o para la extinción de la acción de cobro. Finaliza con el registro de las evidencias de la gestión realizada en la carpeta virtual.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las Sanciones dinerarias impuestas en actos administrativos independientes de carácter tributario, que se encuentran en el SI de Obligación Financiera, son aquellas cuya fecha de ejecutoria sea igual o superior al 1 de enero de 2007.

- La Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, de acuerdo a la necesidad de la UAE DIAN actualizará, cuando sea necesario, los lineamientos para realizar la gestión y se deberán comunicar por correo electrónico.

- Cuando no exista expediente se debe informar al jefe inmediato y realizar las acciones legales pertinentes.

- Cuando en desarrollo de las actividades de este procedimiento se tenga conocimiento de la existencia de un Depósito Judicial, el servidor público de normalización debe devolver el expediente al responsable del proceso de cobro para que realice las actuaciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0275 Gestión y Administración de Depósitos Judiciales.

- Los servidores públicos de normalización son responsables de devolver los expedientes en caso de que se presente algún tipo de impedimento, recusación o que no puede trabajarlo por competencia, lo cual se debe manifestar al jefe inmediato, aportando las pruebas suficientes y requeridas para que el competente apruebe la reasignación a otro servidor público. (Artículo 12 del Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo).

- No serán objeto de normalización las obligaciones, derivadas de la suscripción de Bonos de Inversión Forzosa, los fallos disciplinarios y los fallos penales por denuncia de omisión del agente retenedor, fallos condenatorios y cualquiera otra clase de fallo o sentencia en que la UAE DIAN solamente esté facultada para administrar y gestionar el pago de los mismos, sin que ellos afecten la cartera, el inventario y el SI Obligación Financiera, lo mismo que las obligaciones Aduaneras, Cambiarias.

- Cuando las obligaciones cargadas en el SI de Normalización de Saldos hayan sido objeto de una resolución de Prescripción o de Remisibilidad generada a través de los aplicativos SIPAC o

GESTOR, no se deberá generar un nuevo acto administrativo, sino, procurar por que el ya expedido afecte la Obligación Financiera.

- La revisión del ciento por ciento de las obligaciones del NIT debe realizarse para cada obligación cargada en el SI Normalización de Saldos, tanto para los casos de generación de resoluciones de prescripción o Remisibilidad, como para los autos de ajuste por saldo irreal.

3.1 Datos personales

Si dentro de la ejecución 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 UAE DIAN, en el documento "*MN-IIT-0062 Manual para la 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; si son datos sensibles se debe tener en cuenta lo establecido en el documento "*MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales*" y su Anexo 1. "*Lineamientos para el tratamiento de datos personales sensibles y de niños, niñas y adolescentes*".

3.2 Interacciones eventuales

En los casos en los cuales 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 cumplimento 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-0478 Instrucción 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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Titulo	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio de cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de Pago	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Titulo	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0273	Reorganización empresarial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0275	Gestión y Administración de Depósitos Judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0345	Levantamiento de medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0431	Inicio de procesos concursales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0460	Gestión de requerimientos	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0024	Manual del Módulo de Consulta de Asuntos del SI Gestión Masiva y del Rol de Reprocesos del SI Obligación Financiera	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0029	Servicio informático electronico Normalización de Saldos	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0107	Guía para la normalización de saldos en el servicio informático de obligación financiera.	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto administrativo.** Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Cartera vigente.** Conjunto de obligaciones que representan derechos con o sin proceso de cobro en curso. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **CIN20.** Software de captura inteligente de devoluciones y/o compensaciones y correcciones de datos del SIAT "Sistema de Información Aduanero y Tributario". *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Concepto Saldo.** Códigos y descripciones que componen el saldo de una obligación, por ejemplo, impuesto, sanción, intereses, etc. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Contingencia.** Actuación proferida por fuera de los aplicativos institucionales, se identifica con una numeración especial y una vez capturada genera información confiable en los sistemas. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Contribuyente**. Es el responsable directo del pago del tributo, respecto de quien se realiza el hecho generador de la obligación tributaria. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Documento Valido/Activo.** Declaraciones Tributarias o Actos Administrativos que constituyen el Titulo Ejecutivo sobre el cual se puede ejercer una acción de cobro. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Expediente.** Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **GESTOR:** Aplicativo para la expedición y control de los actos administrativos de determinación o discusión del tributo. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Grupo interno de trabajo - GIT**. Conjunto de servidores públicos tributarios y/o aduaneros a quienes se asigna la ejecución de procesos de trabajo, cuyo nivel de especialidad e importancia, así lo precisan. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **NIT.** Número de Identificación Tributaria que asigna la UAE DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Normalización**. Procedimiento para ordenar los saldos en los sistemas utilizados para adelantar la gestión de cobro y la gestión de recaudo en concordancia con el expediente y con la información real del contribuyente. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Notificación.** Comunicación formal al contribuyente de un acto administrativo o una resolución generada por la UAE DIAN. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **P.S.T.** Punto Único de Soluciones Tecnológicas de la DIAN, es la mesa de servicio a través de la cual se registran como incidentes las interrupciones, fallas, errores o lentitud de un servicio de tecnología que impiden el normal funcionamiento de la operación. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **RAM.** Registro de Actos Manuales.

- **Representante legal.** Persona dotada de poderes que emanan de la ley o de los estatutos, con aptitud para actuar a nombre de la sociedad, frente a terceros. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Resolución.** Orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Responsable.** Es el obligado por mandato de la Ley al cumplimiento de las obligaciones materiales y formales de la obligación tributaria. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Reprocesar Obligaciones.** Proceso automático que se ejecuta en el SI Obligación Financiera para ajustar el saldo, los documentos o los movimientos de una obligación. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Saldo.** Suma algebraica entre la situación original de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas, durante un periodo. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **SI Devoluciones.** Servicio que permite registrar las devoluciones y/o compensaciones y correcciones de vigencias MUISCA. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **SI Obligación Financiera.** Servicio que pone a disposición de usuarios internos y externos, la generación de los saldos de las Obligaciones Tributarias, Aduaneras, Cambiarias, Administrativas y Judiciales a partir de la información contenida en las liquidaciones privadas, actos administrativos definitivos debidamente ejecutoriados y en los pagos. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **SIPAC.** Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Sustanciación.** Revisar, analizar y complementar información para que un expediente tenga todos los elementos, todas las pruebas, todas las constancias, que soportan y sirven de fundamento a los actos administrativos a proferir. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo Obligación.** Obligaciones tributarias administradas por la UAE DIAN bajo el esquema MUISCA correspondientes a renta, ventas, retención, patrimonio, retención en la fuente de CREE, impuesto sobre la renta para la equidad CREE, impuesto a la riqueza y complementario de normalización tributaria y sanciones independientes. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo Saldo.** Es la clasificación en el SI Obligación Financiera existente para los saldos: Deuda vencida, deuda no vencida, al día, con excedente, saldo a favor, saldo a favor y excedente, sin saldo, inconsistente. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo Saldo al día.** Después de haberse registrado documentos en el SI de la Obligación Financiera, el saldo de la obligación queda igual a cero (0). *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo saldo con excedente.** Se presenta cuando el valor de los pagos es superior a los valores de reconocimiento de deuda, por los tanto surge un Excedente de pago. De igual manera se presenta cuando llega a la Obligación primero el Pago y la declaración aún no ha llegado. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo saldo Deuda vencida.** El saldo de la obligación es mayor que cero en la SI de la Obligación Financiera y el plazo para pago se encuentra vencido. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo saldo Deuda no vencida.** El saldo de la obligación es mayor que cero en la SI de la Obligación Financiera y el plazo para pago NO se encuentra vencido. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

- **Tipo saldo Inconsistente.** Se presenta cuando en el registro del SI de la Obligación Financiera una Obligación presenta saldo débito (Deuda) y al mismo tiempo saldo crédito (a Favor del contribuyente), con la imposibilidad legal de cruzarse. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.*

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
5	Subproceso Recaudo-Devoluciones Subproceso Administración de Cartera	Obligaciones del SI "Obligación Financiera" (A)	Deben ser obligaciones marcadas como "**Deuda Vencida"** y se cargara información de la Declaración o Documento Válido/Activo asociado a la obligación. Las obligaciones serán exclusivamente de naturaleza tributaria. Las obligaciones deben ser: Renta año gravable 2006 y siguientes; retención año gravable 2007 periodo 1 y siguientes; IVA año gravable 2007 y siguientes; patrimonio año gravable 2007 periodo 1 y siguientes; precios de transferencia año gravable 2008 y siguientes; gravamen a los movimientos financieros año gravable 2007 y siguientes; impuesto a la gasolina y ACPM año gravable 2013 y siguientes; impuesto nacional al consumo año gravable 2013 y siguientes; retención en la fuente CREE año gravable 2013 y siguientes; impuesto sobre la renta para la equidad CREE año gravable 2013 y siguientes; impuesto a la riqueza año gravable 2015 y siguientes; impuesto nacional al carbono año gravable 2017 y siguientes; declaración anual de activos en el exterior año gravable 2017 y siguientes; sanciones independientes tributarias año gravable 2007 y siguientes.
13	Subproceso de Administración de Cartera	Expediente	• Contener la información completa del proceso de cobro. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes. • Se dispondrá de un máximo de cinco (5) días, para enviar al jefe del GIT de Normalización de saldos o quien haga sus veces el expediente solicitado, previa aceptación de novedades en

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			SIPAC, con las actuaciones del Subproceso de administración de cartera, cumpliendo con los requisitos definidos por el subproceso de Recursos Administrativos.
34	PR-COT-0330 Extinción de Obligaciones	Resolución de Prescripción Resolución de Remisibilidad	Debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente según su naturaleza y cuando corresponda para cada caso.

*A (Activo de información)

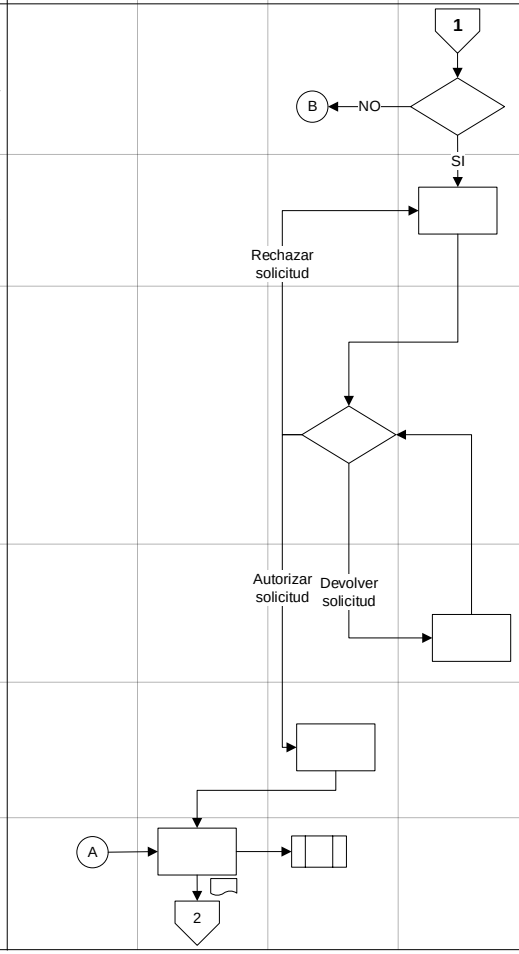
6.2 Descripción de Actividades

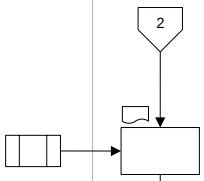
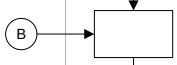
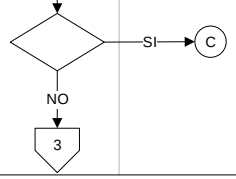
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

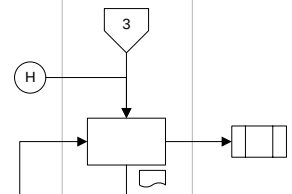
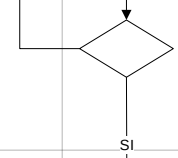
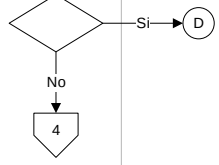
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.	Inicio Fin	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.

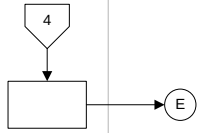
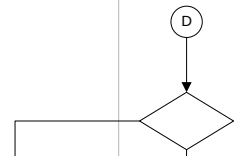
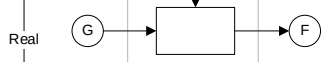
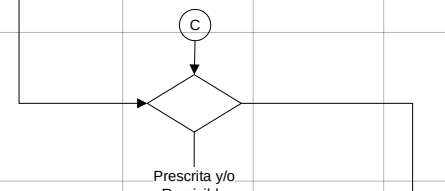
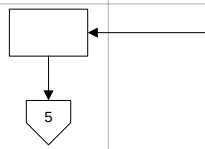
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	SI Normalización para la Obligación Financiera	Normalizar de saldos o quien haga sus veces	Jefe o quien haga sus veces			
1. Cargue inicial de información en el SI Normalización de Saldos del SI Obligación Financiera. Efectúa un proceso informático automático de inclusión de toda la información requerida para el funcionamiento del sistema de acuerdo con las especificaciones funcionales, de obligaciones clasificadas en el SI Obligación Financiera con tipo saldo *"Deuda vencida"*.	Inicio				Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	No aplica
2. Clasificación de obligaciones en el SI Normalización de Saldos Efectúa un proceso informático automático de clasificación de las obligaciones en prescritas, remisibles y vigentes conforme a la normativa vigente.					Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	No aplica
3. Actualización de obligaciones Efectúa un proceso informático automático permanente mediante el cual el SI Normalización de Saldos, refleja cualquier cambio que haya ocurrido en el SI Obligación Financiera en: el valor de los saldos, el tipo saldo y el ingreso de documentos que componen la obligación. Conforme a los mismos el SI Normalización de Saldos actualiza la clasificación de cada obligación y los valores registrados por concepto.					Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	No aplica
4. Cargue de nuevas obligaciones Efectúa un proceso informático automático permanente mediante el cual el sistema incluye en el SI Normalización de Saldos aquellas obligaciones nuevas con tipo saldo "*Deuda vencida*", las clasifica y las registra en el SI Normalización de Saldos para ser gestionadas.					Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	No aplica
5. Efectuar el reparto de obligaciones a normalizar por NIT Realizar el reparto de las obligaciones a normalizar por NIT a los funcionarios competentes. Ver MN-COT-0029 Servicio informático electrónico Normalización de Saldos.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo
6. ¿La obligación está marcada en Recaudo o Cobranzas? Si la obligación esta marcada con dependencia "Recaudo" continuar con la actividad No. 7 ¿La obligación tiene expediente en Siscobra?, en caso que esté marcada con dependencia "Cobranzas" continuar con la actividad No. 12 Solicitar el expediente de cobro.			Dependencia "Cobranzas" → A Dependencia "Recaudo" → 1		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica

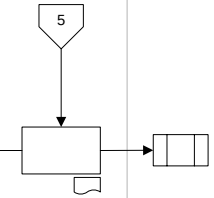
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE: Jefe GIT de Normalización de saldos o quien haga sus veces	RESPONSABLES DE: Autorizar	RESPONSABLES DE: Normalizar saldos o quien haga sus veces	DEPENDENCIA	REGISTROS
7. ¿La obligación registra información en Siscobra? Si la obligación está marcada con dependencia "Recaudo" y al consultar en Siscobra se evidencia que registra información, se debe continuar con la actividad No. 8. Crear solicitud para cambiar la dependencia de "Recaudo" a "Cobranzas" en el SI Normalización de Saldos, en caso contrario continuar con la actividad No. 14 Revisar manualmente el ciento por ciento de las obligaciones del NIT.				Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
8. Crear solicitud para cambiar la dependencia de "Recaudo" a "Cobranzas" en el SI Normalización de Saldos Crear la solicitud para cambiar la dependencia que registra la obligación "Recaudo" a "Cobranzas", mediante la funcionalidad de gestión de fecha en el SI Normalización de Saldos.				Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro de la solicitud en el SI Normalización de Saldos
9. ¿Cuál es el resultado de la revisión de la solicitud creada? Al revisar si la solicitud fue debidamente creada, y de acuerdo con la información registrada, se continua así: • **Devolución de la solicitud,** si se evidencia que la solicitud presenta errores de forma (incoherencia en archivo adjuntado, error en la fecha registrada, error en la causal de ajuste seleccionada, justificación incompleta, entre otros), se devuelve la solicitud al normalizador para su ajuste, en ese caso continuar con la siguiente actividad. • **Autorización de la solicitud,** si se evidencia que la solicitud fue debidamente creada continuar con la actividad 11. Autorizar la solicitud de cambio de dependencia creada. • **Rechazo de la solicitud**, si se evidencia que la solicitud no es procedente se rechaza la solicitud, y se continua con la actividad No. 8. Crear solicitud para cambiar la dependencia de "Recaudo" a "Cobranzas" en el SI Normalización de Saldos.				Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el SI Normalización de Saldos el resultado de la revisión.
10. Corregir la solicitud de gestión de fecha Realizar la corrección de la solicitud de acuerdo con lo informado por parte del Autorizador.				Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro de la corrección realizada en el SI Normalización de Saldos
11. Autorizar la solicitud de cambio de dependencia creada Autorizar la solicitud de cambio de dependencia en el Servicio Informático Normalización de Saldos.				Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro de la solicitud autorizada en el SI Normalización de Saldos
12. Solicitar el expediente de cobro Solicitar el expediente al Subproceso de administración de cartera a través de correo electrónico dirigido al Jefe de División de Cobranzas o quien haga sus veces. Ver los requisitos de salidas en los numerales 6.3 de este documento.				Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Correo electrónico con la solicitud

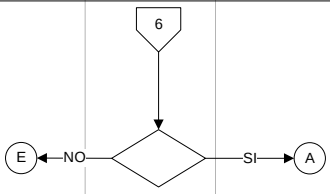
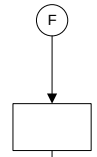
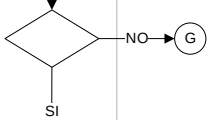
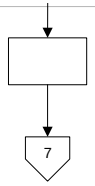


ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Normalizar saldos o quien haga sus veces			
13. Recibir el expediente físico y/o virtual del Subproceso de administración de cartera Recibir el expediente físico y/o virtual verificando que contenga las actuaciones relacionadas en la hoja de control de la unidad documental y así mismo que cumpla con los lineamientos establecidos por el subproceso de recursos administrativos, especificamente en el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN.* Cuando se trate de un proceso concursal se debe verificar que contenga el acto administrativo que extingue la obligación en los términos de la decisión de la autoridad. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Planilla de transito de expedientes
14. Revisar manualmente el ciento por ciento de las obligaciones del NIT Por cada obligación cargada en el SI Normalización de saldos, analizar como mínimo: • Los documentos y actuaciones (físicos y/o virtuales) del proceso de cobro de la obligación objeto de normalización. • La información (física y/o virtual) que haga falta en la obligación objeto de normalización (Sentencias, Fallos sobre recursos interpuestos, Fallos de los Tribunales y otras actuaciones administrativas y judiciales). • Comparar la clasificación de la obligación (prescrita, remisible o vigente) en el SI Normalización de saldos y el documento en estado "valida/activa" con respecto a los soportes analizados (información física y/o virtual). • Verificar las marcas generadas en los diferentes aplicativos, si las hay. • Elaborar la liquidación manual para comprobar que el saldo que registra el SI Obligación Financiera es correcto, teniendo en cuenta los siguientes parámetros (información registrada en el SI Obligación Financiera): Actos administrativos parametrizados, la forma de aplicación de la tasa de interés (tasa normal o tasa transitoria), beneficios normativos y plazos especiales parametrizados, funcionamiento de los formatos internos, comunicados sobres ajustes realizados, reporte histórico de movimientos. **Nota:** Revisar las liquidaciones manuales obligatorias realizadas por el responsable del expediente de cobro de los actos administrativos no registrados en el SI Obligación Financiera (Terminación por Mutuo Acuerdo, Proceso Contencioso-administrativo, Facilidades de Pago, Proceso de Extinción de dominio, Liquidación Judicial, Adjudicación de Bienes, Procesos Concursales, entre otros)					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Soportes pertinentes
15. ¿Se confirmó la clasificación y el saldo de las obligaciones? En los casos en que encuentren diferencias que afecten la clasificación o el saldo**,** se debe gestionar las acciones propias para su corrección, continuar con la actividad No. 16 Gestionar la documentación faltante en los SI y los aplicativos informáticos que corresponda. En caso contrario continuar con la actividad No 23. ¿La clasificación en el SI Normalización de Saldos de la obligación está prescrita, remisible o vigente?					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica

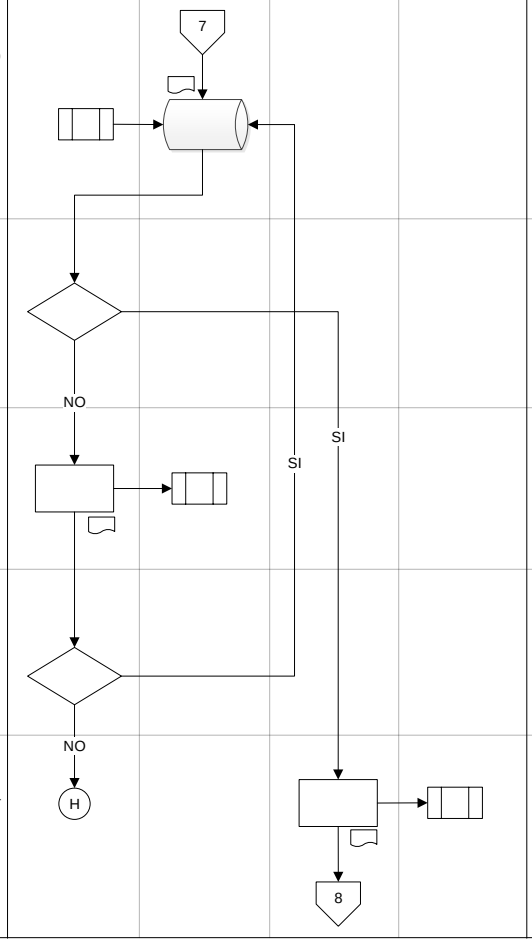
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Normalizar de saldos o quien haga sus veces	Reprocesar saldos			
16. Gestionar la documentación faltante en los SI y los aplicativos informáticos que corresponda En los casos en que encuentren diferencias que afecten la clasificación o el saldo**,** se debe gestionar las acciones propias para su corrección como las siguientes: • Migración de actos administrativos parametrizados en el SI Obligación Financiera como lo establece el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos. • Gestionar la captura de actos y/o fechas de actos administrativos parametrizados en el SI Obligación Financiera (GESTOR, CIN20, SI DEVOLUCIONES, NOTIFICAR, SALI, INTEGRA, RAM, SIPAC). • Procesamiento de documentos privados como recibos de pago, declaraciones (recaudo en caja, pago electrónico) o cambios de estado de la obligación, como lo establece el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos. • Corrección de inconsistencias de acuerdo a lo establecido en el PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago, diligenciando el formato FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro de las solicitudes a que haya lugar
17. Reprocesar el estado de cuenta del contribuyente en el SI Obligación Financiera Con el fin de corregir posibles errores en el valor de los saldos registrados en el SI Obligación Financiera, se debe ejecutar el reproceso de la obligación y/o el reproceso de los saldos y/o el reproceso del documento, de acuerdo con lo establecido en el documento MN-COT-0024 Manual del Módulo de Consulta de Asuntos del SI Gestión Masiva, y del Rol de Reprocesos del SI Obligación Financiera.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el SI Obligación Financiera
18. ¿El saldo ajustado es consistente? Si el saldo se ajustó con base en la gestión realizada con la documentación faltante y el reproceso de saldos, continuar con la actividad No. 20 ¿El saldo es mayor que cero?; de lo contrario, continuar con la actividad No. 16 Gestionar la documentación faltante en los SI y los aplicativos informáticos que corresponda.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
19. ¿El saldo es mayor que cero? Si el valor de la obligación en el SI Obligación Financiera es mayor a cero continuar con la actividad No. 21 ¿El saldo en el SI Obligación Financiera es irreal o real?; en caso contrario continuar con la actividad No. 20 Confirmar “Gestionado sin acto”.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica

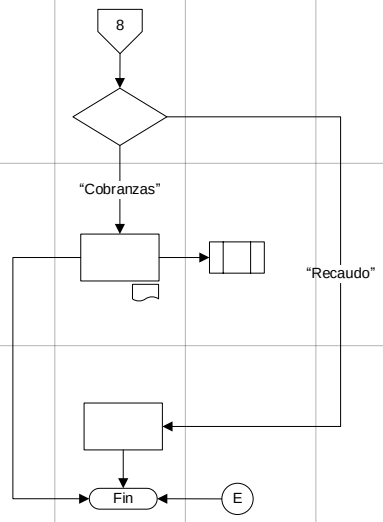
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE Normalizador de saldos o quien haga sus veces	DEPENDENCIA	REGISTROS
20. Confirmar "Gestionado sin acto" Verificar que en el SI Normalización de Saldos la obligación esté actualizada al estado normaliza "Gestionado sin Acto", y de igual manera verificar que en el SI Obligación Financiera la obligación se identifique con tipo saldo diferente a "Deuda Vencida", de esta manera finaliza el procedimiento. **Nota:** Para las obligaciones que cuentan con expediente, verificar que en el aplicativo SIPAC se encuentre en estado "Cancelado".		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
21. ¿El saldo en el SI Obligación Financiera es irreal o real? Se pueden presentar los siguientes casos: • Si el 100% del saldo es irreal continuar con la actividad No.22. Proyectar auto de ajuste por saldo irreal (F 2288). • Si el saldo es 100% real continuar con la actividad No.23. ¿La clasificación en el SI Normalización de Saldos de la obligación está prescrita, remisible o vigente? • Si el saldo es mixto, la parte del saldo irreal continuar con la actividad No.22. Proyectar auto de ajuste por saldo irreal (F2288) y la parte real continuar con la actividad No.23. ¿La clasificación en el SI Normalización de Saldos de la obligación está prescrita, remisible o vigente?		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
22. Proyectar auto de ajuste por saldo irreal (F 2288) Ver el documento CT-COT-0107 Guía para la normalización de saldos en el servicio informático de obligación financiera. Continuar con la actividad No. 31 Revisar auto de ajuste por saldo irreal F 2288.		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Auto de ajuste por saldo irreal proyectado
23. ¿La clasificación en el SI Normalización de Saldos de la obligación está prescrita, remisible o vigente? Si el saldo esta clasificado en el SI Normalización de Saldos como remisible o está prescrita la acción de cobro, se debe continuar con la actividad No. 24 Extinguir la obligación. En caso que el saldo esté vigente continuar con la actividad No. 25. Reclasificar la obligación según "Estados Resultado Análisis".		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
24. Extinguir la obligación Para la extinción de la obligación en los casos que se deba proferir una resolución de Prescripción o una resolución de Remisibilidad continuar con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de Obligaciones. Ver Salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 de este documento.		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
25. Reclasificar la obligación según "Estados Resultado Análisis" Analizar las obligaciones vigentes y reclasificar según opciones disponibles en "Estados Resultado Análisis" del SI Normalización de saldos, que refleje la etapa en la que se encuentra el proceso de cobro. Ver MN-COT-0029 Manual del SI Normalización de Saldos.		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de la División de Cobranzas o quien haga sus veces	Jefe GIT de Normalización de saldos o quien haga sus veces	Normalizador de saldos o quien haga sus veces			
26. Enviar expediente al Subproceso de administración de cartera Entregar el expediente para para que continúe con lo establecido en los procedimientos: PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa, PR-COT-0270 Mandamiento de Pago, PR-COT-0272 Facilidades de Pago, PR-COT-0273 Reorganización empresarial, PR-COT-0326 Investigación de Bienes, PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares, PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares, PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales, según sea el caso. Nota: Para las obligaciones vigentes que no cuentan con expediente y que se encuentran en dependencia "Recaudo" en el SI Normalización de Saldos, informar mediante correo electrónico al Jefe de la División de Cobranzas o quien haga sus veces para que continúe con el proceso de cobro. Ver Salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 de este documento.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Planilla de Transito de Expedientes Correo electrónico con las obligaciones vigentes
27. Informar estado de las obligaciones y/o los procesos de cobro Mediante correo electrónico informar oportunamente el estado de las obligaciones y/o los procesos de cobro al jefe GIT Normalización de Saldos o quien haga sus veces, con el fin de actualizar el "Estado resultado análisis" en el SI Normalización de Saldos.					División de Recaudo y Cobranzas - División de Cobranzas - GIT de Cobranzas o quien haga sus veces	Correo electrónico con la relación del estado de las obligaciones y/o procesos de cobro
28. Comunicar el estado de las obligaciones al Normalizador de saldos Informar al funcionario Normalizador que tiene asignada la obligación sobre el posible cambio en el "Estado resultado análisis" en el SI Normalización de Saldos.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
29. Actualizar el "Estado resultado análisis" de la obligación en el SI Normalización de saldos Analizar las obligaciones de acuerdo a la información enviada por el jefe de la División de Cobranzas o quien haga sus veces y actualizar el "Estado resultado análisis" en el SI Normalización de Saldos, conforme a las opciones disponibles para reflejar la etapa en la que se encuentra el proceso de cobro. Ver MN-COT-0029 Manual del SI Normalización de Saldos.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Normalizador de saldos o quien haga sus veces	Jefe o quien delegue			
30. ¿La obligación cambio de estado? El cambio de estado se puede presentar por dos situaciones, de manera automática cuando el estado cambia de “vigente” a “prescrito” o “remisible”, o manual cuando es resultado de la actividad anterior. En los casos que cambie el estado continuar con la actividad No.12 Solicitar el expediente de cobro, en caso contrario finaliza el procedimiento. El Jefe del GIT Normalización de saldos o quien haga sus veces, establecerá la periodicidad con la que debe hacerse la revisión del estado de la obligación manteniendo las evidencias disponibles para efecto de control.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
31. Revisar auto de ajuste por saldo irreal f 2288 El Servidor público que tenga asignado el rol de revisor verificará la procedencia del acto administrativo, para lo cual se apoyará en los soportes que permitieron determinar que se trataba de un saldo irreal. Verificar que en el campo “justificación” del Auto de ajuste por saldo irreal, se haya relacionado los datos de cada uno de los actos administrativos y/o documentos que originan el saldo irreal, como por ejemplo número del acto, la fecha del acto, el tipo de acto, valor del acto, entre otros. Realizar lo pertinente al rol de acuerdo con lo establecido en el MN-COT-0029 Manual del SI Normalización de Saldos.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo
32. El auto de ajuste cumple con los requisitos? De acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma, si cumple continuar con la actividad No. 33. Proferir auto de ajuste por saldo irreal F2288. En caso contrario regresar a la actividad No. 22. Proyectar auto de ajuste por saldo irreal (F 2288).					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
33. Proferir auto de ajuste por saldo irreal F2288 Una vez revisado el acto administrativo se firma por el competente a través del SI Normalización de Saldos, con lo cual se entenderá formalizado. Ver MN-COT-0029 Manual de usuario del SI Normalización de Saldos.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Normalizador de saldos o quien haga sus veces	SI Normalización de saldos	Jefe o quien delegue			
34. Actualizar información de los actos administrativos generados por el SI Normalización de saldos La información que resulte de la generación de los actos administrativos de normalización de saldos (formato interno 2288), proferidos de forma automática mediante el SI Normalización de Saldos, o por una resolución de Prescripción o una resolución de Remisibilidad, realizadas desde el SI Normalización de saldos de acuerdo con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de Obligaciones, se debe ver reflejada en SI Gestión Masiva, en el SI Obligación Financiera y en Contabilidad, y como consecuencia las obligaciones en SIPAC deben pasar a Estado "Cancelado". Para lo cual ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1					Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	No aplica
35. Se actualizó la información? Efectuar el seguimiento, verificando que el acto administrativo actualizó el "Tipo Saldo" en el SI Obligación Financiera y que las obligaciones en SIPAC pasaron a Estado "Cancelado". Para los casos en que la información no se actualice correctamente se debe continuar con la actividad No. 36 Solicitar soporte al proceso de Información, Innovación y Tecnología. En caso de actualización exitosa en los SI continuar con la actividad 38. Remitir al subproceso de Función Recaudadora los autos de ajuste por saldo irreal (F2288) y sus soportes.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
36. Solicitar soporte al proceso de Información, Innovación y Tecnología Solicitar dentro de los ocho (8) días siguientes soporte al proceso de Información, Innovación y Tecnología, describiendo el caso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos, mediante la herramienta de casos. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Registro en la herramienta de gestión
37. ¿Se resolvió la solicitud? En el caso que se haya resuelto el caso exitosamente en el termino de tres meses, continuar con la actividad No. 34. Actualizar información de los actos administrativos generados por el SI Normalización de saldos. En caso contrario continuar con la actividad No. 16. Gestionar la documentación faltante en los SI y los aplicativos informáticos que corresponda.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
38. Remitir al subproceso de Función Recaudadora los autos de ajuste por saldo irreal (F2288) y sus soportes Mediante relación, los GIT Normalización de saldos o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales y en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, remitirán de manera mensual a los GIT de Contabilidad o quien haga sus veces, la copia de los actos administrativos correspondientes a los autos de ajuste por saldo irreal, así como la copia de los documentos que permitieron su depuración, los cuales se constituirán en insumo para un eventual ajuste de terceros por parte de esta última área, si fuere el caso. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	Soporte de remisión de documentos



ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE Normalizador de saldos o quien haga sus veces	DEPENDENCIA	REGISTROS
39. ¿El NIT de las obligaciones normalizadas está en dependencia "Recaudo" o "Cobranzas"? Si el NIT se encuentra marcado en la dependencia "Cobranzas" continuar con la actividad No. 40 Devolver expediente, y si esta marcado en la dependencia "Recaudo" continuar con la actividad No. 41. Mantener evidencias de la gestión, en el buzón de conservación.		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
40. Devolver expediente Devolver el expediente debidamente foliado y con los soportes de la gestión realizada por el Normalizador, dentro de los 15 días siguientes a la entrega por parte de la División de Recaudo y Cobranzas, o la División de Cobranzas o a la dependencia que haga sus veces, mediante oficio en el que se indique el estado en que se devuelve.		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica
41. Mantener evidencias de la gestión Generar carpeta virtual con todas las evidencias obtenidas durante la gestión (Liquidación de la deuda, solicitud de documentación faltante en el SI Obligación Financiera, reproceso de saldos, Resolución de Prescripción notificada en debida forma y/o Auto de Ajuste) con el fin de enviarla al Jefe GIT de normalización de Saldos o quien haga sus veces, para mantenerlas en el Buzón de Conservación.		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Normalización de Saldos o quienes hagan sus veces	No aplica

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
12	Solicitud de expediente	Subproceso de Administración de Cartera	Mediante correo electrónico indicando el NIT.
16 y 36	Solicitar migración de actos administrativos parametrizados en el SI Obligación Financiera Solicitar procesamiento de documentos privados como recibos de pago, declaraciones (recaudo en caja, pago electrónico)	PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos	• Caso registrado en la herramienta de gestión de casos. • Clasificar el caso como requerimiento o incidente. • Correcta clasificación en el árbol de categorías. • 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.
16	FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago	PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	• El formato debe estar completamente diligenciado. • Los datos del formato deben estar respaldados por los documentos que soportan la solicitud (si se adjuntaron soportes).
24	Expediente (A)	Procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	• Remitir el expediente físico completo y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
27	Expediente (A)	PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede	• Remitir el expediente físico completo y con el soporte de las

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
		administrativa PR-COT-0270 Mandamiento de Pago PR-COT-0272 Facilidades de Pago PR-COT-0326 Investigación de Bienes PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales	obligaciones normalizadas. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
26	Obligaciones	Subproceso de Administración de Cartera	• Obligaciones vigentes que se encuentran en dependencia “Recaudo”.
38	Autos de ajuste por saldo irreal (F2288)	Subproceso Función Recaudadora	• La entrega debe ser mensual. • Se deben adjuntar los soportes que permitieron la depuración.
40	Expediente (A)	Subproceso de Administración de Cartera	• Remitir el expediente físico completo y con el soporte de las obligaciones normalizadas. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	28/02/2017	12/12/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	Información Pública
2	13/12/2017	17/01/2022	Se realizaron las siguientes modificaciones: Eliminación de las actividades 24, 25, 26, 51, 52 y 53 del procedimiento versión 1. Ajustes en la redacción de las actividades 23, 27, 44, 48, 49 y 57. Se eliminó el registro “Acta de reunión de los responsables” de la actividad “Revisar auto de ajuste por saldo irreal”. Inclusión de la actividad 58. Remitir a contabilidad los autos de ajuste por saldo irreal (F2288) y sus soportes.	Información Pública
3	18/01/2022	16/06/2024	Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2. 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 y 2; 5. Documentos Relacionados, páginas 2 y 3 7. Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas, en las páginas 7 y 8 7.2 Descripción de actividades, actividades 5, 8, 9, 11, 12, 16, 18, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 37, 39, 46, 47, 48, 49, 51, 54, 57, 58, 60 y 61 7.4. Salidas, en las páginas 21, 22 y 23.	Información Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de
			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. 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.	
4	17/06/2024		Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3. Se actualizan los documentos que eventualmente pueden tener interacciones eventuales (numeral 3.2). Se incluyen actividades (actividades 8 a la 11) relacionadas con la solicitud de cambio de dependencia de “Recaudo” a “Cobranzas” en el SI Normalización de Saldos. Se unifica el flujo para la revisión manual del ciento por ciento de las obligaciones del NIT (actividad 15 y siguientes), contemplando las características de las obligaciones (físicas y/o virtuales). Se actualizó el documento que se debe consultar para realizar la actividad de proyectar auto de ajuste por saldo irreal (FT 2288) (actividad 23). Se retiran actividades relacionadas con el envió de informes (PST no solucionados y gestión mensual) toda vez que dadas las dinámicas del procedimiento no se requieren tales informes. Se ajustan las plantillas de Actos Administrativos relacionados (Anexo	Información Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de
			1.), de acuerdo con los documentos que se generan desde el SI Normalización de Saldos, los cuales no están incluidos en el Listado Maestro de Documentos de la entidad.	

Elaboró:	Roció Leal Cuellar **Elaboración técnica**	Gestor IV	Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos
	Andrés Bran Tobón **Elaboración metodológica**	Inspector	Subdirección de Procesos
Revisó:	Christian Camilo Jiménez Ortiz	Jefe (A)	Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos
	Adriana del Pilar Solano Cantor	Subdirectora (E)	Subdirección de Recaudo
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución de remisión de obligaciones hasta 40 UVT por deudor
Resolución de remisión de obligaciones que superan las 40 UVT y hasta 96 UVT por deudor
Resolución de remisión de obligaciones no superior a 159 UVT por obligación
Resolución de remisión de obligaciones por fallecimiento del deudor sin bienes
Auto de ajuste por saldo irreal
Resolución de prescripción
Resolución de prescripción de oficio
Resolución de prescripción a solicitud de parte