

1. OBJETIVO

Fijar el valor de los bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con las reglas establecidas en la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de recibir la resolución de seguir adelante la ejecución notificada y el acta de secuestro cuando se tengan bienes identificados, incluye la aprobación del avalúo, y termina en la actividad de continuar con el remate del bien.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las actuaciones adelantadas deben cumplir las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa.
- Cuando exista una solicitud de una autoridad competente se debe analizar la petición y proceder de conformidad a la normatividad legal vigente.
- Dentro de este procedimiento es aplicable el capítulo V “Interrupción y suspensión del proceso” en los artículos 159 a 163 del Código General del proceso.
- Los folios y consecutivos del expediente físico deben coincidir exactamente con los folios y consecutivos del expediente del aplicativo de cobro;
- En cualquier momento del procedimiento de cobro, en caso de enterarse del inicio de un proceso de extinción de dominio se debe 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”.
- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Facilidad de pago	PR-COT-0272 Facilidades de pago
Cancelación del total de las obligaciones	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones
Inicio de un proceso concursal	PR-COT-0273 Reorganización Empresarial y/o PR-COT-0368 Liquidación Judicial
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de Bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0391	Remate de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0418	Designación, relevo y/o exclusión de auxiliares de la Justicia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0420	Reconocimiento de honorarios a auxiliares de la Justicia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0220	Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Instructivo	IN-COT-0071	Actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de extinción de dominio.	Digital	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación	Digital o Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto Administrativo:** es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. Fuente: DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Avalúo:** estimación del valor de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial. Fuente: DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Bienes:** desde un punto de vista jurídico, la ley entiende por bien todo aquello que pueda ser objeto de apropiación. Fuente: DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Obligación:** vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable. Fuente: DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **SIPAC:** Sistema de Administración y Planeación de la Cartera. Fuente: DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Término:** tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa. Fuente: DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

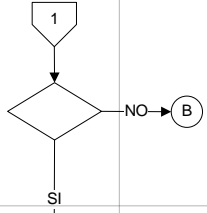



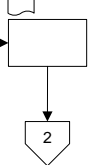
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

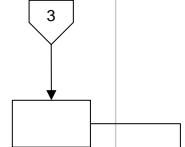
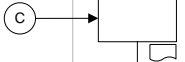
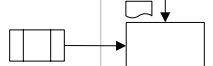
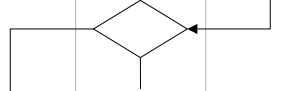
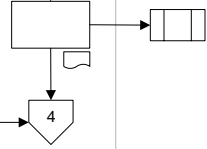
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT- 0270 Mandamiento de Pago	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de seguir adelante con la ejecución notificada Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos.
1	PR-COT- 0388 Secuestro de bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos
7	PR-COT-0418 Designación, relevo y/o exclusión de auxiliares de la Justicia	Auto por la cual se designa un perito evaluador Constancia de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> Formato vigente establecido en SIPAC o Plantilla vigente cuando se requiera hacer de manera manual. En los documentos debe constar la aceptación de la designación. El auto debe contar el número de CDP aprobado.
10	Perito evaluador, Contratista especializado para dictamen pericial, o Deudor	Avalúo del bien	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requerimientos legales según corresponda, y cuando se trate de un avalúo realizado por un contratista debe cumplir con las cláusulas contempladas en el contrato. Cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha de la firmeza del avalúo anterior, él deudor puede presentar un nuevo avalúo.
13, 18	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del auto administrativo comunicado	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de comunicación del acto administrativo, se debe enviar por el aplicativo notificar.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	1. Recibir resolución de seguir adelante la ejecución y acta de secuestro Se recibe la resolución de seguir adelante con la ejecución, notificada, del procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de Pago. Cuando se hayan identificado bienes en el proceso de cobro, recibir el acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro del PR-COT-0388 Secuestro de bienes. Los documentos anteriormente mencionados deben cumplir con lo establecido en el numeral 7.1 Entradas y sus requisitos.						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobro, GIT de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Resolución de seguir adelante con la ejecución notificada Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro
H	2. Proferir auto que ordena el avalúo Proferir auto que ordena el avalúo, tener en cuenta la normatividad vigente y la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.							Auto que ordena el avalúo
H	3. Realizar avalúo de bienes El avalúo del bien se realiza teniendo en cuenta los literales a), b) y c) del párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario y del artículo 1.6.2.8.4 del DUR Decreto 1625 del 2016. Proferir auto por el cual se realiza el avalúo del bien, tener en cuenta la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.							Auto por el cual se realiza el avalúo del bien
V	4. ¿Fue posible establecer el valor del bien? Cuando por la naturaleza del bien no sea posible establecer el valor del mismo, de acuerdo con el literal c), dar aplicación al inciso 3 del artículo 1.6.2.8.4 del DUR Decreto 1625 del 2016 y continuar con la actividad No.5 Solicitar designación de perito avaluador. En caso contrario, si fue posible determinar el valor del bien, continuar con la actividad No.11 Proferir auto por el cual se corre traslado de un avalúo.							No Aplica
H	5. Solicitar designación de perito avaluador Proferir Auto que ordena designación de un perito avaluador y enviar al procedimiento "PR-COT-0418 Designación, relevo y/o exclusión de auxiliares de la justicia". Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.							Auto que ordena designación de un perito avaluador

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Enviar y recibir documentos			
V	6. ¿Se designó perito avaluador? Si no fue posible designar un perito avaluador en razón a que en las instituciones especializadas, publicas o privadas de profesionales de reconocida trayectoria e idoneidad no se encuentra la especialidad requerida para el avalúo, continuar con la actividad No.8 Proferir auto mediante el cual se ordena contratar un dictamen pericial. En caso contrario continuar con la actividad No. 7 Recibir auto por el cual se designa un perito avaluador.						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 o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	7. Recibir auto por el cual se designa un perito avaluador De acuerdo a lo establecido en el procedimiento "PR-COT-0418 Designación, relevo y/o exclusión de auxiliares de la Justicia", recibir el auto por el cual se ordena la designación de un perito avaluador, y adjunto la constancia de aceptación. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.						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 o quienes hagan sus veces	Auto por el cual se designa un perito avaluador. Constancia de aceptación
H	8. Proferir auto mediante el cual se ordena contratar un dictamen pericial Proferir el auto mediante el cual se ordena contratar un dictamen pericial teniendo en cuenta que antes de fijar o generar el gasto, se debe confirmar que exista partida presupuestal suficiente del rubro de Hacienda Pública, dentro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que permita cumplir el compromiso que se pretende asumir. Debe cumplir con los requisitos de Ley y la normatividad vigente y proferirse de acuerdo a la plantilla establecida en el listado maestro en la Diannet						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 o quienes hagan sus veces	Auto mediante el cual se ordena contratar un dictamen pericial
H	9. Posesionar al perito avaluador Diligenciar el acta por medio de la cual se posesiona un perito avaluador, tener en cuenta la plantilla publicada en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet. Informar al perito o al experto la fecha en la que se debe hacer entrega del avalúo. La siguiente actividad es realizada por el responsable enviar y recibir documentos, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.						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 o quienes hagan sus veces	Acta por medio de la cual se posesiona un perito avaluador
V	10. Recibir el avalúo Recibir el avalúo del bien, dejar registro en el aplicativo de cobro. Firmar el FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución. Trasladar avalúo al responsable del expediente. Nota: El deudor podrá aportar un nuevo avalúo, cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha de la firma del avalúo anterior. Ver entradas con sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.						GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	*FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución * Registro en el aplicativo de cobro

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de secretaría		
H	11. Proferir auto por el cual se corre traslado de un avalúo Proferir el auto por medio del cual se corre traslado de un avalúo, tener en cuenta la plantilla publicada en en listado maestro de documentos en la Dianet. El auto se traslada al responsable de secretaría o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.					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 o quienes hagan sus veces	Auto por el cual se corre traslado de un avalúo
H	12. Enviar auto por el cual se corre traslado de un avalúo a comunicar Comunicar el auto por el cual se corre traslado de un avalúo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.					GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
H	13. Recibir copia del auto que corre traslado de un avalúo comunicado Una vez enviado el documento a comunicar se recibe copia del auto que corre traslado de un avalúo comunicado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento. Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad.					GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Certificación de comunicación del acto administrativo
V	14. ¿Cuál fue el resultado del traslado? Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del traslado del avalúo se presentan objeciones continuar con la actividad No.15 Proferir auto por el cual se decide una objeción al avalúo. En caso contrario continuar con la actividad No.16 Proferir auto por el cual se aprueba el avalúo.					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 o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	15. Proferir auto por el cual se decide una objeción al avalúo Resolver sobre las objeciones y aprobar el avalúo en los términos del artículo 838 del Estatuto Tributario y del artículo 1.6.2.8.4 del DUR Decreto 1625 del 2016. Proferir "Auto por el cual se decide una objeción al avalúo", tener en cuenta las plantillas publicadas en el Listado Maestro de Documentos y la normatividad vigente en los casos que se profiera de forma manual. Continuar en la actividad No.17, realizada por el responsable de Enviar y recibir documentos, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.					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 o quienes hagan sus veces	Auto por el cual se decide una objeción al avalúo

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de secretaría				
H	16. Proferir auto por el cual se aprueba el avalúo Si transcurrido el término legal para las objeciones, estas no se presentaron, se debe fijar el avalúo de los bienes mediante el "Auto por el cual se aprueba el avalúo", atendiendo el término establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario y del artículo 1.6.2.8.4 del DUR Decreto 1625 del 2016. El auto se traslada al responsable de secretaría o quien haga sus veces para enviar el documento a notificar, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente.							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 o quienes hagan sus veces	Auto por el cual se aprueba el avalúo.
H	17. Enviar documento para notificar Enviar para su notificación el auto por el cual se aprueba el avalúo o el auto por el cual se decide una objeción al avalúo, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.							GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
H	18. Recibir constancia de notificación Se recibe copia del acto administrativo notificado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.							GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Certificación de comunicación del acto administrativo
V	19. ¿Se debe realizar reconocimiento de honorarios por el avalúo? En los casos que el avalúo sea realizado por un Perito o un Experto, continuar con la actividad No.20 Proferir auto por el cual se ordena el pago de honorarios por un avalúo. En caso contrario, continuar con la actividad No.21 ¿Se debe informar a fiscalización?							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 o quienes hagan sus veces	No aplica
H	20. Proferir auto por el cual se ordena el pago de honorarios por un avalúo Una vez recibido el avalúo que cumpla los requisitos legales, proferir el auto por el cual se ordena el pago de honorarios por un avalúo. Tener en cuenta la plantilla publicada en el listado Maestro de Documentos en la Dianet. Continuar con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a auxiliares de la justicia. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento							GIT Ejecución de Bienes, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Auto por el cual se ordena el pago de honorarios por un avalúo.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente					
V	21. ¿Se debe informar a fiscalización? Cuando se presenten los hechos descritos en el artículo 671-1, Continuar con la actividad No.22 Informar a fiscalización. En caso contrario, seguir en la actividad No.23 Continuar con el remate del bien.								No aplica
H	22. Informar a fiscalización De acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales, diligenciar el formato 1561 Solicitud de Investigación* y anexar los soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación (identificación del investigado, soportes y descripción de los hechos). Los insumos que se trasladan solo deben corresponder a obligaciones tributarias determinadas en liquidaciones oficiales, en cuyo proceso de cobro no figuran bienes o estos son insuficientes para lograr la cancelación de las obligaciones. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento							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 o quienes hagan sus veces	Formato 1561 Solicitud de Investigación
H	23. Continuar con el remate del bien Una vez en firme el avalúo, finalizar este procedimiento y continuar el proceso de cobro con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0391 Remate de Bienes. Diligenciar el FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados en las casillas correspondientes al avalúo, de acuerdo a las instrucciones del mismo. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.								FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5	Auto que ordena designación de un perito avaluador	PR-COT-0418 Designación, relevo y/o exclusión de Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar diligenciado completamente • Plantilla vigente en el Listado Maestro de Documentos.
12	Auto por el cual se corre traslado de un avalúo	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir con la normatividad legal vigente • Debe estar diligenciado completamente • Sin tachones o enmendaduras.
17	Auto por el cual se aprueba un avalúo, o Auto por el cual se decide una objeción al avalúo		
20	Auto por el cual se ordena el pago de honorarios por un avalúo	PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a Auxiliares de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar diligenciado completamente • Plantilla establecida en SIPAC o la vigente en el Listado Maestro de Documentos cuando se requiera hacer de manera manual.
22	Formato 1561 Solicitud de investigación	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado. • Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, Soportes y descripción de los hechos).
23	Expediente	PR-COT-0391 Remate de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el avalúo del bien • Debe contener el auto que aprueba el avalúo. • Debe evidenciar el cumplimiento de ley para determinar la firmeza del acto administrativo. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos para la conformación de expedientes.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	14/01/2019	20/05/2021	Reemplaza y deroga el procedimiento PR-CA-0271 Cobro Coactivo- Ejecución de bienes del deudor en todo lo relacionado con el avalúo de bienes.
2	21/05/2021	17/01/2022	<p><i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales:</i></p> <p><i>3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1 y 2.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 2 y 3.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 4;</i></p> <p><i>7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19 y 20; 7.4 Salidas, en la página 9.</i></p> <p>Actualización de entradas y salidas con procedimientos que interrelaciona.</p> <p><i>Se actualizaron los nombres de las plantillas y el anexo 2.</i></p>
3	18/01/2022		<p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2</i></p> <p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, 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.</i></p>












Elaboró:	Carlos Andrés Castiblanco Pachón 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. Plantillas Actos Administrativos

Auto que ordena el avalúo
Auto por el cual se realiza avalúo del bien
Auto que ordena designación de un perito evaluador
Auto mediante el cual se ordena contratar un dictamen pericial
Auto por el cual se designa un perito evaluador
Por medio de la cual se posesiona un perito evaluador
Auto que corre traslado de un avalúo
Auto por el cual se decide objeción al avalúo
Auto que aprueba el avalúo
Auto por el cual se ordena el pago de honorarios por un avalúo

Anexo 2. 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.