

1. OBJETIVO

Establecer el valor de las obligaciones objeto de cobro con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de la liquidación, de acuerdo con el mandamiento de pago, incluyendo las costas del proceso.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de recibir la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución o la Resolución que falla las excepciones, ejecutoriadas. Finaliza con la aprobación de liquidación del crédito y las costas para continuar con el remate de bien, la aplicación de depósitos judiciales si se remató o la extinción de las obligaciones cuando se adjudicó.

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 de SIPAC; motivo por el cual, se debe informar al responsable de Secretaria los folios que se crean en el expediente físico y que por defecto no se generan en SIPAC, para que este funcionario cree la novedad en este aplicativo.
- 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 Procesos Concursales-Reorganización Empresarial y/o PR-COT-0368 Procesos Concursales-Liquidación Judicial
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0003 Inscripción de oficio RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. PR-COA-0226 Determinación de Liquidaciones Aduaneras. 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-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
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-0275	Gestión y administración de depósitos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de Bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0391	Remate de bienes	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0419	Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0420	Reconocimiento de honorarios a auxiliares de la justicia	Digital	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
Plantilla	No aplica	Auto de liquidación del crédito y las costas	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No aplica	Auto que rechaza las objeciones a la liquidación de créditos y las costas	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No aplica	Auto que decide las objeciones a la liquidación del crédito y las costas	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No aplica	Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas	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 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 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 Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Crédito:** incluye la obligación principal más los intereses y actualización a que haya lugar. *Fuente: DIAN – Subdirección 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 Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*

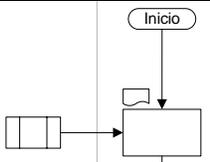
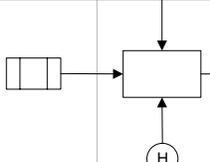
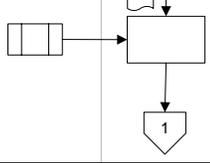
- **Prescripción de la acción de cobro:** es la pérdida del derecho que tiene el Estado para el cobro de las obligaciones a su favor por el transcurrir del tiempo. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **Remisión de obligaciones:** es la supresión de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de las deudas a su cargo según lo establecido en la normatividad vigente. *Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*
- **SIPAC:** Sistema de Administración y Planeación de la Cartera. *Fuente: DIAN – Subdirección 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 Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.*

7. DIAGRAMA DE FLUJO

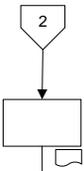
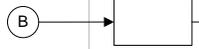
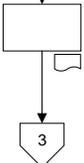
7.1 Entradas

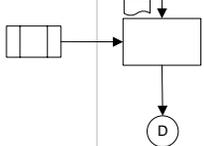
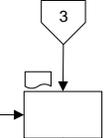
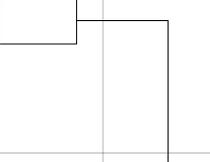
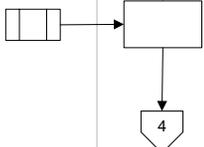
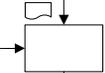
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT- 0270 Mandamiento de Pago	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o notificada la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	* Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> La orden de pago presupuestal debe estar en estado pagada.
	PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los auxiliares de la justicia	* Orden de pago presupuestal	
4, 10, 13 y 16	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del auto administrativo notificado o comunicado.	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de notificación o comunicación del acto administrativo
6	Contribuyente	Objeciones a la liquidación dl crédito	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos del artículo 446 del Código General del Proceso.
24	PR-COT-0391 Remate de Bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Auto mediante el cual se aprueba el remate o Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos para la conformación de expedientes.

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

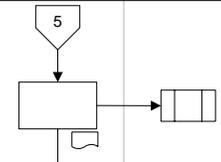
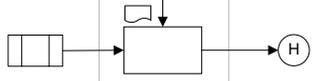
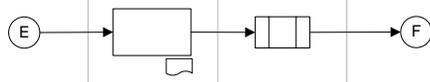
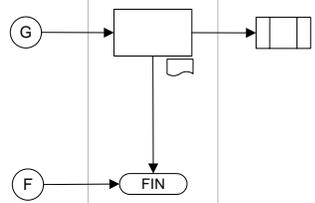
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de enviar y recibir documentos			
H	<p>1. Recibir la resolución que ordena seguir adelante la ejecución</p> <p>Recibir la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución ejecutoriada o la Resolución que falla las excepciones ejecutoriada, del procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago.</p> <p>Para la liquidación del crédito y las costas recibir de los procedimientos PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre y PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los auxiliares de la justicia, la Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia.</p> <p>Los documentos anteriormente mencionados deben cumplir con lo establecido en el numeral 7.1 Entradas y sus requisitos.</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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>2. Liquidar o actualizar el crédito y las costas</p> <p>Proferir auto de liquidación del crédito y las costas de conformidad con los artículos 366 y 446 del Código General del Proceso. Tener en cuenta la plantilla establecida en el aplicativo de cobro, ver el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p> <p>Entregar el auto al responsable de secretaria o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Auto de liquidación del crédito y las costas
H	<p>3. Correr traslado al deudor</p> <p>Mediante la notificación del auto se corre traslado de la liquidación del crédito y las costas al deudor, 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.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la notificación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
H	<p>4. Recibir constancia de la notificación</p> <p>Se recibe copia del acto administrativo notificado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Para el caso de expedientes trabajados en el aplicativo SIPAC, registrar la certificación de la notificación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo notificado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Copia del acto administrativo notificado</p> <p>* Registro en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de enviar y recibir documentos			
H	<p>5. ¿Se presentan objeciones?</p> <p>Si se presentan objeciones a la liquidación del crédito y las costas continuar con la actividad No.6. Recibir objeciones a la liquidación del crédito y las costas. En caso contrario continuar con la actividad No.14 Aprobar la liquidación del crédito y las costas.</p> <p>La siguiente actividad es realizada por el responsable de secretaria o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.</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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>6. Recibir objeciones a la liquidación del crédito y las costas</p> <p>Recibir objeciones a la liquidación del crédito y las costas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución. Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de recepción de la objeción de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>La siguiente actividad es realizada por el responsable del expediente</p>					Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución. Registro en SIPAC	
V	<p>7. ¿La objeción cumple los requisitos?</p> <p>Las objeciones se deben presentar en los términos establecidos en el artículo 446 del Código General del Proceso, si cumple con los requisitos continuar con la actividad No.11 Preferir auto que decide las objeciones a la liquidación del crédito y las costas.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No.8. Rechazar las objeciones.</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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No Aplica	
H	<p>8. Rechazar las objeciones</p> <p>Preferir Auto que rechaza las objeciones a la liquidación del crédito y las costas de conformidad con el numeral segundo del artículo 446 del Código General del Proceso. Utilizar la plantilla establecida en el aplicativo de cobro (ver el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC), y en los casos que se profiera de forma manual tener en cuenta las plantillas establecidas y la normatividad vigente.</p> <p>El auto se traslada al responsable de secretaria o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.</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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Auto que rechaza las objeciones a la liquidación de créditos y las costas	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del expediente	Responsable de enviar y recibir documentos		
H	<p>9. Comunicar Auto que rechaza las objeciones a la liquidación de créditos y las costas</p> <p>Comunicar el Auto que rechaza las objeciones a la liquidación del crédito 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.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la comunicación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>				Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p> <p>* Registro en SIPAC</p>
H	<p>10. Recibir constancia de comunicación</p> <p>Una vez enviado el documento a comunicar se recibe copia del acto administrativo comunicado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes trabajados en el aplicativo SIPAC, registrar la certificación de comunicación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la actividad No.20 ¿Se han identificado bienes?</p>				Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Certificación de comunicación del acto administrativo</p> <p>* Registro en SIPAC</p>
H	<p>11. Proferir Auto que decide objeciones a la liquidación del crédito y las costas</p> <p>Proferir Auto que decide objeciones a la liquidación del crédito y las costas de conformidad con el numeral tercero del artículo 446 del Código General del Proceso, de acuerdo a la planilla establecida en el aplicativo de cobro, ver el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p> <p>Tener en cuenta las planillas establecidas con la normatividad vigente en los casos que se profiera de forma manual.</p> <p>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.</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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	<p>Auto que decide objeciones a la liquidación del crédito y las costas</p>
H	<p>12. Enviar documento para comunicar</p> <p>Comunicar el auto que decide las objeciones a la liquidación del crédito y las costas, 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.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la comunicación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>				Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p> <p>* Registro en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de enviar y recibir documentos			
H	<p>13. Recibir constancia de comunicación</p> <p>Una vez enviado el documento a comunicar se recibe copia del acto administrativo comunicado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes trabajados en el aplicativo SIPAC, registrar la certificación de comunicación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la actividad No.18 ¿Se interpuso recurso?</p>							<p>Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p> <p>*Certificación de comunicación del acto administrativo</p> <p>* Registro en SIPAC</p>
H	<p>14. Aprobar liquidación del crédito y las costas</p> <p>Proferir auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas, tener en cuenta la plantilla establecida en el aplicativo de cobro, ver el MN-COT-0017 Manual de usuario SIPAC.</p> <p>En los casos que se profiera de forma manual, utilizar las plantillas establecidas y la normatividad vigente.</p> <p>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.</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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas
H	<p>15. Notificar Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas</p> <p>Notificar Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación, o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad de la notificación del documento de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
H	<p>16. Recibir constancia de la notificación</p> <p>Se recibe copia del acto administrativo notificado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes trabajados en el aplicativo SIPAC, registrar la certificación de la notificación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de Usuario SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo notificado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>*Copia del acto administrativo notificado</p> <p>* Registro en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de enviar y recibir documentos			
V	<p>17. ¿Se modificó de oficio la liquidación inicial?</p> <p>Verificar si con el auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas se alteró la liquidación, en este caso continuar con la actividad No.18 ¿Se interpuso recurso?. En caso que no se modificará continuar con la actividad No.20 ¿Se han identificado bienes?</p>			4				No Aplica
H	<p>18. ¿Se interpuso recurso?</p> <p>Si el deudor interpuso recurso en los términos del numeral tercero del artículo 446 del Código General del Proceso, continuar con la actividad No.19 Resolver recurso. En caso contrario continuar con la actividad No. 20 ¿Se han identificado bienes?</p>							No Aplica
H	<p>19. Resolver recurso</p> <p>Resolver recurso de acuerdo a lo establecido por el Subproceso de Gestión Jurídica, en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa. Para el caso de expedientes llevados en el aplicativo SIPAC, registrar la novedad relacionada con la definición del recurso de acuerdo a lo establecido en el MN-COT-0017 Manual de usuario de SIPAC.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	Registro en Sipac
V	<p>20. ¿Se han identificado bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se tenga identificados bienes para rematar, continuar con la actividad No.22. ¿El bien está pendiente de rematar, se remató, o se adjudicó? • Cuando no se hayan identificado bienes para rematar, continuar con la actividad No.21 Investigar bienes. 							No Aplica
H	<p>21. Investigar bienes</p> <p>Con la liquidación de crédito y las costas sin tener identificado un bien, finaliza este procedimiento y se continuará el proceso de cobro con la investigación de bienes de acuerdo a lo establecido con el procedimiento PR-COT-0326 Investigación de bienes. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							No Aplica
V	<p>22. ¿El bien está pendiente de rematar, se remató, o se adjudicó?</p> <p>Verificar en el contexto que se está realizando la liquidación del crédito y las costas y proceder de conformidad así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se tenga identificado un bien y no se haya rematado, ir a la actividad No.23 Continuar con el remate del bien. • Cuando se haya rematado el bien, ir a la actividad No.25 Continuar con la aplicación de los depósitos judiciales. • Cuando el bien se lo haya adjudicado la UAE DIAN, ir a la actividad No.26 Continuar con la extinción de la obligación. 							No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p>23. Continuar con el remate del bien</p> <p>En firme la liquidación de crédito y el avalúo del bien, se continuara el proceso de cobro con el procedimiento PR-COT-0391 Remate de bienes.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							No aplica
H	<p>24. Recibir auto que aprueba el remate</p> <p>Rematado o adjudicado el bien, y con el reconocimiento de los honorarios al secuestre, recibir de los procedimientos "PR-COT-0391 Remate de bienes" el auto mediante el cual se aprueba el remate o la Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN.</p> <p>Continuar el proceso de cobro con la actualización de la liquidación del crédito y las costas en la actividad No.2. Liquidar o actualizar el crédito y las costas.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>25. Continuar con la aplicación de los depósitos judiciales</p> <p>Con el bien rematado y la actualización de la liquidación del crédito y las costas, finaliza este procedimiento y se continuará el proceso de cobro con la aplicación de los depósitos judiciales de acuerdo a lo establecido en el documento PR-COT-0275 Gestión y administración de depósitos judiciales.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							No aplica
H	<p>26. Continuar con la extinción de la obligación</p> <p>Con el bien adjudicado a favor de la Nación UAE DIAN y la actualización de la liquidación del crédito y las costas, finaliza este procedimiento y se continuará el proceso de cobro con la cancelación de las obligaciones por adjudicación de acuerdo a lo establecido con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							No aplica

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
3	Auto de liquidación del crédito y las costas	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir con la normatividad legal vigente • Debe estar diligenciado completamente • Sin tachones o enmendaduras.
9	Auto que rechaza las objeciones a la liquidación de créditos y las costas		
12	Auto que decide las objeciones a la liquidación del crédito y las costas		
15	Auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas		
21	Expediente	PR-COT-0326 Investigación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener las actuaciones del proceso de cobro a la fecha. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.

23	Expediente	PR-COT-0391 Remate de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener la liquidación del crédito y las costas. • Debe contener las demás actuaciones del proceso de cobro a la fecha. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
25	Expediente	PR-COT-0275 Gestión y administración de Depósitos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener la actualización de la liquidación del crédito y las costas. • Debe contener orden de aplicación del depósito Judicial y las demás actuaciones del proceso de cobro a la fecha. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
26	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener la actualización de la liquidación del crédito y las costas. • debe contener la resolución de adjudicación de bienes a favor de la nación U.A.E. DIAN y las demás actuaciones del proceso de cobro a la fecha. • 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	17/01/2022	Reemplaza y deroga el procedimiento PR-COT-0271 Cobro Coactivo- Ejecución de bienes del deudor en todo lo relacionado con la liquidación del crédito y las costas.
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 "3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) pagina(s) 1 y 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 2 y 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) pagina(s) 5; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 21, 23, 24, 25 y 26 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 12 y 13.</p> <p>Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en las páginas 1 y 2.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la resolución 069 del 09 de agosto de 2021, la resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe aclarar que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

Elaboró:	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la 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.