

1. OBJETIVO

Lograr a través de la venta forzada de los bienes del deudor, el ingreso de dinero para extinguir parcial o totalmente las obligaciones objeto del proceso de cobro.

2. ALCANCE

Inicia con el control de legalidad y termina con la ejecución de actuaciones del proceso cuando se aprueba el remate o la adjudicación 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 con la normatividad 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.
- 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 “Instructivo actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de extinción de dominio”.

3.1. Datos personales

Si dentro de la descripción 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 DIAN, el manual de 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 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 que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionados directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Cancelación del total de las obligaciones	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Inicio de un proceso concursal	PR-COT-0273 Reorganización Empresarial y/o Liquidación Judicial PR-COT-0368
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción de 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 operación sospechosa de LA/ FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0019	Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0378	Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0133	Pago de las devoluciones	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-0327	Decreto de medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0345	Levantamiento de medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de Bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0389	Avalúo de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0390	Liquidación del crédito y las costas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0391	Remate de Bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0017	Manual de usuario SIPAC	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1452	Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	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
Formato	FT-ADF-2608	Concepto técnico de adjudicación para bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2404	Solicitud de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-2590	Registro posturas para remate	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-2591	Control de legalidad	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2034	Solicitud publicación de remates	Digital o Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto Administrativo:** es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. Fuente: DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.

- **Avalúo:** estimación del valor de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial. *Fuente: DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación 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 Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.*
- **Crédito:** incluye la obligación principal más los intereses y actualización a que haya lugar. *Fuente: DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación 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 Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación 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 Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación 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 Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.*
- **SIPAC:** Sistema de Administración y Planeación de la Cartera. *Fuente: DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.*
- **Término:** tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa. *Fuente: DIAN – Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo – Coordinación de Cobranzas.*

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago	Expediente *A	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutoriadas la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares		<ul style="list-style-type: none"> El expediente debe contener la constancia de registro de la medida cautelar Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0388 Secuestro de bienes		<ul style="list-style-type: none"> Debe contener el acta de secuestro Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0389 Avalúo de bienes		<ul style="list-style-type: none"> Debe contener el auto que aprueba el avalúo. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas		<ul style="list-style-type: none"> Debe contener la liquidación del crédito y las costas. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
8, 12, 26, 41, 54 y 59	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

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
19	PR-PEC-0247 Comunicación externa	Constancia de publicación del remate	<ul style="list-style-type: none"> Copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en el que se hizo la publicación
	Oficina de Instrumentos Públicos	Certificado de tradición y libertad	<ul style="list-style-type: none"> Debe corresponder al bien objeto del remate
27	Postor	Postura para el remate	<ul style="list-style-type: none"> Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 451 y 452 del Código General del Proceso
30			
37	PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	FT-ADF-1452 Concepto Técnico Sobre la Viabilidad de Adjudicación de Bienes Muebles y/o Intangibles	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser enviado en el término estipulado por la normatividad vigente. Debe contener las condiciones de viabilidad de adjudicación del bien.
	PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales	FT-ADF-2608 Concepto técnico de adjudicación para bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales	
64	PR-COT-0133 Pago de las devoluciones	Soportes físicos generados durante el pago *A	El valor pagado, el número de la cuenta y el beneficiario deben corresponder con lo registrado en la certificación bancaria y la Resolución.

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

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

Símbolo	Descripción	Símbolo	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.		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.

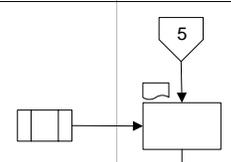
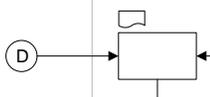
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar el expediente					
<p>1. Verificar actuaciones procesales previas para el control de legalidad</p> <p>Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias que se ejecutaron previamente a éste de Remate de bienes, entre los que se encuentran: PR-COT-0270 Mandamiento de pago, PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas, PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares, PR-COT-0388 Secuestro de Bienes, PR-COT-0389 Avalúo de Bienes. Adicionalmente se debe cumplir con los requisitos legales prescritos en los artículos 132 y siguientes, en concordancia con los Artículos 448, 449, y 458 del Código General del Proceso.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2591 Control de Legalidad con el fin de registrar las verificaciones realizadas.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>						FT-COT-2591 Control de Legalidad
<p>2. ¿Cumple requisitos legales?</p> <p>Una vez realizado el control de legalidad y verificado que el proceso cumple a cabalidad con los requisitos legales de acuerdo con la actividad anterior, continuar así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple ir a la actividad No. 4 ¿Es un inmueble? • En caso contrario ir a la actividad No. 3. Continuar con el subproceso de cobro en sede administrativa 					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
<p>3. Continuar con el subproceso de cobro en sede administrativa</p> <p>De acuerdo al análisis realizado en la actividad de control de legalidad del remate, se deben corregir y/o sanear los vicios que configuren irregularidades del proceso de cobro, realizando en general todas las actividades que permitan continuar con el remate del bien, en estos casos finalizar este procedimiento y continuar con el procedimiento del subproceso de cobro en sede administrativa que corresponda.</p>						No Aplica
<p>4. ¿Es un inmueble?</p> <p>Si el bien a rematar es un inmueble continuar con la actividad No.5 Solicitar Certificado de Tradición y Libertad, en caso de ser otro tipo de bien continuar con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para remate.</p>						No Aplica
<p>5. Solicitar Certificado de Tradición y Libertad</p> <p>Solicitar mediante oficio dirigido a la oficina de Instrumento públicos el certificado de tradición y libertad, indicando la fecha en la cual se necesita el certificado y aclarando que se requiere para un remate. Enviar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p> <p>Continuar en la actividad No.19 Recibir constancia de la publicación del remate y certificado de Tradición y Libertad.</p>						FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>6. Proferir auto que señala fecha para remate</p> <p>Proferir el Auto que señala fecha para el remate, en el cual se fijará la base de la licitación y manifestará que se realizó el control de legalidad, de acuerdo a la plantilla establecida en el aplicativo de cobro.</p> <p>Tener en cuenta las plantillas establecidas y la normatividad vigente en los casos que se profiera de forma manual.</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>					Auto que señala fecha para el remate
<p>7. Notificar Auto que señala fecha para el remate</p> <p>Notificar el Auto que señala fecha para el remate de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</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 6.3 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, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación.
<p>8. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez enviado el documento a notificar se recibe copia del acto administrativo, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo notificado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad.</p>					Copia del acto administrativo con soportes FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados
<p>9. ¿Existe alguna causal de suspensión de la audiencia remate?</p> <p>Verificar si existe alguna causal de suspensión del proceso de cobro de las contempladas en el artículo 818 del E.T. en este caso continuar con la actividad No.10 Proferir Auto de suspensión.</p> <p>En caso contrario continuar en la actividad No.16 ¿Se interpuso recurso?.</p>					No Aplica
<p>10. Proferir Auto de suspensión</p> <p>Proferir auto que suspende la audiencia de remate, de acuerdo a la plantilla establecida en el aplicativo de cobro.</p> <p>Tener en cuenta las plantillas establecidas y la normatividad vigente en los casos que se profiera de forma manual.</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>					Auto que suspende la diligencia de remate

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>11. Notificar Auto de suspensión</p> <p>Notificar el auto que suspende la audiencia de remate, 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 6.3 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
<p>12. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez enviado el documento a notificar se recibe copia del acto administrativo, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 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	Copia del acto administrativo con soportes FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados"
<p>13. Revisar si salió pronunciamiento de la causal de suspensión</p> <p>Verificar periódicamente si salió pronunciamiento definitivo de la causal de suspensión con el fin de continuar con el proceso 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
<p>14. ¿Salió pronunciamiento definitivo de la causal de suspensión?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí la decisión es favorable a la UAE DIAN total o parcialmente continuar con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para el remate. • En el caso que la decisión no sea favorable y ya no exista obligación objeto de cobro, ir a la actividad No.15. Continuar con la extinción de la obligación. • Si no salió decisión seguir pendiente del fallo, continuar con la actividad No.13 Revisar si salió pronunciamiento de la causal de suspensión 	No hay decisión			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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p>15. Continuar con la extinción de la obligación</p> <p>En el caso que la decisión no sea favorable y ya no exista obligación objeto de cobro, finaliza este procedimiento y se continuará el proceso de cobro con la cancelación de las obligaciones 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 6.3 del procedimiento.</p>					No Aplica
<p>16. ¿Se interpuso recurso?</p> <p>En caso que se presente un recurso se debe continuar con la actividad No.17 Resolver Recurso, en caso contrario que no se presente recurso se debe continuar con la actividad No.18 Solicitar publicación del remate</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
<p>17. Resolver recurso</p> <p>Recibir y resolver recurso de acuerdo a lo establecido por el Subproceso de Gestión Jurídica, en el PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Continuar con la actividad No. 6 Proferir auto que señala fecha para el remate</p>					Fallo del recurso
<p>18. Solicitar publicación del remate</p> <p>Diligenciar el formato FT-PEC-2034 Solicitud Publicación de Remates y enviarlo al correo avisosdeley@dian.gov.co de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación externa, tener en cuenta que la fecha de publicación de los remates debe realizarse el día domingo como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha señalada para el remate.</p> <p>Cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 450 del Código General del Proceso.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					FT-PEC-2034 Solicitud Publicación de Remates
<p>19. Recibir constancia de la publicación del remate y certificado de Tradición y Libertad</p> <p>Agregar al expediente antes de la apertura de la licitación copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en el que se hizo la publicación como se establece en el PR-PEC-0247 Comunicación externa, así como, el certificado de tradición y libertad con vigencia no mayor a un mes a la fecha prevista para la audiencia del remate cuando se trate de un bien inmueble.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					Constancia del medio de comunicación en el que se hizo la publicación Certificado de tradición y libertad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>20. ¿Hay solicitud de único ejecutante o un acreedor de mejor derecho?</p> <p>Revisar si el expediente contiene documentos que le permitan probar la existencia de la obligación al acreedor clara, expresa, exigible y el valor de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe la solicitud se debe continuar con la actividad No.21 Analizar solicitud, • En caso de no existir solicitud continuar con la actividad No.27 Recibir posturas 					No Aplica
<p>21 . Analizar la solicitud</p> <p>Verificar que el solicitante cumpla con la condición establecida en el artículo 451 del Código General del Proceso, dejando las pruebas correspondientes que soportan el análisis y el valor del crédito.</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
<p>22 . ¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>De acuerdo a el análisis realizado en la anterior actividad,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud cumple con los requisitos, continuar con la actividad No.23 Liquidar valor de la postura, • En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos continuar con la actividad No.24 Elaborar respuesta para el acreedor. 					No Aplica
<p>23. Liquidar valor de la postura</p> <p>De acuerdo con el valor del crédito de mejor derecho o único ejecutante establecer si el solicitante debe consignar la diferencia entre el valor del crédito y el valor de la postura.</p>					No Aplica
<p>24. Elaborar respuesta para el acreedor</p> <p>Elaborar oficio para el solicitante informando, bien sea, el valor que debe consignar para poder hacer postura, que el valor del crédito es suficiente o que la solicitud no cumple con los requisitos.</p> <p>La siguiente actividad es realizada por el responsable de secretaría o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.</p>					Respuesta al acreedor
<p>25. Comunicar respuesta al acreedor</p> <p>Comunicar respuesta sobre la solicitud de único ejecutante o un acreedor de mejor derecho, 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>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Custodiar posturas	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>26. Recibir constancia de comunicación</p> <p>Recibir copia del acto administrativo comunicado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad.</p>			 <p>5</p>		Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Certificación de comunicación del acto administrativo
<p>27. Recibir posturas</p> <p>Recibir directamente de los interesados las posturas que se presenten dentro de los 5 días anteriores a la fecha señalada para la audiencia de remate, y guardarlas en el sitio establecido en cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, para asegurar la reserva y custodia de las mismas. Diligenciar el formato FT-COT-2590 Registro posturas para remate.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Estas posturas pasaran al responsable de custodiarlas en la siguiente actividad.</p>		 <p>D</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	FT-COT-2590 Registro posturas para remate
<p>28. Custodiar posturas</p> <p>Con el fin de garantizar la reserva y la custodia de las posturas, el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes, deberá disponer de una caja fuerte y dar las directrices para que los sobres no se abran hasta la fecha de la audiencia.</p> <p>Las posturas se deberán entregar al responsable realizar el remate para continuar con la siguiente actividad.</p>						No Aplica
<p>29. Preparar la audiencia de remate</p> <p>Disponer de todos los medios logísticos y jurídicos necesarios para el desarrollo de la audiencia del remate.</p> <p>NOTA: Cuando se acredite el pago de la obligación, proceder de conformidad con el artículo 461 del Código General del Proceso</p>						No Aplica
<p>30. Iniciar audiencia de remate</p> <p>Iniciar la audiencia del remate teniendo en cuenta el artículo 452 del Código General del Proceso y reciba las posturas presentadas en la audiencia cuando corresponda. Diligenciar el formato FT-COT-2590 Registro posturas para remate, y el Acta de audiencia de remate de bien.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>		 <p>6</p>				Acta de audiencia de remate de bien FT-COT-2590 Registro posturas para remate

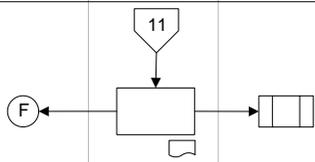
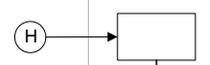
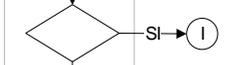
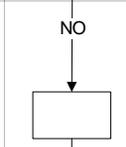
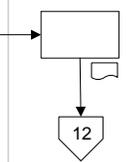
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p>31. Verificar que las posturas cumplan los requisitos</p> <p>Verificar que las posturas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 451 y 452 del Código General del Proceso, diligenciar la información en el Acta de audiencia de remate de bien.</p>					Acta de audiencia de remate de bien
<p>32. ¿Se puede continuar con la audiencia?</p> <p>Cuando hayan posturas que cumplan los requisitos continuar con la actividad No. 46 ¿Se alegaron irregularidades que afecten la validez del remate?</p> <p>En caso contrario, cuando no se hayan presentado posturas, o estas no cumplan los requisitos legales continuar con la actividad No.33 Declarar desierta la audiencia de remate</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
<p>33. Declarar desierta la audiencia de remate</p> <p>Cuando no se presentaron posturas o estas no cumplen con los requisitos legales se debe declarar desierto el remate. Fundamentar las razones que dieron origen al rechazo de las posturas cuando corresponda. Diligenciar el Acta de audiencia de remate de bien.</p> <p>Continuar con el procedimiento PR-COT-0275 Gestión y administración de Depósitos Judiciales para su devolución.</p>					Acta de audiencia de remate de bien
<p>34. Continuar con la gestión de depósitos judiciales</p> <p>Con el remate declarado desierto se ordena la devolución de los depósitos judiciales cuando corresponda, y se continuará con 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 6.3 del procedimiento.</p>					No aplica
<p>35. ¿Es el tercer remate desierto?</p> <p>Cuando sea el tercer remate desierto continuar con la actividad No.36 Solicitar concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes, en caso contrario con la actividad No. 6 Proferir auto que señala fecha para el remate.</p>					No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente				
<p>36. Solicitar concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes y adjuntarlo a la solicitud, así:</p> <p>Bienes Inmuebles:</p> <p>Se debe hacer a través del aplicativo Aranda ubicado en la Diannet – botón Solicitudes de Infraestructura Física, adjuntando los soportes requeridos en el procedimiento "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales", informando de manera clara y expresa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de las dos (2) diligencias iniciales y la tercera en la que se declara desierta. • Certificado de libertad y tradición del inmueble con una expedición de máximo treinta (30) días a la fecha de la solicitud y en caso no ser posible se debe anexar el VUR con una expedición máxima de cinco (5) días a la misma fecha. • Auto de traslado del avalúo y copia del impuesto predial que fundamentó el avalúo. • Avalúo presentado por el contribuyente, cuando se presenten objeciones y auto de aprobación del avalúo en caso de que proceda con la decisión de acoger nuevo avalúo o dejar en firma el inicial. • Certificado de valorizaciones si llegaran a existir como deuda pendiente. • Recibos de pago de servicios públicos. • Último informe del secuestre. • Estado de cuenta del impuesto predial o solicitud del mismo ante la Entidad competente* • Cualquier documento, recibo, o factura en el que conste una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del inmueble, así como la manifestación de si se tiene conocimiento de alguna limitación que afecte la comercialización o la venta del bien.* • Solicitud de certificación de usos de suelos permitidos, zonas de amenazas, (informe consolidado de localización del predio de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía del lugar o de la misma Alcaldía u órgano competente, según el caso). <p>Bienes Muebles e Incorporales:</p> <p>Se debe enviar a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, al buzón sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co., y al GIT de Operación Logística de la División de Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, donde se ubiquen los bienes, adjuntando los soportes a que haya lugar según lo establecido en el procedimiento "PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles".</p> <p>Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p> <p>Ver salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento</p>		<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes</p> <p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>37. Recibir concepto de viabilidad de adjudicación</p> <p>Para el caso de bienes muebles e incorporales, recibir el formato "FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles", del procedimiento "PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles";</p> <p>Para el caso de bienes inmuebles, recibir el formato "FT-ADF-2608 Concepto técnico de adjudicación para bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales" del procedimiento "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales"</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-ADF-1452 Concepto Técnico Sobre la Viabilidad de Adjudicación de Bienes Muebles y/o Intangibles</p> <p>FT-ADF-2608 Concepto técnico de adjudicación para bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales</p>
<p>38. ¿El concepto técnico de viabilidad de adjudicación es positivo?</p> <p>En los casos que el Concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes sea positivo, ir a la actividad No. 39. Adjudicar el bien a favor de la Nación. Y si es negativo el concepto continuar con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para el remate.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p>				<p>División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>
<p>39. Adjudicar el bien a favor de la Nación</p> <p>Proferir Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN teniendo en cuenta el artículo 840 del Estatuto Tributario y el Decreto 2091 del 2017.</p> <p>Tener en cuenta la plantilla establecida y la normatividad legal vigente.</p> <p>Trasladar el acto administrativo al responsable de secretaría o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.</p>				<p>Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN</p>
<p>40. Notificar Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN</p> <p>Comunicar la resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN 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>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>41. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez enviado el documento a comunicar se recibe copia del acto administrativo notificado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Constancia de comunicación</p> <p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>
<p>42. ¿Se interpuso recurso?</p> <p>En caso que se presente un recurso de acuerdo a lo establecido en el artículo 1.6.2.4.7 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016, se debe continuar con la actividad No.43 Resolver Recurso, en caso contrario que no se presente recurso se debe continuar con la actividad No.64. Continuar con la ejecución de actuaciones del proceso.</p>					No aplica
<p>43. Resolver recurso</p> <p>Recibir y resolver recurso de acuerdo a lo establecido por el Proceso de Planeación, Estrategia y Control, en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p>		<p>SI</p>			Fallo del recurso
<p>44. ¿El recurso es favorable a la UAE DIAN?</p> <p>Si la respuesta al recurso contra el acto es favorable a la UAE DIAN, se debe continuar con la actividad No.64. Continuar con la ejecución de actuaciones del proceso.</p> <p>Si la respuesta al recurso es desfavorable para la UAE DIAN se debe continuar con la actividad No 45. Continuar con el subproceso de Administración de Cartera.</p>					No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente					
<p>45. Continuar con el subproceso de Administración de Cartera</p> <p>De acuerdo al fallo en contra de la UAE DIAN, se deben corregir y/o sanear los vicios del proceso de cobro, en estos casos finalizar este procedimiento y continuar con el procedimiento del subproceso de Administración de Cartera que corresponda.</p>						No Aplica
<p>46. ¿Se alegaron irregularidades que afecten la validez del remate?</p> <p>De conformidad con los artículos 452 y 455 del Código General del Proceso los interesados pueden alegar las irregularidades que afecten la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se alegaron irregularidades continuar con la actividad No.47 Resolver solicitud de invalidez del remate. • En caso contrario continuar con la actividad No.50 Adjudicar el bien al rematante. 					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
<p>47. Resolver solicitud de invalidez y/o nulidades del remate</p> <p>Analizar si las solicitudes de invalidez del remate y/o de nulidad cumplen con los requisitos legales. Para resolverlas se deben soportar jurídicamente las decisiones, bien sea en el acta de audiencia o en el auto por el cual se resuelve la solicitud de invalidez de la audiencia de remate y/o de nulidad.</p>						Acta de audiencia del remate de bien Auto por el cual se resuelve una solicitud de invalidez de la audiencia de remate
<p>48. ¿Qué se resuelve de la solicitud de invalidez y/o de nulidad?</p> <p>Verificar que las posturas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 451 y 452 del Código General del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se declara válido el remate continuar con la actividad No. 50 Adjudicar el bien al rematante • Si se declaró la invalidez del remate por irregularidades en los términos del artículo 452 continuar con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para el remate. • Si se declaró una nulidad ir a la actividad No.49 Continuar el subproceso de Administración de Cartera. 						No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>49. Continuar el subproceso de Administración de Cartera.</p> <p>De acuerdo al análisis realizado en la actividad de validez del remate, se deben corregir y/o sanear los vicios que configuren nulidades u otras irregularidades del proceso de cobro, en estos casos finalizar este procedimiento y continuar con el procedimiento del subproceso Administración de Cartera que corresponda.</p>				Subdirección Operativa de Servicio,	No Aplica
<p>50. Adjudicar el bien al rematante</p> <p>Surtida la ritualidad del artículo 452 en concordancia con el artículo 455 del Código General del Proceso, adjudicar el bien al mejor postor.</p> <p>Diligenciar el Acta de la audiencia de remate de bien (Ver plantilla), la cual se debe firmar por todos los intervinientes y la calidad en la que actúan. Adicionalmente sin perjuicio de la normatividad legal vigente en el acta se debe incluir una relación cronológica de todo lo actuado durante la audiencia, así como, las decisiones que se adoptan.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p>				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	Acta de audiencia del remate de bien FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados
<p>51. ¿Se cumplieron los deberes para la aprobación del remate?</p> <p>Si se cumplió con las obligaciones del artículo 453 de Código General del Proceso continuar con la actividad No. 57 Aprobar el remate, en caso contrario continuar con la actividad No.52 Improbar el remate</p>					No Aplica
<p>52. Improbar el remate</p> <p>Vencido el término previsto en el artículo 453 del Código General del Proceso sin que se hubieren cumplido con los deberes, se declarará improbadamente el remate mediante auto con los efectos contemplados en la norma citada.</p> <p>Proferir el Auto mediante el cual se declara improbadamente el remate de acuerdo a la plantilla establecida.</p> <p>Trasladar el acto administrativo al responsable de secretaría o quien haga sus veces, en algunos casos puede ser el mismo responsable del expediente de cobro.</p>					Auto mediante el cual se declara improbadamente el remate
<p>53. Comunicar Auto mediante el cual se declara improbadamente el remate</p> <p>Comunicar el Auto mediante el cual se declara improbadamente el remate 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>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>54. Recibir constancia de comunicación</p> <p>Una vez enviado el documento a comunicar se recibe certificación de la comunicación del acto administrativo, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para el remate.</p>				<p>Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>Certificación de la comunicación del acto administrativo</p> <p>FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados</p>
<p>55. ¿Está pendiente alguna gestión sobre sumas depositadas para hacer postura?</p> <p>Cuando sea necesario realizar alguna gestión sobre las sumas depositadas para hacer postura en los términos del artículo 453 del Código General del Proceso, se debe continuar con la actividad No. 56 Continuar con la gestión de depósitos judiciales.</p> <p>Si no es necesaria ninguna gestión continuar con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para el remate.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
<p>56. Continuar con la gestión de depósitos judiciales</p> <p>Realizar la gestión de depósitos judiciales sobre las sumas depositadas que corresponda en los términos del artículo 453 del Código General del Proceso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0275 Gestión y administración de Depósitos Judiciales. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p> <p>Realizada la gestión continuar con la actividad No.6 Proferir auto que señala fecha para el remate.</p>				<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Depósitos Judiciales gestionados</p>
<p>57. Aprobar el remate</p> <p>Dentro los 5 días siguientes al vencimiento del termino establecido para el cumplimiento de los deberes en el artículo 453 del CGP mediante auto se aprobará el remate teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 455 del Código General del Proceso.</p> <p>Proferir el Auto mediante el cual se aprueba el remate de acuerdo a la plantilla establecida en el aplicativo de cobro.</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>				<p>Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>Auto mediante el cual se aprueba el remate</p>
<p>58. Comunicar Auto mediante el cual se aprueba el remate</p> <p>Comunicar el Auto mediante el cual se aprueba el remate 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>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expediente	Enviar y recibir documentos			
<p>59. Recibir constancia de comunicación</p> <p>Recibir copia del acto administrativo comunicado, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Diligenciar el formato "FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados" en las casillas correspondientes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia del acto administrativo comunicado al responsable del expediente para que continúe con la siguiente actividad.</p>				Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Copia del acto administrativo comunicado FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados
<p>60. ¿Se interpuso recurso?</p> <p>En caso que se presente un recurso de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Código General del Proceso, se debe continuar con la actividad No.61 Resolver Recurso, en caso contrario que no se presente recurso se debe continuar con la actividad No.64. Continuar con la ejecución de actuaciones del proceso.</p>					No aplica
<p>61. Resolver recurso</p> <p>Recibir y resolver recurso de acuerdo a lo establecido por el subproceso de Gestión Jurídica, en el PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Generar la novedad en el aplicativo 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	Fallo del recurso
<p>62. ¿El recurso es favorable a la UAE DIAN?</p> <p>Si la respuesta al recurso contra el acto es favorable a la UAE DIAN, se debe continuar con la actividad No.64. Continuar con la ejecución de actuaciones del proceso.</p> <p>Si la respuesta al recurso es desfavorable para la UAE DIAN se debe continuar con la actividad No 63. Continuar con el Subproceso de Administración de Cartera.</p>					No Aplica
<p>63. Continuar con el Subproceso de Administración de Cartera</p> <p>De acuerdo al fallo en contra de la UAE DIAN, se deben corregir y/o sanear los vicios del proceso de cobro, en estos casos finalizar este procedimiento y continuar con el procedimiento del subproceso de cobro en sede administrativa que corresponda.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					No Aplica
<p>64. Continuar con la ejecución de actuaciones del proceso</p> <p>De acuerdo con el resultado de este procedimiento, es decir cuando se adjudique el bien al rematante, o se declare desierta la tercera licitación y de acuerdo con el concepto técnico de viabilidad la UAE DIAN decide adjudicarlo a favor de la Nación UAE DIAN, continuar con las decisiones tomadas de acuerdo con el acto administrativo que corresponda, empezando por el procedimiento PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares cuando corresponda, y en caso de adjudicación cuando haya que pagar remanentes, remitir copia del acto administrativo ejecutoriado al GIT de Devoluciones o quien haga sus veces, como se establece en el PR-COT-0133 Pago de las devoluciones. Una vez efectuado el pago de remanentes se recibirá del mismo los respectivos soportes de pago.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					No Aplica

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
3, 45, 49 y 63	Expediente *A	Administración de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5	Oficio con Solicitud de certificado de tradición y libertad	Oficina de Instrumentos públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los datos del inmueble a rematar
7	Auto que señala fecha para el remate	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir con la normatividad legal vigente • Debe estar diligenciado completamente • Sin tachones o enmendaduras.
11	Auto que suspende la audiencia de remate		
40	Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN		
53	Auto que declara improbadado el remate		
58	Auto mediante el cual se aprueba el remate		

15	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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 proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
18	Publicación del remate	Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar diligenciado completamente • Debe cumplir los términos estipulados para la solicitud de la publicación
25	Oficio de respuesta al acreedor	Acreedor	<p>Corresponder a la solicitud de único ejecutante o el acreedor de mejor derecho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el valor de la liquidación para la postura.
34 y 56	Expediente *A	PR-COT-0275 Gestión y administración de Depósitos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
36	FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes	PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	<p>Debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Adjudicación emitido por la Superintendencia de Sociedades y/o informe de audiencias de representación externa • Avalúo comercial practicado del proceso • Certificado de inscripción de la Superintendencia de Industria y Comercio de la propiedad Industrial (Caso Marcas) • Muebles importados • Declaración Andina de Valor cuando haya lugar (es mayor a 5000 dólares) • Declaración de Importación • Registro de Importación cuando haya lugar • Muebles automotores • Impuesto de vehículos • Tarjeta de propiedad (Para bienes sujetos a registro) • SOAT y Revisión Tecnomecánica • Antecedentes judiciales del vehículo • Improntas

			<ul style="list-style-type: none"> • Negocio Fiduciarios cuando el fideicomiso existe antes de la liquidación del contribuyente • Contrato fiduciario o título que representa las acciones o bonos que se van a adjudicar • Contrato de fiducia mercantil y sus modificaciones • Ultimas rendiciones de cuentas de la fiduciaria (dos últimas) • Últimos estados financieros del patrimonio autónomo, por lo menos balance general y pérdidas y ganancias. • Últimas dos actas del órgano de gobierno funcional, si no existe Comité fiduciario entonces de la Asamblea de fideicomitentes • Certificado de derechos fiduciarios de la sociedad en liquidación • Ultimo avalúo de los activos principales del fideicomiso • Gastos que se generan como impuestos, comisiones, vigilancia, servicios públicos etc. • Ingresos que se perciben por ejemplo por arrendamiento • Negocio Fiduciarios cuando el fideicomiso se constituye para instrumentalizar la liquidación del contribuyente • Contrato de fiducia mercantil o borrador de contrato a suscribir • Listado con descripción clara y último avalúo de los activos principales que integrarán el fideicomiso • Certificado de tradición y libertad de los inmuebles que integrarán el fideicomiso • Intangibles de Renta Fija y Renta Variable • Estados Financieros de las empresas que se están recibiendo la acciones • Notas a los estados financieros y estados comparativos • Certificación valor intrínseco de las acciones (diciembre 31 del año anterior) • Cámara de Comercio y Representación Legal
<p>36</p>	<p>FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes</p>	<p>PR-ADF-0019 Conceptualización y entrega de bienes inmuebles recibidos en dación en pago</p>	<p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de las dos (2) diligencias iniciales y la tercera en la que se declara desierta • Certificado de libertad y tradición del inmueble con una expedición de máximo treinta (30) días a la fecha de la solicitud y en caso no ser posible se debe anexar el VUR con una expedición máxima de cinco (5) días a la misma fecha • Auto de traslado del avalúo y copia del impuesto predial que fundamentó el avalúo.

			<ul style="list-style-type: none"> • Avalúo presentado por el contribuyente, cuando se presenten objeciones y auto de aprobación del avalúo en caso de que proceda con la decisión de acoger nuevo avalúo o dejar en firma el inicial. • Certificado de valorizaciones si llegaran a existir como deuda pendiente • Recibos de pago de servicios públicos • Último informe del secuestre • Estado de cuenta del impuesto predial o solicitud del mismo ante la Entidad competente. • Cualquier documento, recibo, o factura en el que conste una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del inmueble, así como la manifestación de si se tiene conocimiento de alguna limitación que afecte la comercialización o la venta del bien. • Solicitud de certificación de usos de suelos permitidos, zonas de amenazas, (informe consolidado de localización del predio de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía del lugar o de la misma Alcaldía u órgano competente, según el caso)
64	Expediente	PR-COT-0345 Levantamiento de medidas cautelares	<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 proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
	PR-COT-0391 Remate de Bienes	Resolución por la cual se adjudican bienes a favor de la Nación U.A.E. DIAN y/o Resolución por la cual se resuelve el recurso a la Resolución de adjudicación.	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación plena del contribuyente (nombre o razón social y NIT) • Discriminación de las obligaciones objeto de extinción. • Debe estar firmado por el funcionario competente. • Cumplir con los lineamientos de notificación establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. • Utilizar las plantillas publicadas en el listado maestro de documentos en la Diannet. • Valor del remanente objeto de pago.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	14/01/2019	17/01/2022	Reemplaza y deroga el procedimiento PR-CA-0271 Cobro Coactivo-Ejecución de bienes del deudor en todo lo relacionado con el remate de bienes	
2	18/01/2022	10/01/2023	<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 a 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. Numeral 5. Documentos relacionados: Pág. 2. 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) pagina(s) 5 y 6. 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividad 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 25, 26, 27, 30, 33, 34, 36, 37, 40, 41, 43, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 61 y 64. Ingreso de la frase "o quien haga sus veces" en la pág., 1 y en todas las hojas del diagrama de flujo. 7.4 Salidas Págs. 20, 21, 22 y 23.</p> <p><i>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</i></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>	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
3	11/01/2023		<p><i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <p><i>Se ajusto el alcance ampliándose en la ejecución de actuaciones del proceso.</i></p> <p><i>Se adicionó la recepción de solicitud del pago de remanentes producto de la adjudicación de bienes en el cobro coactivo, cuentas de cobro de intermediario financiero por pago de devolución de IVA a turistas extranjeros, al igual que el pago de viabilidades y órdenes judiciales.</i></p> <p><i>Se suprimió lo relativo al envío de actos administrativos al DCV por cuanto existe un mecanismo diferente para dar a conocer estos actos al DCV.</i></p> <p><i>Se da lineamiento sobre el desarrollo de las actividades inherentes al pago en las Direcciones Seccionales donde existe GIT de devoluciones.</i></p>	Pública reservada

Elaboró:	<i>Jairo Gómez Ramírez</i> Elaboración técnica	Inspector IV	Coordinación de Cobranzas
	<i>Sara Cárdenas Millán</i> Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Cobranzas
	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	<i>Argemiro Franco Munera</i>	Subdirector	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
Aprobó:	<i>Liliana Garizábalo Alfaro</i>	Director (A)	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS**Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Acta de audiencia de remate de bien
Auto que señala fecha para el remate
Auto que suspende la audiencia de remate
Auto por el cual se resuelve una solicitud de invalidez de la audiencia de remate
Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN
Auto que declara improbadado el remate
Auto mediante el cual se aprueba el remate