

1. OBJETIVO

Designar, relevar y excluir en el aplicativo a los Auxiliares de la Justicia que desempeñaran el oficio publico ocasional de secuestre o evaluador para controlar la gestión sobre el bien.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia profiriendo el Auto y Comunicado por medio del cual se designa un Auxiliar de la justicia y/o profiriendo el Auto y Comunicado por medio del cual se releva un Auxiliar de la justicia y termina con la designación, relevo o exclusión en el aplicativo del Auxiliar de la Justicia.

3. CONDICIONES GENERALES

1. Antes de fijar o generar el gasto, debe existir partida suficiente dentro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para cumplir el compromiso que se pretende asumir.
2. El expediente se debe organizar según los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en Dependencias de la UAE DIAN.
3. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en el expediente físico y virtual.
4. Los folios y consecutivos del expediente físico deben coincidir exactamente con los folios y consecutivos del expediente de SIPAC.
5. Las actuaciones adelantadas deben cumplir las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa.
6. 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.
7. 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
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. PR-COA-0263 Determinación e Imposición de Sanciones Aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0319	Entrega de bienes secuestrados	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0389	Avalúo de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0419	Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	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-PEC-0120	Atención a procesos penales	Digital	Interno
Formato	FT-COT-5255	Inventario de bienes embargados	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación.	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Auxiliar de la Justicia:** oficio público ocasional desempeñado por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Fuente: Artículo 47 del Código General del Proceso.
- **Avalúo:** estimación del valor de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Cuentas:** resultado en términos monetarios de la administración del bien efectuada por el Auxiliar de la Justicia. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Designación:** nombramiento del Auxiliar de la Justicia en forma uninominal, rotativa y de obligatoria aceptación. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Exclusión de la lista de auxiliares:** decisión tomada por el Consejo Superior de la Judicatura, en caso de que el Auxiliar se encuentre dentro de las causales del artículo 50 del Código General del Proceso. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **GIT:** siglas de Grupo Interno de Trabajo. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Incidente:** “Es toda cuestión contenciosa que surge dentro de un juicio y que tiene con esté estrecha relación.” Fuente: IGNACIO BURGOA. El juicio de Amparo, pág. 433. México. 1950.
- **Relevo:** es la sustitución del Auxiliar de la Justicia por incurrir en las causales de Ley. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Secuestro de bienes:** es una medida cautelar que consiste en aprehender el bien para entregarlo en administración al Auxiliar de la Justicia. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **SIPAC:** siglas de Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

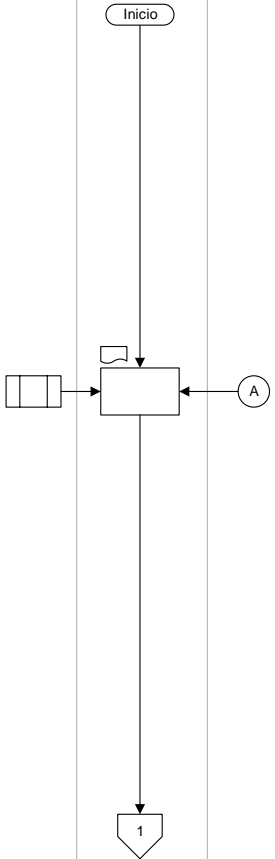
7.1 Entradas

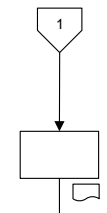
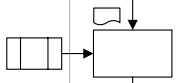
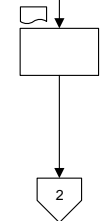
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	Auto por el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro	* El auto debe ordenar la designación de un Auxiliar de la Justicia. * El auto debe estar firmado por el funcionario que adelanta el proceso de cobro.
1	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	* El acta debe ordenar el relevo del Auxiliar de la Justicia ya que no se posesionó para recibir el bien. * El acta debe estar firmada por los participantes de la diligencia.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0389 Avalúo de bienes	Auto por el cual se ordena el avalúo de bienes y/o se designa un perito evaluador	* Debe estar diligenciado completamente. * Plantilla establecida en SIPAC o la vigente en el Listado Maestro de Documentos cuando se requiera hacer de manera manual.
1	PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	FT-COT-2265 Acta de visita de cobro	* El acta debe indicar las falencias detectadas en la gestión del secuestre. * El acta debe estar firmada por el funcionario que adelanta el proceso de cobro.
1	PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	Auto por el cual se resuelve incidente que aprueba o rechaza cuentas del secuestre	* El fallo debe estar ejecutoriado. * El fallo debe rechazar las cuentas y ordenar el relevo del secuestre y la designación de un nuevo Auxiliar de la Justicia.
1	PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados	Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado	* El acta debe ordenar el relevo del Auxiliar de la Justicia y la designación, cuando corresponda. * El acta debe estar firmada por el funcionario que adelanta el proceso de cobro.
1	PR-COT-0272 Facilidades de pago	Resolución por medio de la cual se otorga una facilidad de pago	* Debe ordenar el relevo del secuestre. * Debe estar ejecutoriada.
1	Secuestre	Renuncia a prestar el servicio	La renuncia debe ser expresa.
3	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicaciones y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y certificación de comunicación	* La certificación de comunicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar. * Copia del Acto administrativo comunicado.
4	Auxiliar de la Justicia	Constancia de aceptación designación	En el documento debe constar la aceptación de la designación.
		Excusa para prestar el servicio	En el documento debe constar la no aceptación de la designación.
12 / 19	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Acuse de recibo	* Debe estar firmado por el destinatario con registro de la fecha y hora de recepción. * El acuse de recibo debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la Empresa de Mensajería.

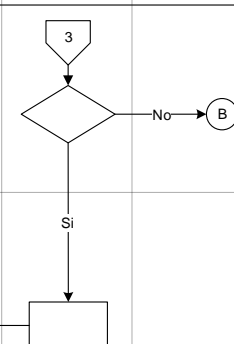
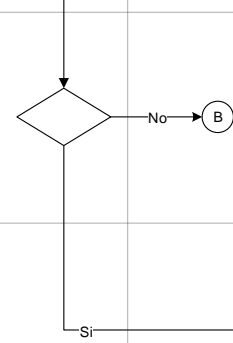
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
13	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales	Oficio mediante el cual se devuelven los insumos entregados para la denuncia penal	<ul style="list-style-type: none"> • El oficio debe estar avalado por el Jefe de la División Jurídica, del GIT de Unidad Penal o quienes hagan sus veces.
		Fallo de las acciones legales	El fallo debe estar ejecutoriado.
20	PR-PEC-0119 Atención de Procesos Judiciales	Oficio mediante el cual se devuelven los insumos entregados	<ul style="list-style-type: none"> • El oficio debe estar avalado por el Jefe de la División Jurídica, del GIT de Unidad Penal o quienes hagan sus veces.
		Fallo de las acciones legales	El fallo debe estar ejecutoriado.

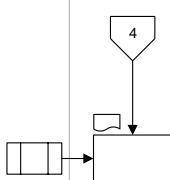
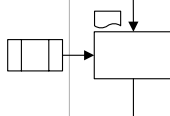

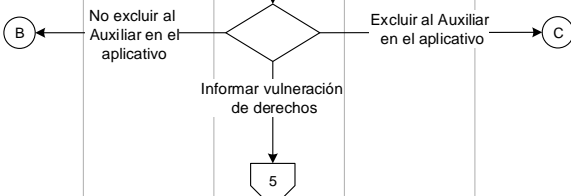
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

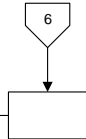
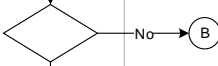

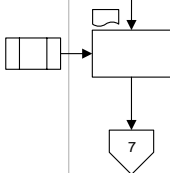
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p>1. Proferir Auto y Comunicado por medio del cual se designa un Auxiliar de la justicia y/o proferir Auto y Comunicado por medio del cual se relevo un Auxiliar de la justicia</p> <p>Designar y/o relevar un Auxiliar de la justicia, cuando se configura una de las causales legales en desarrollo de alguno de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * PR-COT-0388 Secuestro de bienes: cuando se proferió y/o recibió auto mediante el cual se fija fecha y hora para secuestro o cuando se elaboró y/o recibió Acta de la diligencia de secuestro que ordena el relevo de Auxiliar de la justicia. * PR-COT-0389 Avalúo de bienes: cuando se proferió y/o recibió Auto que ordena el avalúo y/o designación de un perito avaluador. * PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre: cuando se elaboró y/o recibió el FT-COT-2265 Acta de visita de cobro, que indica que el secuestre no cumplió con la labor encomendada; o cuando se proferió y/o recibió Fallo del incidente, el cual rechaza la cuentas y ordena el relevo y la designación; o cuando el secuestre no presentó las cuentas o el informe en la oportunidad legal. * PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados: cuando se elaboró y/o recibió Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado que ordena el relevo y/o designación. * PR-COT-0272 Facilidades de pago: cuando se recibió Resolución para el otorgamiento de la facilidad de pago que ordena el relevo del secuestre debido a que la administración del bien queda a cargo del contribuyente, teniendo en cuenta que el proceso de cobro se suspende y la obligación no es exigible por estar sometida a plazo. * Cuando se recibió del Auxiliar de la justicia, la renuncia a prestar el servicio. * Designar y/o relevar un Auxiliar de la justicia luego de cualquier otra situación contemplada en la normatividad vigente. <p>Para la designación, seleccionar al Auxiliar de la listas de Auxiliares de la Justicia adoptada por la UAE DIAN mediante el mecanismo establecido en el Código General de Proceso.</p> <p>Si el expediente esta en SIPAC realizar los actos administrativos en el aplicativo y en caso contrario realizarlos en las plantillas vigentes. Para efecto de la comunicación, el acto administrativo a proferir debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Entregar en físico el (los) comunicado (s) al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Auto por medio del cual se designa un Auxiliar de la Justicia * Comunicado por el cual se informa la designación del auxiliar de la justicia * Auto por el cual se relevo a un auxiliar de la justicia * Comunicado por el cual se informa relevo de auxiliar de la justicia

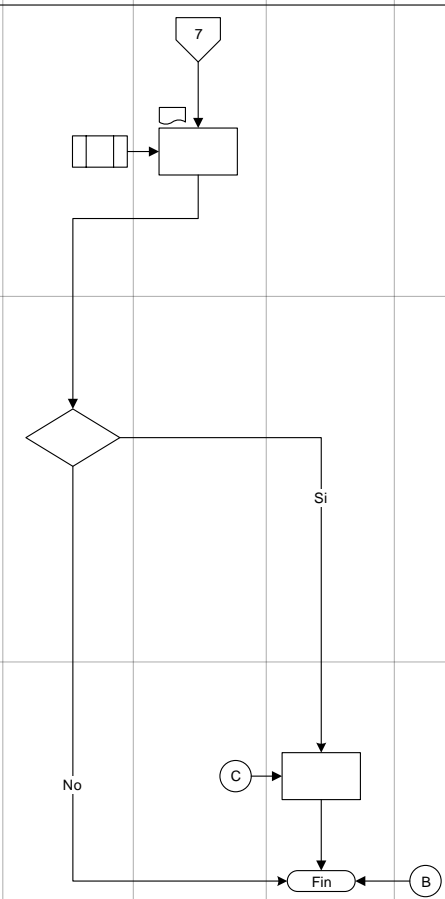
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de Secretaría			
H	<p>2. Entregar el (los) acto (s) administrativo (s) para que sean comunicado (s)</p> <p>Recibir el (los) comunicado (s) del funcionario o Dependencia responsable del expediente.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación o la planilla de remisión de notificar.</p> <p>Entregar de forma física el acto administrativo para que sea comunicado al Auxiliar de la Justicia a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							<p>* Novedad aceptada en SIPAC</p> <p>* FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación o la planilla de emisión de notificar</p>
H	<p>3. Recibir el (los) acto (s) administrativo (s) comunicado (s)</p> <p>Recibir la certificación de comunicación desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, para verificar que fue (ron) comunicado (s).</p> <p>Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la fecha de comunicación en el aplicativo.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica la certificación de comunicación al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							<p>* Fecha de comunicación en SIPAC</p> <p>* Actos administrativos comunicados</p>
H	<p>4. Recibir constancia de aceptación de la designación o excusa de prestar el servicio</p> <p>Recibir del Auxiliar de la Justicia la constancia de aceptación de la designación o excusa de prestar el servicio, a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la novedad en el aplicativo.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica la constancia de aceptación o excusa al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							<p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Novedad en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
V	<p>5. ¿Cuál acción seguir como resultado de la designación y/o relevo?</p> <p>Cuando el Auxiliar de la Justicia se excusó de prestar el servicio o cuando guardó silencio luego de transcurridos 5 días a la comunicación de su nombramiento y hay que modificar la fecha y hora de la diligencia de secuestro porque el término para designar un nuevo secuestre no alcanza o dicha fecha ya expiró, continuar con la actividad 6 (Continuar con el PR-COT-0388 Secuestro de bienes).</p> <p>Cuando el Auxiliar de la Justicia se excusó de prestar el servicio o cuando guardó silencio luego de transcurridos 5 días a la comunicación de su nombramiento y hay tiempo para una nueva designación, continuar con la actividad 1 (Proferir Auto y Comunicado por medio del cual se designa un Auxiliar de la justicia y/o proferir Auto y Comunicado por medio del cual se releva un Auxiliar de la justicia).</p> <p>Cuando un Auxiliar de la Justicia fue relevado o cuando aceptó la designación, continuar con la actividad 7 (Registrar la designación y/o registrar el relevo).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>6. Continuar con el procedimiento PR-COT-0388 Secuestro de bienes.</p> <p>Con el fin que se fije nueva fecha y hora de la diligencia de secuestro, continuar con el procedimiento PR-COT-0388 Secuestro de bienes, el cual se activa con la entrega de la excusa para prestar el servicio presentada por el secuestre.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Con esta actividad finaliza el 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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>7. Registrar designación y/o registrar el relevo</p> <p>Registrar la designación y/o registrar el relevo en el formato FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados.</p> <p>Continuar con los siguientes procedimientos según lo ordenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * PR-COT-0388 Secuestro de bienes: El cual se activa con el Auto de designación de Auxiliar de la Justicia y con la constancia de aceptación. * PR-COT-0389 Avalúo de bienes: El cual se activa con el Auto de designación de Auxiliar de la Justicia y con la constancia de aceptación. * PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados: El cual se activa con el Auto de designación de Auxiliar de la Justicia, la Constancia de aceptación, el Auto por medio del cual se releva a un Auxiliar de la justicia y el Comunicado informando el relevo del Auxiliar de la Justicia. <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 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 Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	FT-COT-5255 Inventario de bienes embargados	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe o Subdirector Operativo	Responsable del expediente	Responsable de Secretaría				
V	<p>8. ¿Hay causal de exclusión y/o conducta punible de Auxiliar de la Justicia relevado?</p> <p>Verificar las causales de exclusión de acuerdo con el artículo 50 del Código General del Proceso y/o las conductas punibles en el Código Penal.</p> <p>Si hay conducta punible y/o causal de exclusión, continuar con la actividad 9 (Elaborar oficio para solicitar la exclusión del Auxiliar y/o oficio para informar conducta punible); si no hay conducta punible ni causal de exclusión, este procedimiento finaliza.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>9. Elaborar oficio para solicitar la exclusión del Auxiliar y/o oficio para informar conducta punible</p> <p>Elaborar oficio para informar conducta punible al subproceso de gestión jurídica y/o oficio para solicitar al Consejo Superior de la Judicatura la exclusión del Auxiliar de la Justicia</p> <p>Para efecto del envío el documento a elaborar debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Crear el documento en SIPAC como otro documento del proceso de cobro.</p> <p>Entregar de forma física el (los) oficio (s) para revisión y aprobación del Jefe o Subdirector Operativo de la Dependencia responsable del expediente, adjuntando todas las pruebas que determinen la comisión de la conducta y/o que configuran la causal de exclusión.</p>						<ul style="list-style-type: none"> * Oficio para informar conducta punible y anexos * Oficio para solicitar al Consejo Superior de la Judicatura la exclusión del Auxiliar de la Justicia y anexos * Otro documento del proceso de cobro en SIPAC 	
V	<p>10. ¿Hay causal de exclusión y/o conducta punible de Auxiliar de la Justicia relevado?</p> <p>Verificar las causales de exclusión de acuerdo con el artículo 50 del Código General del Proceso y/o las conductas punibles en el Código Penal.</p> <p>Si hay conducta punible y/o causal de exclusión, aprobar el (los) oficio (s) y las pruebas, entregarlos de forma física al funcionario o Dependencia responsable de Secretaría y continuar con la actividad 11 (Entregar el (los) oficios y documentación anexa para que sean enviados); si no hay conducta punible ni causal de exclusión, este procedimiento finaliza.</p>						<ul style="list-style-type: none"> * Oficio para informar conducta punible aprobado * Oficio para solicitar al Consejo Superior de la Judicatura la exclusión del Auxiliar de la Justicia aprobado 	
H	<p>11. Entregar el (los) oficio (s) y documentación anexa para que sean enviados</p> <p>Recibir el (los) oficio (s) y documentación anexa del Jefe o Subdirector Operativo de la Dependencia responsable del expediente.</p> <p>Entregar de forma física el (los) oficio (s) y documentación anexa para que sean enviados al Consejo Superior de la Judicatura y/o al procedimiento PR-PEC-0120 Atención a procesos penales, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<ul style="list-style-type: none"> * Novedad aceptada en SIPAC * Salida de documentos en SIPAC 	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
H	<p>12. Recibir constancia de envío de los documentos</p> <p>Una vez enviados los documentos se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, con el cual se podrá verificar que estos fueron recibidos. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC.</p> <p>Remitir el documento de forma física o electrónica al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Registro en SIPAC</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>
H	<p>13. Recibir el fallo de las acciones legales u oficio de no presentar demanda</p> <p>Si en el procedimiento PR-PEC-0120 Atención a procesos penales, no se realiza la denuncia, la totalidad de documentos son regresados desde dicho procedimiento junto con un oficio que indica la razón por la cual no se realizó; si se realiza la denuncia, se recibe el fallo de las acciones legales.</p> <p>Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC.</p> <p>Remitir el documento de forma física o electrónica al funcionario que lleva el expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio mediante el cual se devuelven los insumos entregados para la denuncia penal</p> <p>* Fallo de las acciones legales</p> <p>* Novedad en SIPAC</p>
H	<p>14. Consultar el listado de Auxiliares de la Justicia</p> <p>Consultar la página web de la Rama Judicial y verificar si se excluyó al Auxiliar de la Justicia.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Soporte de la consulta</p>
V	<p>15. ¿Qué acción tomar como resultado de la solicitud de exclusión?</p> <p>Si se excluyó al Auxiliar de la Justicia, entregar de forma física o electrónica la solicitud de exclusión y el soporte de la consulta del listado al responsable del aplicativo y continuar con la actividad 22 (Excluir al Auxiliar de la Justicia en el aplicativo); si existe causal que genere un daño a los intereses del Estado, continuar con la actividad 16 (Elaborar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos); si no hay que excluir al Auxiliar de la Justicia en el aplicativo, este procedimiento finaliza.</p>						<p>No aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe o Subdirector Operativo	Responsable del expediente	Responsable de Secretaría				
H	<p>16. Elaborar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos e incluirlo en SIPAC como otro documento del proceso de cobro.</p> <p>Para efecto del envío el documento a elaborar debe cumplir los requisitos establecidos en numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Entregar de forma física o electrónica el oficio y anexos con las pruebas que configuran la causal de exclusión y los soportes de la no exclusión por parte del Consejo Superior de la Judicatura, para revisión y aprobación del Jefe o Subdirector Operativo, de la Dependencia responsable del expediente.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y anexos</p> <p>* Otro documento del proceso de cobro en SIPAC</p>
H	<p>17. ¿Existe causal que genere un daño a los intereses del Estado?</p> <p>Si existe causal que genere un daño a los intereses del Estado, aprobar el oficio y anexos y entregarlos de forma física al funcionario o Dependencia responsable de Secretaría y continuar con la actividad 18 (Entregar el oficio y documentación anexa para que sea enviada); si no hay causal que genere un daño a los intereses del Estado, este procedimiento finaliza.</p>						<p>Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos aprobado</p>	
H	<p>18. Entregar el oficio y documentación anexa para que sea enviada</p> <p>Recibir el oficio y documentación anexa del Jefe de la Dependencia o Subdirector Operativo, responsables del expediente.</p> <p>Entregar el oficio y anexos de forma física para que sean enviados al procedimiento PR-PEC-0119 Atención de Procesos Judiciales, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Para el caso de expedientes llevados en SIPAC aceptar la novedad y registrar la salida en el aplicativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Novedad aceptada en SIPAC</p> <p>* Salida de documento en SIPAC</p>	
H	<p>19. Recibir constancia de envío de los documentos</p> <p>Una vez enviados los documentos se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, con el cual se podrá verificar que estos fueron recibidos. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica el acuse de recibo al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Registro en SIPAC</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría		
H	<p>20. Recibir el fallo de las acciones legales u oficio de no presentar demanda</p> <p>Si en el procedimiento PR-PEC-0119 Atención de Procesos Judiciales, no se presenta la demanda, la totalidad de documentos son regresados desde dicho procedimiento junto con un oficio que indica la razón por la cual no se realizó; si se realiza la demanda, se recibe el fallo de las acciones legales.</p> <p>Incluir la novedad si el expediente se lleva en SIPAC.</p> <p>Remitir de forma física el documento al funcionario que lleva el expediente quien posteriormente acepta la novedad en SIPAC.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio mediante el cual se devuelven los insumos entregados para la denuncia penal</p> <p>* Fallo de las acciones legales</p> <p>* Novedad en SIPAC</p>
V	<p>21. ¿Se excluyó al Auxiliar de la Justicia?</p> <p>Si como resultado del fallo se excluyó al Auxiliar de la Justicia, entregar de forma física o electrónica el fallo al responsable del aplicativo y continuar con la actividad 22 (Excluir al Auxiliar de la Justicia en el aplicativo); en caso contrario, este procedimiento finaliza.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>22. Excluir al auxiliar de la justicia en el aplicativo</p> <p>Actualizar el listado de Auxiliares de la Justicia en SIPAC.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Registro SIPAC

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
2	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicado por el cual se informa la designación del auxiliar de la justicia * Comunicado por el cual se informa relevo de auxiliar de la justicia 	Auxiliar de la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> * Deben estar elaborados en la plantilla establecida. * Deben cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.
6	Excusa para prestar el servicio	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	En el documento debe constar la no aceptación de la designación.
7	<ul style="list-style-type: none"> * Auto por medio del cual se designa un auxiliar de la justicia * Constancia de aceptación 	<ul style="list-style-type: none"> * PR-COT-0388 Secuestro de bienes * PR-COT-0389 Avalúo de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> * Formato vigente establecido en SIPAC o Plantilla vigente cuando se requiera hacer de manera manual. * En los documentos debe constar la aceptación de la designación. * El auto debe contar el número de CDP aprobado.
7	<ul style="list-style-type: none"> * Auto por medio del cual se designa un auxiliar de la justicia * Constancia de aceptación * Auto por el cual se releva a un auxiliar de la justicia * Comunicado por el cual se informa relevo de auxiliar de la justicia 	PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados	<ul style="list-style-type: none"> * El acto administrativo de relevo debe estar comunicado y ordenar la entrega del bien. * El auto de designación debe contar el número de CDP aprobado.
11	Oficio para informar conducta punible y anexos	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales	* El oficio debe contener la explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la posible ocurrencia de la conducta punible, junto con los anexos a que haya lugar.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			* Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
11	Oficio para solicitar al Consejo Superior de la Judicatura la exclusión del Auxiliar de la Justicia y anexos	Consejo Superior de la Judicatura	* El oficio debe estar motivado y se deben adjuntar las pruebas que configuran la causal de exclusión. * Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
18	Oficio remitario y anexos	PR-PEC-0119 Atención de Procesos Judiciales	* Oficio con la explicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la posible ocurrencia de la conducta junto con los anexos a que haya lugar. * Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	14/01/2019	17/01/2022	<i>Versión inicial.</i> <i>El presente procedimiento reemplaza y deroga:</i> <i>* Las actividades 8, 13 y 14 del procedimiento PR-CA-0271 Cobro coactivo – Ejecución de bienes del deudor, versión 1.</i>
2	18/01/2022		<i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i> <i>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales:</i> <i>3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1 y 2.</i> <i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1.</i> <i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 3, 4 y 5; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19 y 20; 7.4 Salidas, en las páginas 13 y 14.</i>













			<p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Se actualizaron los nombres de las plantillas.</i></p>
--	--	--	--

Elaboró:	Javier Ricardo Pinto Moreno 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 SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Plantillas Actos Administrativos

Auto por medio del cual se designa un Auxiliar de la Justicia.
Comunicado por el cual se informa la designación del auxiliar de la justicia.
Auto por el cual se releva a un auxiliar de la justicia.
Comunicado por el cual se informa relevo de auxiliar de la justicia.
Auto por el cual se fija fecha y hora para la diligencia de secuestro.
Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro.
Auto por el cual se ordena el avalúo de bienes y/o se designa un perito evaluador.
Auto por el cual se resuelve incidente que aprueba o rechaza cuentas del secuestro.
Resolución por medio de la cual se otorga una facilidad de pago.