

1. OBJETIVO

Reconocer los honorarios a los Auxiliares de la Justicia para cancelar el servicio prestado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la liquidación de los honorarios del Auxiliar de la Justicia y termina con la recepción de la orden del pago realizado para continuar con la liquidación de crédito y las costas.

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.
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-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0389	Avalúo de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0319	Entrega de bienes secuestrados	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0419	Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0390	Liquidación del crédito y las costas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal de compromiso-RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	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
Formato	FT-ADF-1507	Registro de terceros	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.
- **CDP:** siglas de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfeccione el compromiso. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Tobo. Presupuesto Público. ESAP, 2008.
- **Honorarios:** reconocimiento monetario por el desempeño de un oficio público prestado por el Auxiliar de la Justicia. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Objeción:** son las razones o argumentos que se exponen para controvertir una decisión del proceso de cobro cuando la ley lo establece. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Ordenador del gasto:** se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. Fuente: Sentencia No. C-101/96 del 7 de marzo de 1996 - Corte Constitucional Republica de Colombia.
- **Registro presupuestal de compromiso - RP:** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **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.

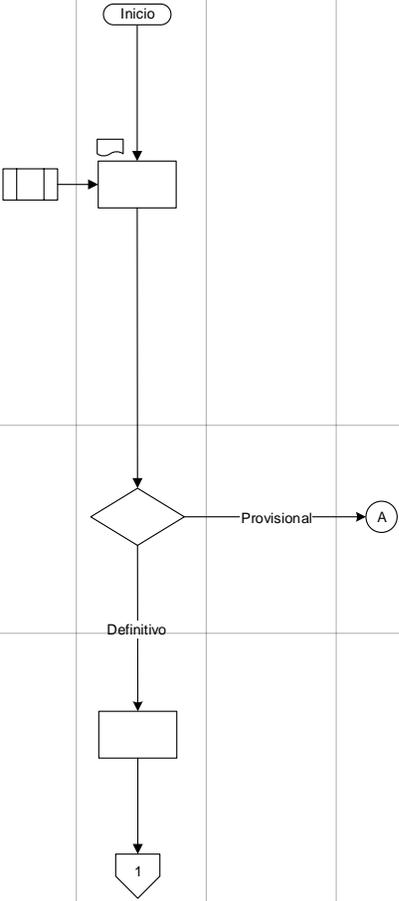
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

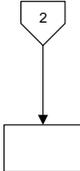
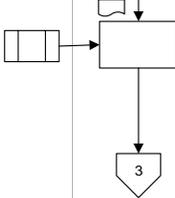
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0388 Secuestro de bienes	Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro	El acta debe indicar que el secuestre se posesionó y debe estar firmada por los participantes de la diligencia.
1	PR-COT-0389 Avalúo de bienes	Avalúo	El avalúo debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
1	PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados	Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado	El acta debe indicar que el Auxiliar finalizó su cometido y debe estar firmada por los participantes de la diligencia.
1	PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre	* Fallos que aprueban cuentas * Autos que aprueban cuentas	* Los fallos deben estar ejecutoriados y aprobar las cuentas del secuestre. * Los autos deben estar comunicados y aprobar las cuentas del secuestre.
5	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicaciones y/o publicación	Copia del acto administrativo notificado y certificación de notificación	* La certificación de notificación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar. * Copia del Acto administrativo notificado.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
7	* Deudor * Auxiliar de la justicia	Objeciones	Deben cumplir con lo establecido en el artículo 363 del Código General del Proceso.
10	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.
12	Parte interesada en presentar escrito	Escrito sobre objeciones	Debe cumplir con lo establecido en el artículo 363 del Código General del Proceso.
15	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicaciones y/o publicación	Copia del acto administrativo notificado y certificación de notificación	* La certificación de notificación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo notificar. * Copia del Acto administrativo notificado.
17	Auxiliar de la Justicia	* Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros * Certificación bancaria * Demás documentos requeridos por los procedimientos del subproceso de Función Pagadora para que se pueda realizar el pago	* La certificación bancaria debe ser vigente (no mayor a 30 días) y en ella debe constar que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. * El Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros debe estar totalmente diligenciado y suscrito por el Auxiliar de la Justicia.
21	PR-ADF-0257 Pago obligaciones presupuestales	Orden de pago presupuestal	La orden de pago debe estar en estado pagada.

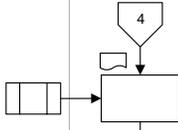
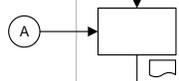
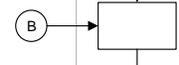
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente				
H	<p>1. Identificar el tipo de honorario a reconocer</p> <p>Reconocer honorarios al Auxiliar de la Justicia, cuando se configura alguna de las causales legales en desarrollo de alguno de los siguientes procedimientos:</p> <p>* PR-COT-0388 Secuestro de bienes: cuando se elaboró y/o recibió acta de la diligencia de secuestro y el Secuestre se posesionó.</p> <p>* PR-COT-0389 Avalúo de bienes: cuando se recibió Avalúo del Avaluador.</p> <p>* PR-COT-0319 Entrega de bienes secuestrados: cuando se elaboró y/o recibió Acta de la diligencia de entrega del bien secuestrado, el secuestre finalizó su cometido y una vez aprobadas todas las cuentas mediante el procedimiento PR-COT-0419 Seguimiento a la gestión y aprobación de cuentas del secuestre. De igual forma, cuando un secuestre se posesionó para recibir el bien a otro secuestre relevado.</p> <p>Reconocer honorarios definitivos al secuestre cuando finalizó su cometido y al Avaluador cuando entregó el avalúo y reconocer honorarios provisionales al secuestre cuando se posesionó.</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>	No aplica
V	<p>2. ¿El honorario es provisional o definitivo?</p> <p>Si el honorario es definitivo, continuar con la actividad 3 (Proferir el auto que fija honorarios al Auxiliar de la Justicia); si el honorario es provisional, continuar con la actividad 16 (Solicitar al Auxiliar de la justicia la entrega de los documentos para el pago).</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>3. Proferir el auto que fija honorarios al Auxiliar de la Justicia</p> <p>Liquidar los honorarios de acuerdo a los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la resolución 000017 de 21 de enero de 2014.</p> <p>Si el expediente esta en SIPAC realizar el acto administrativo en el aplicativo y en caso contrario realizarlo en la plantilla vigente.</p> <p>Para efecto de la notificación 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 el auto en físico al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</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>* Auto por el cual se fijan honorarios al secuestre.</p> <p>* Auto por el cual se fijan honorarios al auxiliar de la justicia</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
H	<p>4. Entregar el auto que fija honorarios al Auxiliar de la Justicia para que sea notificado</p> <p>Recibir el auto que fija honorarios al Auxiliar de la Justicia 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 notificado al Auxiliar de la Justicia y al Deudor como se establece en el 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> <p>* Salida en SIPAC</p>
H	<p>5. Recibir el auto que fija honorarios al Auxiliar de la Justicia notificado</p> <p>Recibir la certificación de notificación del acto administrativo desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación, para verificar que fue notificado. Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la fecha de notificación en el aplicativo.</p> <p>Remitir de forma física o electrónica la certificación de notificación al funcionario responsable del expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>* Fecha de notificación en SIPAC</p> <p>* Acto administrativo notificado</p>	
V	<p>6. ¿Se presentan objeciones?</p> <p>Esperar el término de ejecutoria del auto que lo señale, de conformidad con los artículos 302 y 363 del Código General del Proceso.</p> <p>Si se presentan objeciones, continuar con la actividad 7 (Recibir objeciones); en caso contrario, continuar con la actividad 16 (Solicitar al Auxiliar de la justicia la entrega de los documentos para el pago).</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. Recibir objeciones</p> <p>Recibir las objeciones del Deudor o del Auxiliar de la justicia, 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 los documentos al funcionario que lleva el 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	Responsable de Secretaría			
H	<p>8. Proferir el auto por el cual se corre traslado de objeciones</p> <p>Si el expediente esta en SIPAC realizar el acto administrativo en el aplicativo y en caso contrario realizarlo en la plantilla vigente.</p> <p>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 de forma física el auto al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</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>Auto por el cual se corre traslado de las objeciones a los honorarios fijados al auxiliar de la justicia.</p>
H	<p>9. Entregar el auto por el cual se corre traslado de objeciones para que sea comunicado</p> <p>Recibir el auto por el cual se corre traslado de objeciones 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 y al Deudor como se establece en el 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>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</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 remisión de notificar.</p> <p>* Salida en SIPAC</p>
H	<p>10. Recibir el auto por el cual se corre traslado de objeciones comunicado</p> <p>Recibir la certificación de comunicación del acto administrativo desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación, para verificar que fue comunicado.</p> <p>Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la fecha de comunicación en el aplicativo.</p> <p>Remitir en 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>GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>* Fecha de comunicación en SIPAC</p> <p>* Acto administrativo comunicado</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
V	<p>11. ¿Se presentó escrito sobre las objeciones?</p> <p>Esperar el término establecido en el artículo 363 del Código General del Proceso.</p> <p>Si se presentó escrito sobre las objeciones, continuar con la actividad 12 (Recibir escrito sobre objeciones); en caso contrario, continuar con la actividad 13 (Resolver las objeciones).</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, 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>12. Recibir escrito sobre objeciones</p> <p>Recibir el escrito sobre las objeciones de la parte interesada en presentarlo, 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 los documentos al funcionario que lleva el expediente.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Novedad en SIPAC</p>
H	<p>13. Resolver las objeciones</p> <p>Si el expediente está en SIPAC realizar el acto administrativo en el aplicativo y en caso contrario realizarlo en la plantilla vigente.</p> <p>Para efecto de la notificación 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 de forma física el auto al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, 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	Auto por el cual se corre traslado de las objeciones a los honorarios fijados al auxiliar de la justicia.
H	<p>14. Entregar el auto que resuelve objeciones y determina honorarios para que sea notificado</p> <p>Recibir el auto que resuelve objeciones y determina honorarios 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 notificado a las Partes interesadas en el trámite de las objeciones como se establece en el 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>						GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	<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 remisión de notificar.</p> <p>* Salida en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del expediente	Responsable de Secretaría			
H	<p>15. Recibir auto que resuelve objeciones y determina los honorarios del Auxiliar notificado</p> <p>Recibir la certificación de notificación del acto administrativo desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación. Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la fecha de notificación en el aplicativo. Remitir de forma física o electrónica el acto notificado 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>* Fecha de notificación en SIPAC</p> <p>* Certificación de notificación</p>
H	<p>16. Solicitar al Auxiliar de la justicia la entrega de los documentos para el pago</p> <p>Solicitar al Auxiliar de la Justicia mediante correo electrónico los documentos requeridos para que se pueda realizar el pago.</p> <p>Incluir la solicitud en SIPAC como otro documento de gestión de cobro.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas o de Recaudó 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>Solicitud de entrega de documentos para el pago</p>
H	<p>17. Recibir documentos para el pago al Auxiliar de la Justicia</p> <p>Recibir del Auxiliar de la Justicia los documentos para realizar el pago, a través del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales. Para los expedientes manejados en SIPAC incluir la novedad en el aplicativo.</p> <p>Remitir en forma física los documentos 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>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Novedad en SIPAC</p> <p>* Documentos requeridos para realizar el pago</p>
H	<p>18. Proyectar Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia</p> <p>Proyectar para la firma del ordenador del gasto la resolución en la plantilla vigente. Entregar en físico los siguientes documentos al Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia (2 originales). * Oficio mediante el cual se remiten documentos al Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes. Registrar el oficio en SIPAC como otro documento del proceso de cobro. * Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el secuestre, si aún no ha sido registrado en el SIIF Nación. * Certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. * Demás documentos requeridos por el ordenador del gasto y los procedimientos del subproceso de Función Pagadora, para que se pueda realizar el pago. 						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó 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>* Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de la justicia</p> <p>* Oficio mediante el cual se remiten los documentos</p> <p>* Otro documento del proceso de cobro en SIPAC</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ordenador del gasto	Ordenador del gasto o quien designe	Responsable del expediente				
H	<p>19. ¿Se aprueba la resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia?</p> <p>Si se aprueba la resolución, firmarla y continuar con la actividad 20 (Entregar la documentación para expedición de Registro Presupuestal de Compromiso); en caso contrario, regresarla al funcionario responsable del expediente y continuar con la actividad 18 (Proyectar Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia) para que se corrija o complete la información.</p>						<p>Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de la justicia aprobada</p>
H	<p>20. Entregar la documentación para expedición de Registro Presupuestal de Compromiso</p> <p>Elaborar oficio de solicitud de expedición de registro presupuestal de compromiso.</p> <p>Enviar en físico el oficio de solicitud de expedición de registro presupuestal de compromiso, la resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia aprobada y los demás documentos anexos, a la Dependencia responsable del procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal de compromiso.</p> <p>Entregar copia de la resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia al funcionario responsable del expediente de cobro, quien la creará como otro documento del proceso de cobro en SIPAC.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces</p>	<p>Oficio de solicitud de expedición de registro presupuestal de compromiso</p>	
H	<p>21. Recibir la orden del pago realizado</p> <p>Una vez realizado el pago se recibe por correo electrónico copia de la orden pago en estado pagada del procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales.</p> <p>Incluir la orden de pago en SIPAC como otro documento de gestión de cobro.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudos, Cobros y Devoluciones, Coordinación de Recaudos y Cobros, División de Cobranzas, División de Recaudos 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>* Orden de pago presupuestal en estado pagada</p> <p>* Otro documento del proceso de cobro en SIPAC</p>	
H	<p>22. Continuar con la Liquidación del crédito y las costas</p> <p>Con la orden de pago en estado pagada y la Resolución que reconoce una suma de dinero al Auxiliar de la Justicia, continuar con el procedimiento PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>No aplica</p>	

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
4	<ul style="list-style-type: none"> * Auto por el cual se fijan honorarios al secuestre * Auto por el cual se fijan honorarios al auxiliar de la justicia 	<ul style="list-style-type: none"> * Auxiliar de la Justicia * Deudor 	<ul style="list-style-type: none"> * Debe estar elaborado en la plantilla establecida. * El auto debe cumplir con los requisitos de notificación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.
9	Auto por el cual se corre traslado de las objeciones a los honorarios fijados al auxiliar de la justicia	<ul style="list-style-type: none"> * Deudor * Auxiliar de la justicia 	<ul style="list-style-type: none"> * Debe estar elaborado en la plantilla establecida. * El auto debe cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.
14	Auto por el cual se resuelven las objeciones a los honorarios del auxiliar	Partes interesadas en el trámite de las objeciones	<ul style="list-style-type: none"> * Debe estar elaborado en la plantilla establecida. * El auto debe cumplir con los requisitos de notificación establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.
16	Solicitud de entrega de documentos para el pago	Auxiliar de la Justicia	Debe precisar los documentos requeridos para realizar el pago.
20	Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de la justicia	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal de compromiso	<ul style="list-style-type: none"> * La resolución debe indicar el número de CDP que la ampara. * Adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario, si aún no ha sido registrado en el SIIF Nación. * Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. * Adjuntar Copia del RUT debidamente actualizado

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
22	* Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de la justicia * Orden de pago presupuestal	PR-COT-0390 Liquidación del crédito y las costas	* La orden de pago presupuestal debe estar en estado pagada.

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>
2	18/01/2022		<p><i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <p><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></p> <p><i>3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 3 y 4; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 21 y 22; 7.4 Salidas, en las páginas 11 y 12.</i></p> <p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, 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 SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Plantillas Actos Administrativos

Auto por el cual se fijan honorarios al secuestre.
Auto por el cual se fijan honorarios al auxiliar de la justicia.
Auto por el cual se corre traslado de las objeciones a los honorarios fijados al auxiliar de la justicia.
Auto por el cual se resuelven las objeciones a los honorarios del auxiliar.
Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de la justicia.
Acta por la cual se describen los hechos de una diligencia de secuestro.