

1. OBJETIVO

Planear, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes y a las facilidades de pago que se otorguen en cumplimiento de lo establecido en normas especiales transitorias

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la actividad de recibir la solicitud de facilidad de pago y termina con la actividad de extinguir la obligación cuando se profiere la resolución de cumplimiento de la facilidad de pago, o continuando con el proceso de cobro en los casos que se presente incumplimiento y/o rechazo a la solicitud, según aplique.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Planeación del recibo de las solicitudes

Las direcciones Seccionales y la dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, deberán proyectar la cantidad de solicitudes que posiblemente se van a presentar en el término que establezca la norma transitoria, utilizando técnicas estadísticas o la experiencia obtenida de situaciones similares, considerando las condiciones de la misma y la cantidad de deudores que podrían verse beneficiados, con el fin de establecer los recursos que se deberán destinar para la atención oportuna de todas las solicitudes, para la cual adicionalmente se definirán las tareas tanto operativas como técnicas necesarias, de tal forma que a los funcionarios de la dirección que no sean expertos en el procedimiento y gestión de facilidades de pago, se les pueda asignar actividades de apoyo que conduzcan a que los responsables expidan los actos administrativos correspondientes, sin revisiones adicionales a las que se establezcan en este procedimiento.

Conforme a lo anterior, se debe mediante técnicas de planeación, establecer los tiempos en que se realizarán las actividades necesarias para dar cumplimiento a la norma transitoria y que permitan atender oportunamente todas las solicitudes (ejemplo: Diagrama de Gantt).

3.2 Seguimiento

El seguimiento a las facilidades de pago se debe realizar dependiendo de los volúmenes de facilidades vigentes concedidas con ocasión de normas especiales transitorias, para lo cual las direcciones deben establecer los términos en que, de acuerdo con la capacidad instalada y/u operativa, se puede realizar el requerimiento para establecer la realidad del incumplimiento; sin embargo, se debe realizar por lo menos una vez en el año en las facilidades con plazo inferior o igual a un año.

Una vez verificado el incumplimiento, se debe proceder a declararlo, para lo cual se debe medir la carga de trabajo que esta actividad conlleva y realizar una planeación y asignación de recursos para que las actuaciones se realicen dentro de los términos legales y se respete el derecho de defensa y el debido proceso.

3.3 Generalidades

- Cuando las obligaciones objeto de la solicitud a que se refiere este procedimiento, hayan sido objeto de facilidad de pago declarada incumplida, es procedente otorgarla, previo el cumplimiento de los requisitos, siempre y cuando la garantía sea la misma o mejor que la ofrecida para la primera facilidad.
- Las obligaciones por concepto de retención en la fuente causadas antes de la vigencia de la Ley 1943 de 2018, que sean ineficaces, serán objeto de facilidad de pago, siempre que el responsable presente o haya presentado la declaración con posterioridad a la vigencia de la citada norma, por ser declaraciones que reconocen una obligación, clara, expresa y exigible.
- Los lineamientos impartidos mediante este procedimiento constituyen la forma en la que se debe actuar frente a las facilidades de pago, de manera que los criterios con los que se conceden se controlen e incumplan estén unificados a nivel nacional con lo aquí reglado y la normatividad legal vigente; por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento y no es viable que las Direcciones seccionales y Dirección Operativa expidan lineamientos diferentes.
- Se podrá otorgar facilidad de pago por alguna(s) de la(s) obligación (es) en mora del contribuyente, sin que sea necesario que contenga la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con la correspondiente normatividad especial.
- Para que proceda la solicitud de facilidad de pago de un deudor solidario, se requiere que previamente se haya proferido el mandamiento de pago en el cual se vincula y se liquidan las obligaciones a su cargo.
- Si se reciben depósitos judiciales después de proferida la resolución que concede la facilidad de pago, éstos se aplicarán primero a las obligaciones que dieron origen a la medida cautelar; en caso de que éstas ya se encuentren pagadas, se aplicarán a las obligaciones que autorice el deudor, en los casos que la normatividad especial lo permita.
- Cuando se presenten abonos adicionales a las obligaciones de la facilidad, se genera una modificación de la misma, cuando el deudor así lo requiera.
- Cuando se deba proferir el incumplimiento de las facilidades de pago que regula este procedimiento, se debe tener en cuenta lo señalado en la norma transitoria que corresponda.
- Cuando se deba declarar el incumplimiento de la facilidad de pago en razón a que NO se aprobó la conciliación o la terminación por mutuo acuerdo, cuando así proceda conforme a la normatividad transitoria, se debe dejar sin efecto el plazo concedido y ordenar levantar las medidas cautelares decretadas de acuerdo con lo que establezca en la norma transitoria.
- Cada Dirección Seccional y Dirección Operativa deberá implementar los controles que permitan comprobar la autenticidad de los documentos aportados para el otorgamiento de la facilidad, para lo cual se deberá hacer uso de las bases de información gratuitas y públicas tales como: información notarial, catastral, registro de naves y aeronaves, entre otras disponibles, dejando el correspondiente registro de la verificación realizada en el formato FT-COT-1994 "Papeles de trabajo de administración de cartera".

3.4 Control a las facilidades de pago

- Con la información registrada en el formato “FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera” los revisores y/o suscriptores de las facilidades de pago, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas, deberán realizar mensualmente los cruces de información que les permitan establecer que la verificación hecha a los soportes entregados por los solicitantes respalda la decisión del otorgamiento de la facilidad de pago.
- El jefe de la dependencia de Cobranzas o quien haga sus veces, deberá establecer los controles que le permitan garantizar el diligenciamiento del formato FT-COT-2639 “Control a facilidades de pago - Normas Transitorias” con la información que resulta del desarrollo de las actividades de este procedimiento de forma permanente y con la calidad que se requiere, con el fin de que en el Nivel Central se pueda contar con la información en línea para la toma de decisiones.
- Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, utilizando los formatos FT-ADF-1954 Inventario acuerdos de pago y FT-ADF-1962 Inventario garantías otorgadas a favor de la UAE DIAN, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0040 Registro contable cuentas de orden. La información se extrae de los datos registrados en el formato “FT-COT-2639 Control a facilidades de pago - Normas Transitorias”.

Con el fin de verificar que se haya incluido la totalidad de la información con la calidad requerida en el formato “FT-COT-2639 Control facilidades de pago – Normas Transitorias”, el jefe de facilidades de pago, o quien haga sus veces, deberá realizar mensualmente cruces de información entre el reparto realizado a los funcionarios, la información registrada en dicho formato y las actuaciones realizadas durante el período.

3.5 Interacciones eventuales

- Cuando se inicie un proceso concursal se debe gestionar el traslado del expediente atendiendo los procedimientos que correspondan.
- En cualquier momento del procedimiento, en caso de enterarse del inicio de un proceso de extinción de dominio sobre el bien que sirve de garantía o que fue denunciado para su posterior embargo y secuestro, se debe solicitar el cambio de bien y/o 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.
- Si durante la ejecución del procedimiento se detectan desajustes en los saldos, inconsistencias en declaraciones o recibos de pago o desajustes de los aplicativos de cobro, se debe diligenciar una solicitud de reproceso, corrección o ajuste de aplicativo para que sea atendida como se establece en el procedimiento PR-COT-0116 Actualización de saldos o PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago o PR-IIT-0458 Gestión de incidentes respectivamente.

- 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:

Proceso	Procedimiento
Planeación, estrategia y control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Cercanía al Ciudadano	PR-CAC-0003 Inscripción de oficio RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operaciones sospechosas de LA/FT PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales.

3.6 Trámites asociados

- Facilidad de Pago:

https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites_Impuestos/Facilidades_de_pago/Presentacion/Paginas/default.aspx

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0040	Registro contable de cuentas de orden	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0458	Gestión de incidentes	Digital	Interno

Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0070	Garantías	Digital	Interno
Instructivo	IN-COT-0071	Instructivo actuaciones en el proceso de cobro cuando existe o se inicia un proceso de extinción de dominio	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0086	Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1954	Inventario de facilidades de pago	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1962	Inventario de garantías otorgadas a favor de la UAE DIAN	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de Administración de Cartera	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2639	Control a facilidades de pago - Normas Transitorias	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2386	Lista de chequeo requisitos de facilidades de pago	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-5219	Seguimiento a evacuación mensual de carga laboral	Digital y Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Abono.** Pago parcial destinado a la amortización de una deuda. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas
- **Bienes.** Desde un punto de vista jurídico, la ley entiende por bien todo aquello que pueda ser objeto de apropiación. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Bienes Inmuebles.** En el derecho moderno los bienes son inmuebles no solo por su naturaleza, sino también por su destino o por el objeto al cual se aplican; esto quiere decir que no se toma exclusivamente como criterio, la fijeza o imposibilidad de translación de la cosa de un lugar a otro, para derivar de ahí el carácter inmueble de un bien. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Compensación.** Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario aduanero cancela sus obligaciones actuales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses, y sanciones a través de la utilización de un saldo a favor determinado en una liquidación privada de sus declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Competencia.** Facultad asignada al servidor público mediante acto administrativo teniendo en cuenta el perfil de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; perfil que está determinado por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Depósito judicial.** Son los documentos expedidos por el banco autorizado, donde consta la consignación de sumas de dinero efectuada por las entidades financieras en acatamiento a la orden de embargo emitida por la administración tributaria contra las cuentas del contribuyente moroso. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Mandamiento de pago.** Acto administrativo mediante el cual se da inicio al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y se imparte la orden de pago contra los contribuyentes morosos. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Obligación.** Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Obligaciones posteriores.** En este procedimiento, se refiere a las obligaciones que surgen con posterioridad a la notificación de la Resolución que otorga la facilidad de pago y dentro del término de vigencia de la misma. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Recursos.** Medio establecido por la ley para la obtener la modificación, renovación, revocación o invalidación de un acto administrativo. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Retención en la fuente:** Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, mediante la figura de los Agentes Retenedores.
- **Término.** Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa. Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyente	Solicitud para facilidad de pago y sus documentos soporte	<p>Debe contener:</p> <p>REQUISITOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudad, fecha y seccional • Nombre o razón social, NIT, dirección y teléfono del solicitante • Firma con numero de documento de identificación del solicitante, Representante Legal o Apoderado • Copia del documento de identidad del solicitante, Representante Legal o Apoderado • Calidad en que actúa y documentos soporte que acredite la calidad en que actúa. • Identificación de las obligaciones objeto de la solicitud • Plazo solicitado • Periodicidad y modalidad de las cuotas • Acta del órgano competente mediante el cual se autoriza al Representante legal para solicitar la facilidad y comprometer el patrimonio de su representada, cuando en los estatutos no tenga la facultad para hacerlo o este limitado por la cuantía según certificado de existencia y representación legal, teniendo en cuenta el tipo de sociedad que se está representando. • Cuando la garantía sea ofrecida por un tercero, este debe manifestar que se constituirá en deudor solidario y cumplirá con todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y que su responsabilidad será por el total de las obligaciones contenidas en el acuerdo de pago, más los intereses y actualizaciones que se generen hasta la cancelación total de dichas obligaciones, mediante documento escrito con presentación personal y reconocimiento de contenido ante la UAE DIAN o ante Notario. • Autorización para la aplicación de Depósitos Judiciales cuando corresponda.











			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de una solicitud de facilidad de pago de las establecidas en el párrafo del artículo 814 del Estatuto Tributario adicionalmente deberá cumplir con los requisitos allí establecidos. • Cuando se trate de una solicitud de facilidad de pago de una norma transitoria, verificar que cumplió con los requisitos establecidos en la misma. • Verificar que, en la base de datos de la Contaduría General de la Nación, BDME, no se haya reportado al deudor con incumpliendo de facilidad de pago. <p>PLAZO SUPERIOR A 1 AÑO: Adicionalmente a los requisitos generales que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y documentos soporte de la garantía ofrecida conforme a lo dispuesto en el Instructivo IN-COT-0070 Garantías, determinado para tal fin. • Para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, estados financieros firmados de los 2 últimos cortes anuales acompañados de las notas a los mismos y de la copia de la cédula y tarjeta profesional del contador que los elaboró y los del revisor fiscal cuando haya lugar. • Flujo de caja proyectado por el tiempo de la facilidad de pago donde se incluya el pago de las cuotas a pactar • Fotocopia de la TP y de la cédula del contador público y/o revisor fiscal cuando a ello haya lugar. • Para los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad trabajadores independientes, certificado de ingresos firmados por el contador público donde consten los ingresos del solicitante. • Para los asalariados se debe anexar el certificado de ingresos expedido por la entidad con la cual se tiene el vínculo laboral. <p>PLAZO IGUAL O INFERIOR 1 AÑO: Adicionalmente a los requisitos generales que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contribuyente incumplió facilidades de pago durante el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud. • Conforme sea previsto en la respectiva norma transitoria, cumplir con los requisitos allí establecidos, los cuales se pueden acreditar de forma escrita o presencial según corresponda.
--	--	--	--

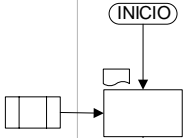


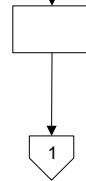
8	Contribuyente	Información requerida para complementar la solicitud de facilidad de pago	Documentación o requisitos completos conforme al requerimiento.
13, 25, 32, 41 y 48	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo notificado o comunicado	Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza del mismo.
43	Contribuyente	Respuesta a requerimiento de facilidad incumplida	<ul style="list-style-type: none"> • Debe aportar los recibos de pago o demás documentos que evidencien el cumplimiento de las cuotas pactadas en la Facilidad de pago y/o pago de obligaciones posteriores. <p>Cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de entrada.</p>

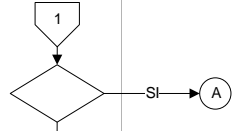
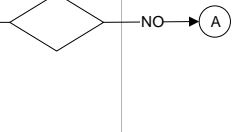
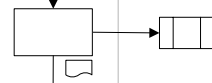
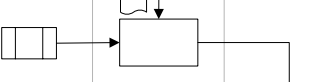
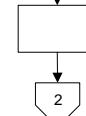
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

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

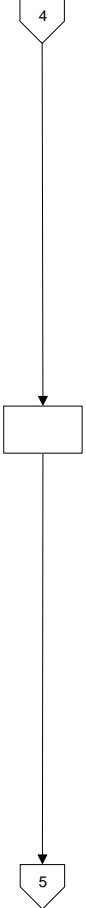
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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.

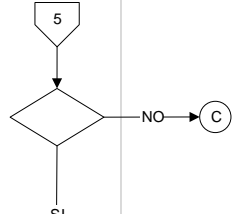
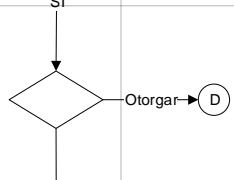
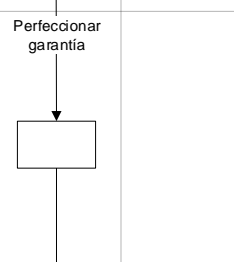
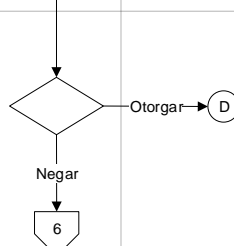
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la solicitud de facilidad de pago	Realizar reparto de la solicitud de facilidad de pago	Atender la solicitud de facilidad de pago		
<p>1. Recibir la solicitud de facilidad de pago</p> <p>Recibir la solicitud de facilidad de pago por parte del contribuyente a través de los mecanismos de radicación y control de solicitudes que establezca cada Dirección Seccional o Dirección Operativa, para estas facilidades de pago.</p> <p>La solicitud también puede ser presencial cuando se trate de un plazo que no sea superior a un(1) año, y suscribirse mediante acta.</p> <p>Dejar como registro FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias.</p> <p>Ver entradas y sus requisitos el numeral 6.1 del procedimiento</p>					FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias
<p>2. Direccionar la solicitud de facilidad de pago</p> <p>En los casos que se tenga un expediente de cobro, direccionar la solicitud de facilidad de pago y sus documentos anexos al funcionario responsable del expediente, quien de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Seccional o Dirección Operativa, en acatamiento de la capacidad instalada y/u operativa y al volumen de solicitudes, proyecte, remita, suscriba, haga seguimiento y declare incumplimiento conforme corresponda, y de acuerdo a las competencias y funciones asignadas.</p> <p>Cuando no se haya creado expediente aún, remitir la solicitud de facilidad de pago y sus documentos anexos al jefe del GIT de facilidades de pago o quien haga sus veces.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
<p>3. Realizar el reparto de la solicitud de facilidad de pago</p> <p>Para los casos en que no se tenga expediente, realizar el reparto teniendo en cuenta lo establecido en la cartilla CT-COT-0086 Lineamientos para la gestión de cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo.</p> <p>Se puede atender de forma presencial, cuando se trate de un plazo que no sea superior a un(1) año.</p> <p>Entregar solicitud de facilidad de pago al responsable de atender dicha solicitud, dejar registro en el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias</p>					FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias
<p>4. Verificar que los requisitos de la solicitud de facilidad de pago estén completos</p> <p>Verificar en la solicitud de facilidad de pago y en la documentación anexa, que se encuentren la totalidad de los requisitos, según corresponda, dejando registro en el formato FT-COT-2386 Lista de chequeo requisitos facilidades de pago, con especial atención en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-COT-0070 Garantías. • Que se haya anexado la autorización para la aplicación de los depósitos judiciales en caso de existir y no se cuente con los requisitos para su aplicación previamente. • Para las solicitudes iguales o menores a un (1) año, que el contribuyente no haya incumplido facilidades de pago durante el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud, siempre que el acto administrativo que deje sin vigencia el plazo concedido esté ejecutoriado, o los requisitos que la norma transitoria establezca. 					FT-COT-2386 Lista de chequeo requisitos facilidades de pago

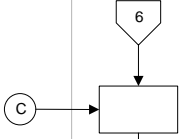
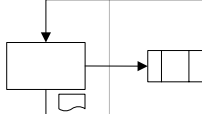
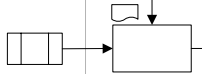
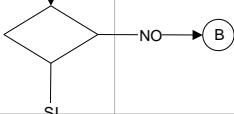
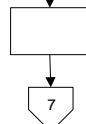
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p>5. ¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Si tanto la solicitud como los documentos soporte cumplen con los requisitos, continuar con la actividad No.17 Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.6 ¿Requerir para que subsane o asignar cita?.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
<p>6. ¿Requerir para que subsane?</p> <p>Requerir mediante oficio al solicitante para que complemente la documentación o el contenido de la solicitud. Continuar en la actividad No.7. Entregar solicitud del complemento de los requisitos</p> <p>En los casos en que la solicitud sea presencial y se trate de un plazo que no sea superior a un(1) año, informarle los requisitos y asignarle una cita, continuar en la actividad No.17 Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias.</p> <p>El requerimiento de requisitos se debe hacer por una sola vez, indicando la totalidad de los requisitos que de acuerdo con el análisis realizado hacen falta, con el fin de resolver de fondo la solicitud.</p> <p>Direccionar el oficio a la dependencia responsable de comunicarlo.</p>						*Oficio de Requerimiento de requisitos de facilidad de pago
<p>7. Entregar solicitud del complemento de los requisitos</p> <p>Enviar el oficio "Requerimiento de requisitos de facilidad de pago" al solicitante de la facilidad, de acuerdo con la planeación realizada por la Dirección Seccional u Operativa para cumplir con los términos legales de la norma transitoria. Dejar registro en el aplicativo de cobro.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.</p>						Registro en el aplicativo de cobro
<p>8. Recibir la documentación solicitada</p> <p>Recibir la documentación solicitada al contribuyente, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Seccional u Operativa para cumplir con los términos legales de la norma transitoria. Direccionar los documentos al responsable de analizar la solicitud de facilidad de pago. Dejar registro en el aplicativo de cobro.</p> <p>Ver entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>						Registro en el aplicativo de cobro
<p>9. Revisar los documentos</p> <p>Revisar que los documentos allegados como resultado de la solicitud de complemento de requisitos cumplan con lo solicitado en el requerimiento.</p> <p>Archivar los documentos en el expediente.</p> <p><i>Nota: Se debe tener en cuenta que el término para resolver la solicitud de facilidad de pago se reactiva al día siguiente al que el interesado radique la respuesta a la solicitud de complemento de requisitos.</i></p>						Expediente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago	Decretar el desistimiento tácito		
<p>10. ¿Se subsanaron la totalidad de los requisitos?</p> <p>Si los requisitos recibidos están conforme al requerimiento y se dio respuesta en el término establecido, continuar con la actividad No.17 Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.11 Decretar el desistimiento tácito.</p>					No aplica
<p>11. Decretar el desistimiento tácito</p> <p>Vencido el término otorgado sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento para completar los requisitos, se debe proferir la Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago.</p> <p>Diligenciar las casillas correspondientes a la información de la resolución de desistimiento de la solicitud de facilidad de pago en el FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias.</p> <p>Direccionar la resolución al funcionario responsable de enviar documentos.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias
<p>12. Enviar resolución de desistimiento para su notificación</p> <p>Enviar para su notificación la Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago, de acuerdo a lo establecido en el 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>					FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
<p>13. Recibir constancia de notificación</p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece 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 de Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la solicitud de facilidad de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable atender la solicitud de facilidad de pago.</p>					Copia del acto administrativo notificado

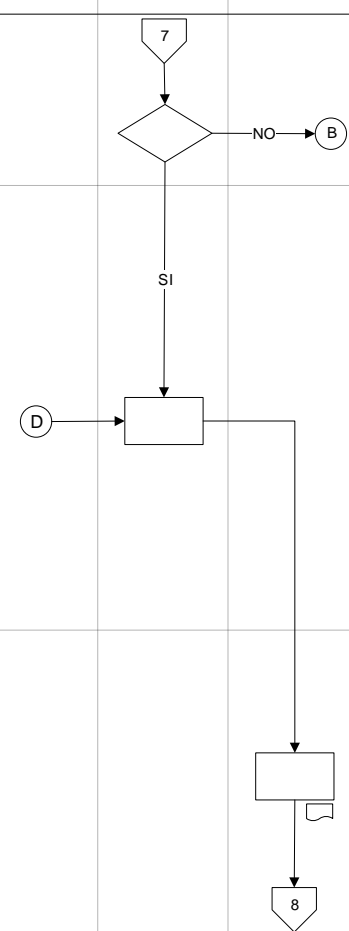
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p>14. ¿El solicitante interpuso recurso al desistimiento tácito?</p> <p>Si el solicitante presenta recurso en el término establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.15 Resolver recurso.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.53 Continuar el proceso de cobro.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
<p>15. Resolver recurso</p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>						Respuesta al recurso
<p>16. ¿El recurso se resolvió a favor del solicitante?</p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del solicitante, continuar con la actividad No.17. Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.53 Continuar el proceso de cobro.</p>						No aplica
<p>17. Determinar el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad de pago</p> <p>Revisar en la solicitud las obligaciones exigibles objeto de la solicitud, con el fin de determinar el valor total por el que se va a conceder la facilidad de pago en los términos establecidos en la norma transitoria, previa la aplicación de los Depósitos Judiciales de acuerdo con la autorización del deudor o la orden de seguir adelante la ejecución, según proceda.</p> <p>Dejar el registro de las obligaciones que hacen parte de la facilidad de pago en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera</p>						FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera

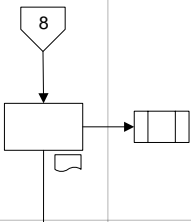
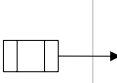
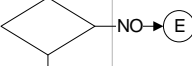

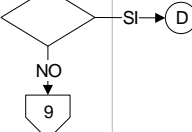
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Atender la solicitud de facilidad de pago		
<p>18. Analizar la solicitud de facilidad de pago</p> <p>Analizar en la solicitud de facilidad de pago, en la documentación anexa y en las actuaciones procesales, según corresponda, de acuerdo con los requisitos exigidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad de los documentos aportados. Dejar evidencia en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera. • Si el solicitante es un deudor solidario o subsidiario la vinculación debe ser previa a la expedición de la resolución que otorga la Facilidad de Pago. • La garantía ofrecida respalda las obligaciones en caso de incumplimiento y en consecuencia se puede perfeccionar. • Consultar el certificado de Cámara y Comercio cuando proceda <p>Cuando la solicitud sea una modificación a la facilidad inicialmente otorgada, se puede conceder cuando corresponda por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de garantía. • Abonos extraordinarios o Compensaciones. • Ampliación del plazo. • Aplicación de depósitos judiciales constituidos posteriormente a la suscripción de la facilidad de pago. • Cambio de tasas de interés por normas favorables. <p>Las modificaciones son válidas siempre que se conserven los condicionamientos, límites y demás requisitos que defina la normativa transitoria aplicable.</p> <p>Cuando se trate de un plazo igual o inferior a un año acordado mediante acta y siempre que el término legal lo permita y previo cumplimiento de los requisitos, y estando cumplidas las cuotas y las obligaciones posteriores, se podrá de común acuerdo cancelar el acta inicialmente suscrita por las partes y conceder mediante acta un nuevo plazo que, sumado al inicialmente concedido, no supere el año, por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abonos extraordinarios o Compensaciones. • Ampliación del plazo. • Aplicación de depósitos judiciales constituidos posteriormente a la suscripción de la facilidad de pago. • Cambio de tasas de interés por normas favorables. <p>Nota: Cuando la solicitud requiera de autorización de plazo adicional por parte de la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces, la Dirección Seccional competente o Dirección operativa de Grandes Contribuyentes, remitirá el Concepto de viabilidad de conceder dicho plazo, así como, el análisis de la capacidad de pago, la certificación del cumplimiento de requisitos y los soportes que permitan la toma de la decisión. La respuesta que emita la Dirección de Gestión de Impuestos será un requisito adicional que debe tener en cuenta la Dirección Seccional u Operativa para el otorgamiento de la facilidad.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p>19. ¿Es posible otorgar la facilidad de pago?</p> <p>Si tanto la solicitud como los documentos soporte, luego del análisis de fondo permite concluir que es posible otorgar la facilidad de pago, continuar con la actividad No.20 ¿La garantía se debe perfeccionar?</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.23 Proferir Resolución que niega la solicitud de facilidad de 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 de Gestión de Cobranzas, GIT Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
<p>20. ¿La garantía se debe perfeccionar?</p> <p>Cuando la garantía se deba perfeccionar, continuar con la actividad No.21 Perfeccionar la garantía.</p> <p>En caso contrario, ya sea porque no procede o porque no es necesario perfeccionar, continuar con la actividad No.29 Proyectar, resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p>						No aplica
<p>21. Perfeccionar la garantía</p> <p>Las garantías se deben perfeccionar atendiendo a los requerimientos legales y el procedimiento PR-COT-0327 Decretar Medidas Cautelares, de tal forma que la misma cumpla con los requisitos necesarios para su posterior ejecución. Incluir en el expediente la constancia de perfeccionamiento de la medida cautelar.</p> <p>Nota: La solicitud de facilidad de pago debe ser resuelta en los términos del Derecho de Petición consagrado en la Constitución Nacional y las normas vigentes, así como, lo establecido en los artículos 26 y 29 de la Resolución 17 de marzo de 2018.</p>			<p>Perfeccionar garantía</p> 			Constancia del perfeccionamiento en el expediente
<p>22. ¿La garantía quedó perfeccionada?</p> <p>Una vez perfeccionada la garantía, continuar con la actividad No.29. Proyectar, resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No.23 Proferir Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</p>						No aplica

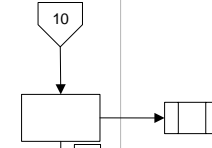

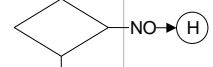
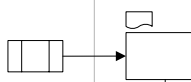
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago	Proferir la resolución		
<p>23. Proferir Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</p> <p>Dentro del término legal del derecho de petición, cuando no sea viable otorgar la facilidad de pago se debe proferir la Resolución que niega dicha solicitud. Diligenciar las casillas correspondientes a la información de la Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago en el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias.</p> <p>Direccionar la resolución a la dependencia responsable de Notificar.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias</p> <p>*Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</p>
<p>24. Enviar para notificar Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago</p> <p>Registrar la novedad en el aplicativo de cobro, cuando proceda, y enviar la Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159, comunicación y/o publicación.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.</p>					<p>Registro en en aplicativo de cobro</p>
<p>25. Recibir constancia de notificación</p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Dejar registro en el aplicativo de cobro.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p> <p>Remitir la copia de Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable atender la solicitud de facilidad de pago.</p>					<p>*Registro en en aplicativo de cobro</p> <p>*Copia del acto administrativo notificado</p>
<p>26. ¿El solicitante interpuso recurso a la Resolución que niega la solicitud de facilidad de pago?</p> <p>Si el solicitante presenta recurso en el término establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.27 Resolver recurso.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.53 Continuar el proceso de cobro.</p>					<p>No aplica</p>
<p>27. Resolver recurso</p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>					<p>Respuesta al recurso</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Atender la solicitud de facilidad de pago	Suscribir la facilidad de pago		
<p>28. ¿El recurso se resolvió a favor del solicitante?</p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del deudor, continuar con la actividad No.29 Proyectar, resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.53 Continuar el proceso de cobro.</p>				No aplica
<p>29. Proyectar resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p> <p>Una vez perfeccionada la garantía cuando proceda, proyectar la Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago o la Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago, concediendo los recursos de reposición y apelación en los términos de los artículos 74 y 76 del Código del Procedimiento de lo Contencioso y Administrativo. Tener en cuenta las plantillas publicadas en el Listado Maestro de Documentos en la Diannet.</p> <p>Para los casos de solicitudes de facilidad de pago cuyo plazo no sea superior a un año, se suscribirá el acta correspondiente con el contribuyente, ya sea porque se presento personalmente o porque previamente se citó por los medios Establecidos en cada Dirección Seccional o Dirección Operativa y la disponibilidad de tiempo del competente para firmar por parte de la UAE DIAN.</p> <p>Diligenciar todas las casillas correspondientes a la información de la facilidad de pago en el FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias, tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento.</p> <p>Trasladar para revisión y firma del funcionario competente para otorgar o modificar la facilidad de pago y para los plazos que no sean superiores a un año trasladar al competente para firma del acta</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias</p> <p>*Proyecto de Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago</p> <p>*Proyecto de Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago</p> <p>*Proyecto de Acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p>
<p>30. Suscribir la resolución para el otorgamiento o modificación de la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p> <p>La Resolución para el otorgamiento o modificación de la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago deberá suscribirse, en todo caso dentro del término establecido en la norma transitoria, previa la revisión de los soportes evidenciados en el formato FT-COT-1994 "Papeles de trabajo de administración de cartera", diligenciado en la actividad No.18 con la información de comprobación de autenticidad de los documentos.</p> <p>Entregar en forma física la resolución o el documento que suscriba la facilidad de pago al GIT Secretaría de cobranzas o quien haga sus veces para realizar la notificación o comunicación según corresponda.</p> <p>Para los casos de facilidades de pago cuyo plazo no sea superior a un año, una vez suscrita el acta por los competentes se entregará copia al solicitante.</p>				<p>*Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago</p> <p>*Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago</p> <p>*Acta donde se plasmará la facilidad para el pago</p>

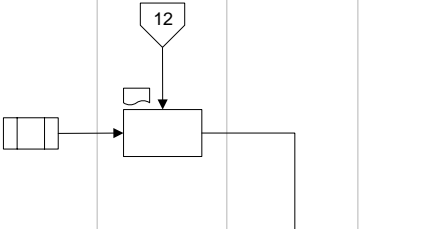
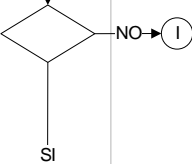
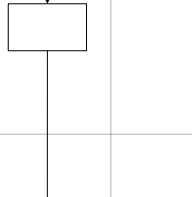
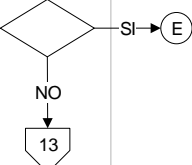


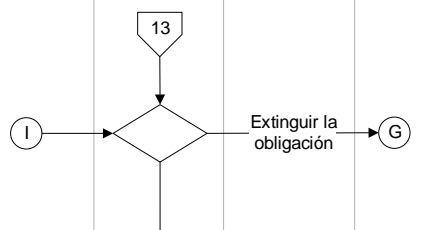
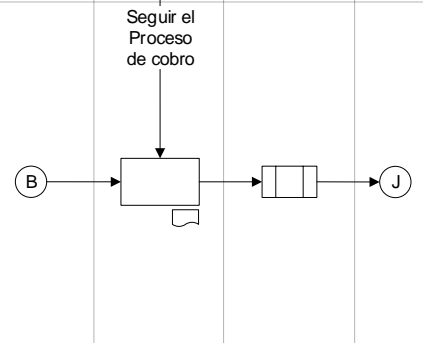
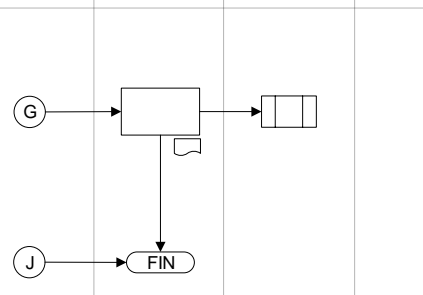
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p>31. Enviar a notificar la resolución que otorga o modifica la facilidad de pago</p> <p>Notificar la Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago o la Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago, en la forma que establece 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>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación
<p>32. Recibir constancia de notificación</p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece 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 de resolución con constancia de notificación al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago.</p>					*Copia del acto administrativo notificado
<p>33. ¿El solicitante interpuso recurso a la resolución que otorga o modifica la Facilidad de pago?</p> <p>Si el solicitante presenta recurso en el término establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.34 Resolver recurso.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.36 Seguimiento a las facilidades de pago vigentes</p>					No aplica
<p>34. Resolver recurso</p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar en el expediente la respuesta al recurso.</p>					Respuesta al recurso
<p>35. ¿El recurso se resolvió a favor del solicitante?</p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del solicitante, continuar con la actividad No.29. Proyectar, resolución mediante la cual se otorga o modifica la facilidad de pago o el acta donde se plasmará la facilidad para el pago.</p> <p>En caso contrario seguir con la actividad No.36 Seguimiento a las facilidades de pago vigentes</p>					No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Atender la solicitud de facilidad de pago	Elaborar requerimiento		
<p>36. Seguimiento a las facilidades de pago vigentes</p> <p>El seguimiento a las facilidades de pago se debe realizar dependiendo los volúmenes de facilidades vigentes concedidas con ocasión de normas especiales transitorias, para lo cual las Direcciones seccionales o Dirección operativa deben establecer los términos en que de acuerdo con la capacidad instalada u operativa se puede realizar el requerimiento para establecer la realidad del incumplimiento, sin embargo, se debe realizar por lo menos una vez en las facilidades de menos de un año.</p> <p>Diligenciar las casillas correspondientes a la información de seguimiento de la facilidad de pago en el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias, tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento.</p>						FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias
<p>37. ¿El deudor ha estado cumpliendo con lo establecido en la facilidad de pago y con las obligaciones posteriores?</p> <p>Si de acuerdo con la revisión realizada en la actividad anterior se estableció que el deudor ha estado cumpliendo con la facilidad de pago y con las obligaciones posteriores continua con la siguiente actividad No.38 ¿El deudor canceló la totalidad de la deuda?</p> <p>En caso lo contrario, continua con la actividad No.39 Elaborar requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica	
<p>38. ¿El deudor canceló la totalidad de la deuda?</p> <p>Si el deudor canceló la totalidad de la deuda continuar con la actividad No.54 Extinguir la obligación.</p> <p>En caso contrario Regresa a la actividad No.36 Seguimiento a las facilidades de pago.</p>					No aplica	
<p>39. Elaborar requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago</p> <p>Elaborar el requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago. Este requerimiento debe ir dirigido al deudor y a los terceros garantes y solidarios, dando un plazo para que acredite la cancelación de las obligaciones.</p> <p>Diligenciar las casillas correspondientes a la información del oficio de requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago en el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias.</p> <p>Direccionar el requerimiento al funcionario responsable de enviar documentos.</p>						<p>*Requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago</p> <p>*FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p>40. Enviar requerimiento para su comunicación</p> <p>Comunicar requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago, en la forma que establece 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>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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Registro en el aplicativo de cobro</p> <p>*FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicaciones y/o publicación</p>
<p>41. Recibir constancia de comunicación</p> <p>Recibir constancia de comunicación como se establece 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 requerimiento constancia de comunicación al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago</p>				<p>*Evidencia del acto administrativo comunicado</p> <p>*Registro en el aplicativo de cobro</p>		
<p>42. ¿Se recibe respuesta al requerimiento dentro del término establecido?</p> <p>Si se recibe respuesta dentro del plazo otorgado en la comunicación del requerimiento, continuar con la actividad No.43 Recibir respuesta al requerimiento.</p> <p>En caso contrario, continua con la actividad No.46 Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago</p>				<p>No aplica</p>		
<p>43. Recibir respuesta al requerimiento</p> <p>Recibir la respuesta al requerimiento de verificación del cumplimiento de la facilidad de pago, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Seccional u Operativa para cumplir con los términos legales de la norma transitoria.</p> <p>Direccionar los documentos al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago. Ver entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				<p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago	Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago		
<p>44. Analizar respuesta al requerimiento</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>En caso que se haya radicado una solicitud de compensación verificar si cumple con lo requerido para soportar las cuotas pactadas y/o las obligaciones posteriores.</p> <p>Archivar los documentos en el expediente.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Expediente
<p>45. ¿Se demostró que está cumpliendo con los pagos?</p> <p>Si se demuestra que se esta cumpliendo con los pagos de acuerdo con lo informado en el requerimiento, continuar con la actividad No.36 Seguimiento a las facilidades de pago.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.46 Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago.</p>					No aplica
<p>46. Proferir resolución que declara sin efecto la facilidad de pago</p> <p>Una vez verificado el incumplimiento, se debe proceder a declararlo, para lo cual se debe medir la carga de trabajo que esta actividad arroja y realizar una planeación y asignación de recursos para que las actuaciones se realicen dentro de los términos legales y se respete el derecho de defensa y el debido proceso.</p> <p>Proferir la resolución que declara sin efecto una facilidad de pago cuando ocurre alguno de los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vencimiento del término para atender el requerimiento, sin que se haya atendido o cuando no se demuestre el cumplimiento de la facilidad de pago y/o obligaciones posteriores. Notificación de la resolución que resuelve la solicitud de Compensación cuando no se subsanen las causales de incumplimiento. <p>Diligenciar el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias, con los datos de la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago.</p> <p><i>Nota: La resolución que declara sin efecto una facilidad de pago se debe notificar al deudor principal y al garante.</i></p> <p><i>Cuando exista un tercero garante, adicionalmente se debe comunicar el acto administrativo por el cual se requiere el pago al garante de conformidad con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.</i></p>					<p>*Resolución Que declara sin efecto la Facilidad de pago</p> <p>*Requerimiento al garante</p> <p>*FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias</p>
<p>47. Enviar resolución que declara sin efecto la facilidad de pago a notificación</p> <p>Enviar para su notificación la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Dejar registro en el aplicativo de cobro.</p> <p>Cuando sea necesario Comunicar al garante el requerimiento del pago anexarlo para tal fin.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					Registro en el aplicativo de cobro

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de enviar y recibir documentos	Atender la solicitud de facilidad de pago			
<p>48. Recibir constancia de notificación</p> <p>Recibir constancia de notificación como se establece 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 de la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago notificada en forma física o electrónica al funcionario responsable de atender la solicitud de facilidad de pago</p>					<p>*Registro en el aplicativo de cobro</p> <p>*Evidencia del acto administrativo notificado</p>
<p>49. ¿El deudor o los garantes o solidarios presentan recurso de reposición?</p> <p>Si el deudor o los garantes o solidarios presentan recurso de reposición de acuerdo con el termino establecido por la normatividad legal vigente, continuar con la actividad No.50 Resolver recurso de reposición.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.52 ¿Hay tercero garante y se recibe el pago?.</p>				<p>No aplica</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
<p>50. Resolver recurso de reposición</p> <p>Analizar los argumentos planteados en el recurso, y resolver teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> <p>Archivar la respuesta al recurso de reposición en el expediente.</p>					<p>Respuesta al recurso de reposición</p>
<p>51. ¿El recurso se resolvió a favor del deudor?</p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del deudor, continuar con la actividad No.36 Seguimiento a las facilidades de pago vigentes.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.52 ¿Hay tercero garante y se recibe el pago?.</p>					No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Atender la solicitud de facilidad de pago				
<p>52. ¿Hay tercero garante y se recibe pago?</p> <p>Si el pago lo debe realizar el garante, esperar que transcurran diez (10) días desde la ejecutoria de la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcurridos los 10 días sin que se haya recibido el pago seguir con la actividad No.53 Continuar con el proceso de cobro. • En caso que se reciba el pago, continuar con la actividad No.54 Extinguir la obligación. 						No aplica
<p>53. Continuar con el proceso de cobro</p> <p>Cuando no se tiene mandamiento de pago o de la orden seguir adelante la ejecución, y se encuentre ejecutoriada la resolución que declara sin efecto la facilidad de pago, inmediatamente continuar con la ejecución del procedimiento PR-COT-0270 Mandamiento de pago.</p> <p>Identificar las actuaciones surtidas sobre el bien, con el fin de determinar que procedimiento se debe adelantar con el fin de hacer efectiva la garantía.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias, con la información del procedimiento del proceso de administración de cartera en el que continúa el expediente</p> <p>Finaliza este procedimiento.</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 Facilidades de Pago, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	*FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias *Expediente de cobro	
<p>54. Extinguir la obligación</p> <p>Extinguir la obligación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones para lo cual se debe proferir la resolución de cumplimiento de la facilidad de pago.</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias, con la información de la resolución de cumplimiento.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					*Resolución de cumplimiento de la facilidad de pago. *FT-COT-2639 Control a facilidades de pago – Normas transitorias	

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Oficio de Requerimiento de requisitos de facilidad de pago	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> Indicar claramente los documentos faltantes y/o requisitos para dar trámite a la solicitud de la facilidad para el pago. Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.
12	Resolución por la cual se decreta el desistimiento de la facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<ul style="list-style-type: none"> Indicar los motivos por los cuales se decreta el desistimiento. Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.
24	Resolución por medio de la cual se niega una solicitud de facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<ul style="list-style-type: none"> Indicar los motivos por los cuales se decreta el desistimiento. Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.
30	Acta donde suscribe facilidad para el pago	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> Firmada por los competentes
31	Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago o Resolución por la cual se modifica una facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación plena del deudor (nombre o razón social y NIT) Identificación de la persona que realizó la solicitud de la facilidad, indicando nombre o razón social, NIT y calidad en que actúa. Discriminación de las obligaciones y cuantía, incluyendo las que hayan sido objeto de la solicitud de compensación pendientes de resolver si aplica. Descripción detallada de la garantía, indicando número y fecha del acto mediante el cual se perfeccionó y su valor Plazo concedido Número y fecha de las cuotas de pago Indicar causales de incumplimiento Aceptación de la garantía perfeccionada Orden de suspender el proceso de cobro coactivo, si este hubiere iniciado.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> Orden de notificar al deudor y garante y/o al tercero que la haya solicitado en los términos señalados en el Estatuto Tributario. Proyección de los valores a pagar ajustables de acuerdo con la periodicidad de las cuotas. Utilizar la plantilla del LMD en la Diannet.
40	Requerimiento para verificación del cumplimiento de la facilidad de pago	Contribuyente, garantes y solidarios	<ul style="list-style-type: none"> Informar el incumplimiento, indicándole que dentro de los quince (15) días siguientes al envío debe allegar relación de los recibos de pago, número del Sticker y/o radicación o resolución de la compensación. Utilizar la plantilla publicada en el listado maestro de documentos en la Diannet.
47	Resolución que declara sin efecto la Facilidad de pago Requerimiento al garante	Contribuyente, garantes y solidarios.	<p>Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> La indicación de las cuotas y/o las obligaciones surgidas con posterioridad dejadas de cancelar a pesar del requerimiento formulado El saldo insoluto La orden de hacer efectivas las garantías La orden de notificación de la providencia al deudor, al tercero solidario y/o al garante cuando fuere el caso, indicándole el recurso que legalmente procede, dentro de qué término y ante cual funcionario. Debe estar firmado por el funcionario competente. Utilizar las plantillas publicadas en el listado maestro de documentos en la Diannet.
53	Expediente	Subproceso de administración de cartera	<ul style="list-style-type: none"> Remitir el expediente físico completo y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente. Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes.
54	Resolución de cumplimiento de la facilidad de pago Expediente	Procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subdirección de Gestión de Recursos Administrativos o quien haga sus veces, para la conformación de expedientes. Contener todas las actuaciones y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	13/04/2020	17/01/2022	Versión inicial.	
2	18/01/2022	18/12/2022	<p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) pagina(s) 2, 3; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 4; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) pagina(s) 6, 7 y 8; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34, 36, 38, 40 y 41 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 19. Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en la página 3.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, Resolución 000069 del 09 de agosto de 2021, Resolución 000070 del 09 de agosto de 2021 y en 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>	

3	19/12/2022		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizaron cambios de carácter técnico de acuerdo con lo estipulado en la actual reforma tributaria y con el fin de facilitar el trámite a los solicitantes, en los numerales: 1. Objetivo, 3. Condiciones generales, 6. Diagrama de flujo, 6.1 Entradas, 6.2 Descripción de actividades y 6.3 Salidas.</p> <p>Cambio el nombre de <i>Facilidades de pago (Ley 2010 de 2019)</i> a <i>Facilidades de pago consagradas en normas transitorias</i>.</p> <p>Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	
---	------------	--	---	--

Elaboró:	<i>Jairo Gómez Ramírez</i> Elaboración técnica	Inspector IV	Coordinación de Cobranzas
	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Argemiro Franco Munera	Subdirector	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
	Adriana Plazas Cadena	Asesor	Dirección de Gestión de Impuestos
	Irayda Ximena Lara Chaves	Gestor III	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora (A)	Dirección de Gestión de Impuestos

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

Requerimiento de requisitos de facilidad de pago. 0801
Resolución mediante la cual se otorga una facilidad de pago. 0808
Resolución por la cual se modifica una resolución de facilidad de pago. 0803
Requerimiento por el cual se verifica el cumplimiento de una facilidad de pago. 0809
Resolución por medio de la cual se declara sin efecto una Facilidad de pago. 0811
Requerimiento por el cual se requiere al garante de una facilidad de pago. 0813
Resolución por la cual se declara el cumplimiento de una facilidad de pago. 1009
Resolución por medio de la cual se decide un recurso de reposición. 0311
Resolución por medio de la cual se decreta un desistimiento. 6486
Resolución por medio de la cual se niega una solicitud de facilidad de pago. 6530
Acta por la cual se suscribe una facilidad de pago