1. OBJETIVO

Dar cumplimiento al reconocimiento del pago de las obligaciones dinerarias contenidas en sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales y pagar el equivalente en dinero, de mercancías decomisadas, que han sido dispuestas por la Entidad sobre las cuales se ha proferido un acto administrativo que ordena su devolución.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la comunicación sobre la existencia del crédito judicial junto con los antecedentes. Puede finalizar con las siguientes situaciones: 1. Con la comunicación del auto de archivo al beneficiario; 2. Cuando no es procedente la solicitud de reliquidación de intereses, lo cual se comunica al peticionario; 3. Con la recepción de la resolución de reconocimiento y pago debidamente notificada y ejecutoriada

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Luego de la apertura del expediente con base en una sentencia, conciliación o laudo arbitral en contra de la UAE - DIAN que ordene el pago de una suma de dinero por cualquier concepto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Documentación y requisitos legales para la etapa de sustanciación

- Si dentro del expediente obra copia autentica de los fallos ejecutoriados, allegados por el interesado, no es menester solicitar la copia adicional con dicha constancia, por cuanto se pierde un tiempo considerable en este trámite, a no ser que en los archivos de la dependencia competente de la Entidad repose una copia con dicha constancia; lo anterior para evitar que se adelante un trámite inoficioso para su consecución solo por la carencia de este requisito. (Esto es descripción de actividad en la sustanciación con controles y actividades a realizar)

- Cuando los fallos establezcan otros trámites a cargo de otra(s) dependencia(s) enviar las fotocopias legibles de dichos pronunciamientos y demás documentos necesarios, con el fin de dar cumplimiento integral a los mismos

- Para los procesos bajo la vigencia de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- se aplicará lo dispuesto en sus artículos 56, 187, 192 y 195.

- El reconocimiento, pago y/o compensación se efectúa una vez se encuentre el expediente administrativo en forma completa, así como la orden de llegada, la complementación de la documentación y requisitos legalmente exigibles contenidos en las siguientes normas a saber:

- Resolución 91 de 2021- artículo 52.

- Ley 344 de 1996- artículo 29- Inspección del estado de cuenta en obligación financiera.

- Ley 179 de 1994- artículo 65- Depósito judicial cuando el beneficiario de la sentencia no se hizo parte dentro del proceso de pago.

- Ley 448 de 1998- Manejo de obligaciones contingentes de las entidades estatales.

- Decreto 1068 de 2015 -Título 4 de la Parte 4 del Libro 2. Titulo 6 Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6

- Decreto 2469 de 2015 Por el cual se adicionan los Capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015

- Decreto 1342 de 1996 *Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015*

- Decreto 1266 de 2020 – Aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales.

- Circular Externa No. 011 del 13 de marzo de 2023- Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Documentación y requisitos para el trámite de las devoluciones por mercancías aprehendidas y dispuestas por la Entidad mediante acto administrativo

- Decreto 1165 de 2019 – numeral 2 artículo 754.

- El expediente administrativo de pago por concepto de devolución de mercancías se puede aperturar de oficio o a solicitud de parte. Cuando se da trámite de oficio se debe tener en cuenta lo siguiente:

  En caso que la dependencia competente no haya enviado toda la documentación que dé cuenta de la disposición de la mercancía, se solicita los soportes que evidencien que la mercancía fue dispuesta, para que sea procedente el reconocimiento y pago de su equivalente en dinero, tales como el documento de ingreso (y/o acta de aprehensión) y correlativamente su egreso, con los debidos soportes, como resolución de donación, destrucción o asignación y su respectiva acta de entrega, factura de venta y comprobante de pago, etc.

Liquidación de intereses e indexación aplica únicamente para sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.

- Estas decisiones se regulan por el Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016, Artículo 1617 del Código Civil y resoluciones y/o circulares que la Entidad expida al respecto, junto con las demás normas complementarias.

- Para el caso en que el beneficiario no se haya hecho presente dentro del proceso administrativo y no hubiese sido posible su ubicación, al igual que la información sobre la cuenta bancaria, se da trámite a la resolución mediante el oficio dando aplicación a lo establecido en el Decreto 2469 de 2015, pago por consignación.

- Las obligaciones a cargo de la Entidad, objeto de cumplimiento, se encuentran clasificadas conforme al documento material que las contiene, a saber, sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y actos administrativos. Estas decisiones, una vez ejecutoriadas, son de obligatorio cumplimiento; por tanto, deben aplicarse en su literalidad, sin que le sea dado al abogado sustanciador apartarse de sus preceptos, toda vez que las funciones a su cargo son meramente ejecutoras, esto es, de cumplimiento, para la liquidación de los intereses y actualización se tendrá en cuenta lo establecido en:

- Circular Externa No. 000003 del 06 de marzo de 2013 - DIAN.
- Resolución No.000033 del 24 de enero de 2014 - DIAN.
- Circular No. 10 del 13 de noviembre de 2014- ANDJE

3.2. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la UAE - DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.3. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
• Planeación, Estrategia y Control	• PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
• Talento Humano	• PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria
• Cercanía al Ciudadano	• PR-CAC-0004 Inscripción RUT • PR-CAC-0010 Actualización RUT • PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida
• Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	• PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Titulo	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso - RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0294	Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0127	Compensación por sentencias y conciliaciones judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0118	Trámites ante el comité de conciliación y defensa judicial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1507	Registro de terceros	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1508	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF- 2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2345	Control entrega expedientes coordinación sentencias y devoluciones	Digital o Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Titulo	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-COT-2191	Informe de sentencias y conciliaciones judiciales a efectos de compensación de deudas	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-2284	Certificación de deuda para solicitud de devolución y/o compensación	Digital o Físico	Interno
Manual	MN-ADF-0081	Manual de usuario del sistema de notificaciones SINOT	Digital	Interno
Formato	ORPA	Ordenación de pagos (Fideicomitente) firmado por el ordenador del gasto, con firma registrada.	Digital	Externo

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

- **Asignación Directa:** corresponde a la entrega de casos de acuerdo con las características técnicas del insumo, teniendo en cuenta la competencia laboral del empleado público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe encargado. Fuente: UAE DIAN – Subdirección Financiera.

- **Beneficiario:** es la persona natural o jurídica a quien se le debe reconocer y pagar una obligación contenida en una sentencia, conciliación, laudo arbitral y/o acto administrativo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección Financiera.

- **Conciliaciones**: mecanismo de resolución de conflictos frente a controversias presentadas donde la DIAN y un tercero gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, ante la Procuraduría o ante un Despacho Judicial. El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el auto aprobatorio de la conciliación prestan mérito ejecutivo. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Representación Externa.

- **CDP**: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- **Devolución**: acción por medio de la cual la DIAN reintegra al contribuyente los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido determinados en una liquidación privada de las declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones

- **Devoluciones por mercancías aprehendidas y dispuestas por la Entidad:** corresponde al reconocimiento del pago del equivalente en dinero por mercancías aprehendidas, cuya devolución ha sido ordenada por la autoridad administrativa competente, pero que han sido dispuestas por la Entidad mediante las modalidades de venta, destrucción, asignación definitiva, dación en pago, pérdida y/o donación, siempre y cuando esta última se haya ejecutado; de lo contrario, se devolverán las mercancías en el estado en que se encuentren. Solo se reconoce el valor en dinero de las mercancías siempre y cuando sea de alguna de las modalidades descritas anteriormente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección Financiera.

- **Expediente**: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Fuente: UAE DIAN -Subdirección Administrativa.

- **Laudo Arbitral**: el laudo arbitral es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico. Fuente: Congreso de la República de Colombia (2012), Ley 1563 de 2012. Artículo 1.

- **RUT**: Registro Único Tributario.

- **Sentencia**: fallo de un juez o magistrado que pone fin a un proceso. Fuente: Diccionario Jurídico Colombiano. Completar.

- **Sustanciación:** conjunto de actividades administrativas, tendientes al cumplimiento de las obligaciones dinerarias a cargo de la Entidad, bajo los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, mediante el acopio de los documentos y requisitos legalmente establecidos, conforme a la naturaleza de cada proceso, a la luz de la normatividad vigente aplicable, previo al reconocimiento y pago y/o compensación de la obligación debida, cuyas actuaciones están contenidas en expedientes administrativos. Fuente: UAE -DIAN Coordinación de sentencias y devoluciones.

- **Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales**: es una cuenta especial sin personería jurídica, creada con el fin de atender obligaciones contingentes de las entidades estatales de los procesos judiciales que iniciaron a partir del 1 de enero de 2019. Fuente: Decreto 108 de 2021.

- **ORPA:** formato de Ordenación de Pagos que debe ser remitido a Fiduprevisora para los pagos de sentencias a través del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. Fuente: http://www.enciclopedia-juridica.biz14.com. UAE DIAN – Subdirección Financiera.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales	Comunicación en los casos en que la sentencia, conciliación o laudo arbitral determine la existencia de un crédito judicial	Para iniciar el trámite para el pago de la sentencia se debe anexar en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia, auto aprobatorio de la conciliación o laudo arbitral, se comunica al ordenador del gasto de la Entidad, sobre la existencia del crédito judicial. La comunicación deberá contener la siguiente información, según el Decreto 2469 de 2015 y la Resolución 91 de 2021: a.) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia laudo arbitral o conciliación; b.) Tipo y número de identificación del beneficiario; c.) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d.) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e.) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación y/o las demás decisiones que impliquen un pago a cargo de esta dependencia. f.) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. g.) En los casos en los que se requiera, se solicitará el auto admisorio de la demanda para establecer la forma como se debe efectuar la liquidación de los intereses corrientes, así mismo servirá para establecer si el pago de la sentencia se debe hacer a través del Fondo de Contingencias o el mismo se hace con cargo al presupuesto de la Entidad
			a.) La solicitud de pago del interesado debe indicar la dirección de correo electrónico y/o postal y números telefónicos actuales.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-ADF-0294 Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación	Solicitud de pago en el caso de las devoluciones si es a solicitud de parte y si es de oficio los documentos para el pago de la mercancía.	Se debe adjuntar la siguiente información: b.) Certificación bancaria del beneficiario, apoderado y/o autorizado, vigente (no mayor a 30 días al momento de presentar la solicitud, o al presentar los documentos solicitados por la Entidad) donde se constate que el beneficiario es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Si se debe consignar los valores en la cuenta del apoderado/autorizado, el mandato debe contener la facultad expresa para recibir. c.) Certificado de Existencia y Representación Legal, con una vigencia de tres (3) meses desde su expedición. d.) Fotocopia legible del documento de identidad del beneficiario del pago (a quien se le debe consignar el valor, objeto de reconocimiento y pago), del representante legal de la sociedad o de la persona natural o del apoderado. (Por exigencia del aplicativo “Sistema Integrado de Información Financiera SIIF” – NACIÓN / MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO). e.) En el evento de autorizar a un tercero para que se le consigne el valor, objeto de reconocimiento y pago, debe allegar dicha autorización con firma y huella autenticada y fotocopia legible del documento de identidad del autorizado. f.) Copia legible del acto administrativo que ordena la devolución de la mercancía y/o su equivalente en dinero, ejecutoriado. g.) Copia de los documentos de ingreso (acta de aprehensión) - egreso en forma completa y correlativa; esto es, que la mercancía ordenada devolver, debe haber ingresado a la

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			correspondiente almacenadora o depósito y así mismo se evidencie su movimiento (bajo las modalidades de disposición), a través de los documentos de egreso, debidamente soportados tales como resolución de donación, de destrucción o de asignación; acta de entrega, de destrucción o asignación; factura de venta y comprobante de pago, etc. h.) Poder especial dirigido a la UAE - DIAN, con el cumplimiento de los requisitos de ley, poder general o contrato de mandato, si es la voluntad del beneficiario actuar mediante representación. • El apoderado debe ser abogado titulado, en ejercicio de su profesión; en estos procesos no es viable legalmente la agencia oficiosa. i.) Cuando se trate de mercancía faltante, copia del acta de faltantes debidamente diligenciada y del documento de egreso.
1	Beneficiario	Solicitud de Pago para el pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.	Esta solicitud deberá ser presentada mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información: a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados; b) Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria; c) El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la Entidad condenada u obligada; d) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			efectúe directamente; (Cuya expedición no supere los 30 días contados a partir de la solicitud). e) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación; al tratarse de Personas Jurídicas se requerirá copia del documento que soporte su existencia y representación legal, y el documento de identidad de quien se encuentre facultado para presentar la solicitud. f) Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)-Nación para realizar los pagos (Formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros)
7	Procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	Respuesta a la Solicitud de documentación faltante	Los documentos deben corresponder a los mencionados en el Decreto 2469 de 2015 y la resolución 91 de 2021.
	Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Operación Logística	Respuesta a la Solicitud de documentación faltante	Dentro de los 5 días siguientes al envío del requerimiento allegar la documentación solicitada.
	Proceso Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y/o Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias – Subproceso de Fiscalización y Liquidación	Resolución de Liquidación Oficial	Resolución de Liquidación Oficial de Corrección para efectos de Devolución.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	Liquidación por conceptos laborales	• Se debe recibir la matriz correspondiente a la liquidación por los diferentes conceptos laborales, incluidos la proyección de los intereses sobre seguridad social, parafiscales y cesantías. • Debe ser recibida dentro de los 29 días calendario posteriores a realizada la solicitud. • Debe ser remitido por el jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces mediante correo electrónico.
11	Procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	FT-COT-2284 Certificación de deuda para solicitud de devolución y/o compensación	El documento debe certificar la deuda o no deuda que figura a cargo del contribuyente y el tipo de impuesto, incluido el valor de los intereses que se generan a la fecha y las actualizaciones de sanciones y los beneficios de Ley.
19	Procedimiento PR-COT-0127 Compensación en Sentencias y Conciliaciones Judiciales	Resolución de Compensación	• Resolución de Compensación debidamente ejecutoriada.
27	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (En los casos en que aplique	• Debidamente elaborado en el SIIF Nación • Que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones en el SIIF (si aplica). • Firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
33	Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación,	Resolución de reconocimiento y pago	• Resolución debidamente notificada y ejecutoriada dentro de los términos de ley

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Comunicación y/o Publicación		
37	Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales	Certificación de pagos	• Firmada por el Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y adjunto debe venir la Orden de pago presupuestal en estado pagada.
40	Beneficiario	Comunicación presentando una reclamación ante el reconocimiento efectuado por la Entidad	• Debe contener como mínimo nombre e identificación del beneficiario, número de la resolución de reconocimiento y pago y la descripción de la reclamación.

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

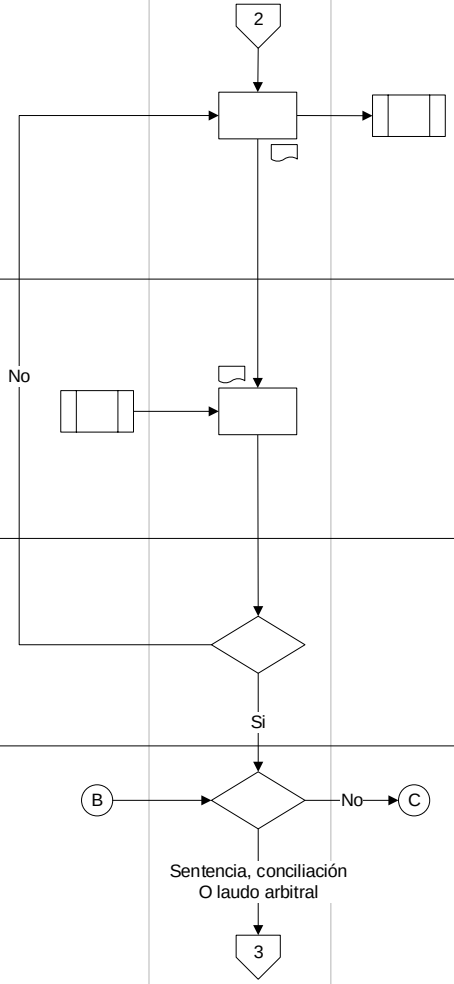
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

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.	Inicio Fin	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.

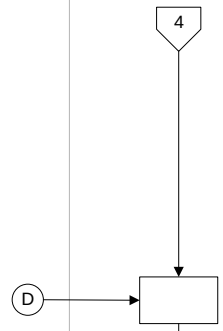
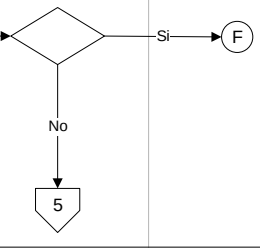
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Radicar documentos para correspondencia	Coordinación			
1. Recibir comunicación sobre la existencia del crédito judicial Se recibe de forma física del procedimiento PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales de nivel central y/o de la Dirección seccional según corresponda, comunicación del apoderado que tiene a cargo el proceso en la Entidad, junto con los documentos e información (Numeral 6.1 Entradas) que indica el Decreto 2469 de 2015 y Decreto 1342 de 2016 y el artículo 52 de la Resolución 91 de 2021 expedida por la UAE DIAN. Así mismo, se puede recibir solicitud de pago presentada por el beneficiario de la sentencia, bien sea directamente o través de apoderado, por medio del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada. Para el caso de las devoluciones de mercancía, se recibe la documentación enviada por parte del procedimiento PR-ADF-0294 Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación y/o la solicitud de pago por parte del beneficiario, la cual se recibe por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada Se debe registrar en el aplicativo de correspondencia definido, el recibo de la comunicación y de los antecedentes y entregar al Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.		INICIO			Subdirección Financiera o quien haga sus veces.	Registro de correspondencia en el sistema respectivo
2. ¿La sentencia, conciliación, laudo arbitral o devolución ha sido pagada? Consulta por el nombre, NIT y No. de proceso en la base de datos consolidada de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces que la sentencia, conciliación, laudo arbitral o devolución no hayan sido pagados, revisando la información contenida en la misma. En caso de no contar con el RUT dentro de los antecedentes recibidos se debe consultarlo, imprimirlo y anexarlo. Si en la base de datos no se encuentra la sentencia, conciliación, laudo arbitral o devolución continúa con la siguiente actividad. Si la sentencia, conciliación, laudo arbitral o devolución aparece como pagada en la base de datos de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces, se devuelven los antecedentes y se archivan los mismos en el expediente que fue tramitado por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida y finaliza el procedimiento.			Ha sido pagada → A No ha sido pagada		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio de devolución de antecedentes
3. Ingresar información en la base de datos y aperturar el expediente Con base en los documentos recibidos, registra la información en la base de datos de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones respectiva o quien haga sus veces, diligenciando los ítems que en ella se establece. Una vez registrada la información, se genera y se firma la certificación de apertura, donde se indica que no se ha tramitado expediente por ese mismo concepto, nombre del beneficiario, número de identificación, concepto, quien la profiere (juzgado, tribunal, consejo de estado), número del proceso y del expediente administrativo. (se debe conformar el expediente de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental – procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN.			1		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	*Base de datos actualizada *Certificación de apertura

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Sustanciar				
4. Conformar y asignar expediente Conforma el expediente de acuerdo con los lineamientos del Subproceso Recursos Administrativos, con la certificación de apertura, la hoja de ruta del mismo. (ver procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN) Se debe incluir en el expediente administrativo el Registro Único Tributario RUT del beneficiario. Realiza el reparto mediante la asignación directa y se registra en la base de datos de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones correspondiente o quien haga sus veces, el nombre del abogado al cual le fue asignado el expediente y se remite al mismo para realizar el respectivo registro.	1				Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Expediente conformado * Registro en la base de datos
5. ¿Se requiere documentos e información adicional? Recibe el expediente, si la apertura del expediente administrativo se da con ocasión de la solicitud del beneficiario de la sentencia, conciliación o laudo arbitral se debe verificar la documentación presentada a fin de establecer si falta algún documento o requisito (los documentos que deben ser enviados por el beneficiario de la sentencia, según el Decreto 2469 de 2015), se describe a continuación: a. Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados. b. Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria o copia del acto administrativo ejecutoriado que ordena la devolución de la mercancía y/o el pago de su equivalente en dinero. c. El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada. d. Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente (con fecha de expedición no mayor a 30 días). e. Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación. f. Los demás documentos que por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación para realizar los pagos. (Formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros). Si la documentación esta completa dar acuse de recibo continuando en la actividad 9, sino se solicita la que haga falta en la actividad 6 Se debe realizar la verificación y la sustanciación dentro de los 2 días calendario siguientes al recibo del expediente.		Documentación completa → B Documentación incompleta 2			Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Firma de recibido en el Formato FT-ADF-2345 Control entrega expedientes Coordinación Sentencias y Devoluciones FT-ADF-1507 Registro de Terceros

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Radicar y entregar expediente	Sustanciar			
6. Solicitar documentos e información faltante Con base en la verificación, solicita por correo electrónico u oficio al beneficiario y/o a las dependencias involucradas, los documentos y/o información necesarios para completar la sustanciación del expediente de acuerdo con los requisitos legales exigidos y en lo establecido u ordenado en la sentencia. Para el caso de los requerimientos realizados por oficio se inicia el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida y se siguen los lineamientos respectivos. Para el caso de los requerimientos realizados por oficio al beneficiario se debe realizar por medio del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada Nota: Durante la etapa de sustanciación se debe tener en cuenta, no exigir documentos ni requisitos que la ley no exige o dejar de exigir aquellos de legal observancia.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Correo electrónico u oficio para solicitud de documentos
7. Recibir documentos e información solicitada Recibe por correo electrónico u oficio con la información y/o documentos faltantes de los procesos involucrados, mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Se reciben por correo electrónico u oficio con la información y/o documentos faltantes del beneficiario, mediante Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Correo electrónico u oficio con lo solicitado
8. ¿Se recibe la información solicitada y/o documentos dentro de los términos establecidos? Recibida la información y los documentos, revisa y si corresponde a lo solicitado y/o documentos dentro de los términos establecidos continúa con la siguiente actividad. De lo contrario si la información o los documentos no se reciben dentro de los términos establecidos, se devuelve a la actividad No. 6 para su reiteración.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No Aplica
9. ¿Corresponde el expediente a una sentencia, conciliación o laudo arbitral? En caso que el expediente corresponda a una sentencia, conciliación o laudo arbitral continúa con la actividad No. 10. Para el caso en que el expediente corresponda a una devolución de mercancía continua con la actividad No. **22.**					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No Aplica



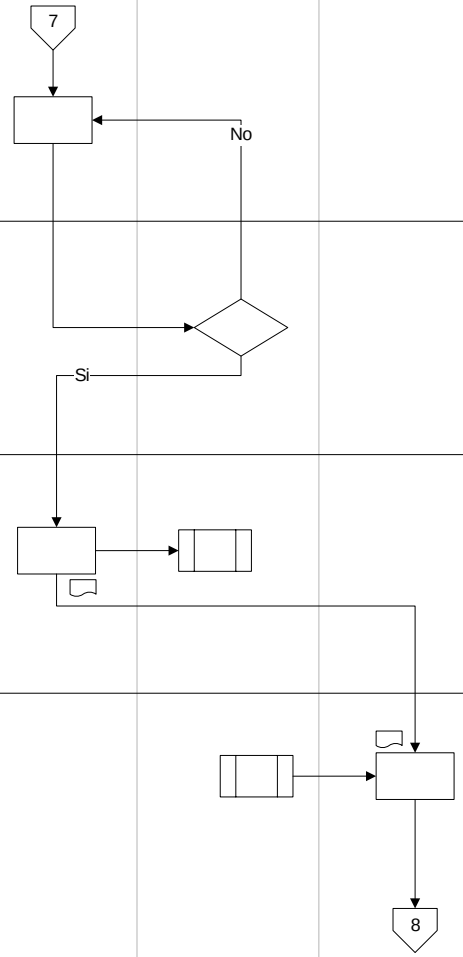
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Sustanciar			
10. Solicitar la verificación de la cuenta corriente del beneficiario del crédito judicialmente reconocido. Diligencia el formato FT-COT-2191 Informe de sentencias y conciliaciones judiciales a efectos de compensación de deudas y lo envía a través del buzón institucional: *buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co*, para que se realicen las inspecciones necesarias tendientes a cuantificar el valor de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias exigibles, que puedan ser objeto de compensación, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 de la ley 344 de 1996 y el decreto 1068 de 2015, teniendo en cuenta la modificación introducida por el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 Para la verificación de las obligaciones del beneficiario de la sentencia, conciliación o laudo arbitral, se realiza según lo establecido en el procedimiento PR-COT-0127 Compensación por sentencias y conciliaciones judiciales			3		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Formato diligenciado FT-COT-2191 Informe de sentencias y conciliaciones judiciales a efectos de compensación de deudas
11. Recibir certificación de deuda o no deuda La dependencia competente de la respectiva Dirección Seccional comunica a través de oficio o correo electrónico la certificación de deuda o no deuda mediante el Formato FT-COT-2284 Certificación de deuda para solicitud de devolución y/o compensación, según el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	FT-COT-2284 Certificación de deuda para solicitud de devolución y/o compensación
12. ¿Se establece obligación a cargo de la entidad? De acuerdo con la información contenida en el expediente se procede a establecer la obligación a cargo de la entidad efectuando la liquidación correspondiente, en caso de que haya obligación a cargo de la UAE DIAN continúa con la actividad No. **13.** Si culminada la etapa de sustanciación se determina que no hay una obligación clara, expresa y exigible a cargo de la Entidad, se debe continuar con la actividad No. **22.**			No → C Si 4		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciar	Sustanciar y/o Jefe de Coordinación			
13. Establecer o ajustar el valor de actualización y/o liquidación de intereses Procede a elaborar la liquidación correspondiente de intereses y/o actualización, con base en la fecha inicial y final de acuerdo con lo ordenado en la sentencia, conciliación, laudo arbitral o la ley, con el fin de establecer el valor total de la obligación que debe ser compensada y/o pagada. Establecida la suma total a compensar y/o pagar incluida la actualización y/o liquidación de intereses según sea el caso, se remite por correo electrónico la liquidación al Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces para su verificación. En el caso de recibir la liquidación para ajuste bien sea por parte del Jefe de la Coordinación de Sentencias de Devoluciones o quien haga sus veces, o por parte de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, por correo electrónico, se deben revisar y ajustar esta nuevamente con base en las observaciones realizadas. **Nota 1:** Cuando se requiera establecer las fechas de causación de los intereses y/o indexación conforme a los pronunciamientos, materia de cumplimiento y que no estén establecidas en los mismos, solicitar esta información a la(s) dependencia(s) competente(s) a través de correo electrónico. **Nota 2:** Para efectos de la liquidación de los intereses, se debe tener en cuenta lo establecido en las Circulares Externas 10 y 12 del 13 de Noviembre de 2014 y el 22 de diciembre de 2014 respectivamente de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Resolución 33 de 24 enero de 2014 emitida por el UAE DIAN y los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás que se encuentren vigentes a la fecha de la elaboración de la liquidación. **Nota 3:** Debe entregarse al jefe de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces dentro de los 8 días calendario siguientes a la fecha de recibo del expediente, el proyecto de resolución de reconocimiento y pago.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Liquidación de intereses y/o actualización ordenada * Liquidación ajustada de intereses y/o actualización ordenada. *Correos electrónico recibiendo liquidaciones para ajuste
14. ¿Está correctamente elaborada la liquidación? Revisa la suma total a compensar y/o pagar incluida la actualización y/o liquidación de intereses según sea el caso, si está correctamente elaborada, remite por medio de correo electrónico la liquidación a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para su verificación y continúa con la actividad No. 16. De lo contrario si se requiere ajustar o establecer nuevamente los valores de la liquidación, comunica las observaciones mediante correo electrónico del proyecto de resolución y Continúa con la actividad No. 15.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Comunicación con observaciones * Correo electrónico remitiendo liquidación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Verificar la liquidación	Sustanciar	Sustanciar y/o Jefe de Coordinación			
15. Verificar la liquidación de intereses y/o actualización y valor de retención en al fuente Recibir a través de correo electrónico del Coordinador de sentencias y devoluciones o quien haga sus veces o del abogado que tiene a cargo la sustanciación del expediente. Revisar que la liquidación del capital, la tasa de interés y/o el IPC correspondan al período objeto de liquidación, para lo cual, se pueden verificar dichas tasas en la página web de las entidades competentes (Superintendencia Financiera y Banco de la República). Confirmado el tipo y tasa de interés, IPC y capital, verificar los valores calculados validando con la formula definida y la sumatoria de los totales. La verificación debe contar con visto bueno del servidor público que tiene asignada la revisión de la liquidación de intereses y/o actualización.	5				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y Coordinación de Analisis y Gestión Contable.	Visto bueno en la liquidación recibida
16. ¿Está correcta la liquidación? Si está correcta, envía a la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces, visto bueno de la liquidación a través de correo electrónico y continúa con la siguiente actividad. Si no está correcta se devuelve por correo electrónico a la actividad No. 13 para su ajuste y posterior envío al área correspondiente.	F No → D				Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Correo electrónico con visto bueno de la liquidación
17. ¿Se debe efectuar compensación? Si el beneficiario de la sentencia tiene deudas con la entidad, se proyecta oficio y/o correo electrónico, adjuntando la liquidación de la obligación con el fin de que se adelante la compensación respectiva y continúa con la siguiente actividad. Para el caso que se haya establecido que no hay compensación continúa con la actividad No. 22.	Si No → C				Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio o correo electrónico
18. Solicitar la Resolución de compensación Se envía oficio y/o correo electrónico, con la liquidación definitiva, previo visto bueno del jefe de la dependencia, dirigida a la División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas de la dirección seccional correspondiente o quien haga sus veces, para expedir la Resolución de compensación como se establece en el Procedimiento PR-COT-0127 Compensación por Sentencias y Conciliaciones Judiciales		Si 6			Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	*Oficio y/o correo electrónico con la liquidación

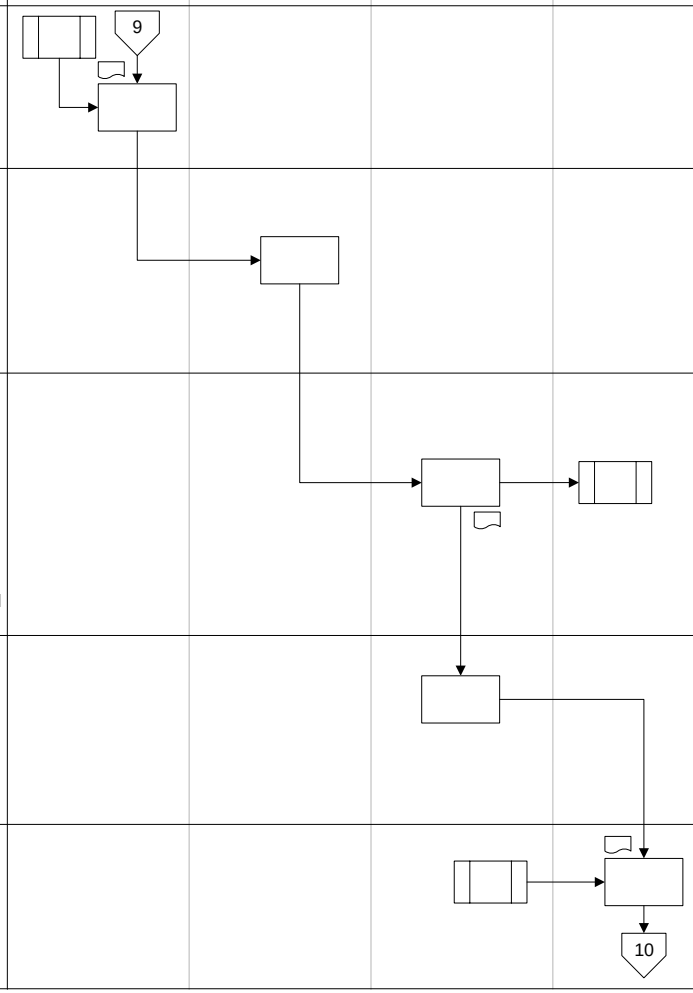
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE: Sustanciar	RESPONSABLE DE: Sustanciar y/o Jefe de Coordinación	DEPENDENCIA	REGISTROS
19. Recibir resolución de compensación ejecutoriada Una vez ejecutoriada la Resolución de compensación, recibe copia de la misma con su correspondiente constancia de ejecutoria, desde el procedimiento PR-COT-0127 Compensación por Sentencias y Conciliaciones Judiciales	6		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Oficio y/o Correo electrónico con la resolución de compensación ejecutoriada
20. ¿La compensación es total o parcial? Si la compensación es total proyectar la resolución de reconocimiento y pago y continúa con la actividad 22; si es parcial continuar con la actividad 21.	Compensación Total	Compensación parcial	Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No aplica
21. ¿Se requiere ajuste o actualización de intereses? Si la compensación es parcial y requiere ajuste a la liquidación de intereses y/o actualización, se debe ajustar la misma y remitir al jefe de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces, para su visto bueno, y se envía por correo electrónico nuevamente para su verificación por parte de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, continuar con la actividad 13. De lo contrario, si no requiere ajuste de intereses y/o actualización proceder a expedir la resolución de reconocimiento y pago, continuar con la actividad 22.		No → D	Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No aplica
22. Proyectar o ajustar resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo Proyectar o ajustar la resolución de reconocimiento y pago y/o auto de archivo, en un término de 1 a 3 días calendario de haberse completado el expediente, y continuar con la actividad 23. Nota: El auto de archivo debe considerar las comunicaciones al beneficiario y/o apoderado, según sea el caso.	C	Si	Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Proyecto de resolución de reconocimiento y pago * Proyecto de auto de archivo
23. ¿Existe saldo a favor del beneficiario? En caso de presentarse saldo a pagar al beneficiario con cargo al presupuesto DIAN continúa con la actividad 24. Para el caso de los expedientes que se deben cancelar con cargo a los recursos del Fondo de Contingencias, en caso de que no haya saldo a favor del beneficiario continúa con la actividad 29.	Si → 7	No → E	Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No Aplica

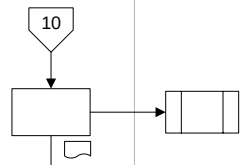
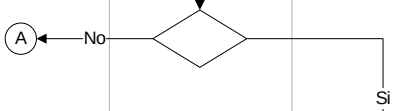
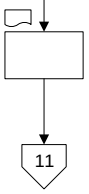
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciar	Coordinación	Jefe de Coordinación y responsable de remitir la solicitud.		
24. Diligenciar solicitud de CDP o ajustar Diligenciar el Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, y lo entrega al Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces junto con el proyecto de Resolución de reconocimiento y pago, para su respectiva revisión.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Formato diligenciado FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
25. ¿Está correctamente diligenciada la solicitud de CDP? Verifica la información de la solicitud de CDP, si está correcta se firma y continua con la actividad No. 26. De lo contrario si no esta correctamente diligenciada se devuelve a la actividad No. 24 para realizar las correcciones respectivas.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Correo electrónico Solicitud de CDP firmada
26. Enviar solicitud de CDP para firma del ordenador del gasto. Una vez diligenciado el Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, revisado y firmado por el jefe de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces, se envía mediante correo electrónico al Subdirector Financiero quien es el ordenador del gasto, para su firma, de acuerdo Con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Correo electrónico con la solicitud de CDP * FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
27. Recibir y remitir la solicitud de CDP Una vez recibido por parte del ordenador del gasto el formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, debidamente firmado, se envía mediante correo electrónico al jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, para lo de su competencia y continuar con el Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Correo electrónico con la solicitud del CDP

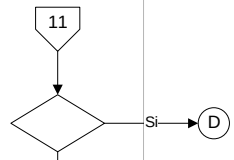
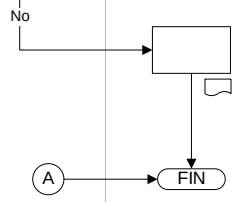


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Manejo del aplicativo SINOT	Sustanciar	Jefe de Coordinación	Enviar resolución y/o auto de archivo		
28. Incluir numero de CDP en la resolución de reconocimiento Incluye el numero en el proyecto de resolución, dado lo anterior se entrega el proyecto de resolución ajustado para revisión al Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.		8			Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Resolución de reconocimiento y pago ajustada
29. ¿Se encuentra correcta la resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo? Recibir resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo, si esta correcta se colocan vistos buenos y continúa con la siguiente actividad. Si no está correcta, se devuelve al responsable sustanciador para que realice los ajustes correspondientes, devolverse a la actividad 22.		E	No C		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Resolución de reconocimiento y pago firmada * Resolución de aclaratoria o modificatoria firmada * Auto de archivo firmado
30. Remitir Resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo para numeración a través del Sistema de Notificaciones SINOT Recibida la Resolución de reconocimiento de pago o auto de archivo debidamednte firmado por parte del Jefe de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones, se remite al PR-ADF-0159 Notificaciones, comunicación y/o publicación diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación. NOTA: En todos los casos se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Manual de Usuario del Sistema de Notificaciones SINOT			Si		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Resolución de reconocimiento y pago firmada * Resolución de aclaratoria o modificatoria firmada * Auto de archivo firmado
31. Enviar la Resolución de reconocimiento de pago o auto de archivo para firma Una vez numerada la resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo, según sea el caso, se remite para firma del Subidirector financiero, de manera física o por correo electrónico.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Resolución de reconocimiento y pago firmada * Resolución de aclaratoria o modificatoria firmada * Auto de archivo firmado
32. Remitir Resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo para notificación Recibida la Resolución de reconocimiento de pago o auto de archivo debidamente firmada por el Subdirector financiero se remite al PR-ADF-0159 Notificaciones, comunicación y/o publicación diligenciado el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación. NOTA: En todos los casos se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Manual de Usuario del Sistema de Notificaciones SINOT			9		Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Resolución de reconocimiento y pago firmada * Resolución de aclaratoria o modificatoria firmada * Auto de archivo firmado *FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación diligenciado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir los autos de archivos numerados	Actualizar la base de datos o Jefe de Coordinación	De remitir documentación	Recibir la certificación de pago		
33. Recibir resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo Recibe la Resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo del procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, comunicación y/o publicación.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Resolución de reconocimiento y pago o auto de archivo
34. Registrar información en la base de datos Actualiza base de datos incluyendo la información de la Resolución de reconocimiento y pago y/o auto de archivo. En caso de modificación o aclaración de la resolución se debe ajustar la base de datos en lo pertinente.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Base de datos actualizada
35. Remitir documentos para dar inicio a la cadena presupuestal Remite a través de oficio y/o correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces copia de la Resolución de reconocimiento y pago debidamente numerada junto con el Formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros, copia del documento de identidad o RUT según sea el caso y la certificación bancaria del beneficiario y/o apoderado a donde se deben consignar los recursos, para realizar lo correspondiente al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP Y al procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales. Nota: Para los casos en los cuales no interviene el beneficiario de la sentencia se envía copia de la resolución debidamente numerada, si está inscrito en el RUT, copia del mismo y el Formato Registro de Terceros FT-ADF 1507.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	* Oficio o correo electrónico con documentos adjuntos. * Formato Registro de Terceros FT-ADF-1507 diligenciado
36. Remitir los documentos para el pago de los procesos a cargo del Fondo de Contingencias. Remitir los documentos soporte para el pago de los expedientes que deben ser cancelados a través del Contingencias mediante oficio firmado por el Subdirector Financiero, a saber: Resolución debidamente notificada y ejecutoriada, formato ORPA, documentos del beneficiario, certificación de no deuda las copias autenticas de las sentencias ejecutoriadas correspondientes.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio o correo electrónico con los documentos soportes para el pago
37. Recibir certificación total de pago Recibe del procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales, y a través del aplicativo de Sentencias STCII-V se genera el oficio mediante el cual se certifica el pago total de la obligación.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio virtual de certificación total de pago



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Enviar la información y archivar los documentos	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud		
38. Enviar documentos para el estudio de la procedencia de acción de repetición Para el caso de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, se procede a reunir los antecedentes que se requieren para el estudio de la procedencia o no de una acción de repetición, los cuales deben ser enviados a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, procedimiento PR-PEC-0118 Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial A través del aplicativo de Sentencias STCII-V se proyecta el oficio adjuntando los antecedentes: copia de la comunicación sobre la existencia del crédito judicial, copia de los fallos judiciales, copia de la resolución de reconocimiento y pago y certificación total de pago. Para el caso de los expedientes que se cancelan con cargo a los recursos que tiene la Entidad en el Fondo de Contingencias, esta actividad se hace a través de correo electrónico. Se debe archivar en el respectivo expediente la certificación total de pago junto con los respectivos soportes, conforme a lo descrito en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio virtual con documentos adjuntos
39. ¿Se recibe solicitud de reclamación y/o solicitud de reliquidación de intereses? Si se recibe oficio de manera física o virtual de parte del beneficiario, presentando una reclamación frente al reconocimiento efectuado por la Entidad, se continua con la actividad 40, de lo contrario finaliza el procedimiento.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No Aplica
40. Realizar la verificación de la solicitud de reclamación y/o reliquidación de intereses Luego de recibir la solicitud de reclamación y/o reliquidación de intereses física o virtual de beneficiario, mediante el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, realiza el análisis respectivo y verifica si es procedente la reclamación.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio físico o virtual de reclamación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciar	Jefe de Coordinación			
41. ¿Es procedente la reclamación ante el reconocimiento y/o reliquidación de intereses? Si es procedente la solicitud de reclamación y/o reliquidación de intereses se devuelve a la actividad 13. De lo contrario si no es procedente contina con la siguiente actividad.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	No aplica
42. Comunicar al beneficiario la respuesta Envía al beneficiario mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida y/o correo electrónico, comunicación en la cual se le informa porque no es procedente la reclamación y finaliza el procedimiento. Nota: Se archiva tanto la reclamación como la comunicación de respuesta, dentro del expediente.					Subdirección Financiera - Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.	Oficio físico o coreo electrónico con la comunicación de respuesta

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Solicitud de documentos e información faltante	Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida Beneficiario	• Solicitud por correo electrónico u oficio. • Los documentos solicitados deben corresponder a los mencionados en el Decreto 2469 de 2015 y la resolución 7 de 2016. • Se debe ubicar al beneficiario a través de la información suministrada por el apoderado de la entidad, RUT, del abogado que lo representó en el proceso judicial, entre otros.
	Solicitud de Liquidación de los diferentes conceptos laborales, proyección de intereses sobre seguridad social, parafiscales y cesantías	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	• Que el correo electrónico indique el que se cuenta con máximo 29 días calendario para remitir la liquidación solicitada. • Se debe adjuntar a la solicitud copia del fallo, sentencia, laudo o conciliación con constancia de ejecutoria.
10	Formato diligenciado FT-COT-2191 Informe de sentencias y conciliaciones judiciales a efectos de compensación de deudas	Procedimiento PR-COT-0127 Compensación por sentencias y conciliaciones judiciales	• Diligenciar completamente la versión vigente del formato. • El formato debe indicar el monto de la obligación a cargo de esta Entidad con indicación de que dicho valor se incrementará, en el evento en que se causen intereses y/o indexación, los cuales se informarán una vez se establezca el trámite de compensación, si es del caso. • Número y datos de los fallos (proceso, Corporación, fecha y constancia de ejecutoria – sin este último requisito no es posible adelantar este trámite). • El tiempo máximo de respuesta para la certificación de obligaciones es de 5 días calendario

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			• El formato debe cumplir con los requisitos exigidos en artículo 262 de la ley 1819 de 2016 y el título 6, capitulo 2, artículo 2.8.6.2.1 del decreto 1068 de 2015. • El formato debe estar completamente diligenciado en la versión vigente.
19	Oficio con la liquidación y la solicitud de la resolución de compensación Liquidación definitiva de la obligación	Procedimiento PR-COT-0127 Compensación en Sentencias y Conciliaciones Judiciales	• Contener la liquidación del capital y de los intereses, según sea el caso. • Estar firmada y aprobada por el Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces.
26	Solicitud de expedición de un CDP. Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	• Solicitud enviada por correo electrónico. • Debidamente diligenciado, firmado por el Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces. (Sugerimos que se indique que la solicitud de CDP la firma por el ordenador del gasto y el solicitante y/o solo el solicitante cuando sea el mismo ordenador del gasto.) • El valor debe coincidir con el establecido en la resolución de reconocimiento y pago.
30	Comunicado del Auto de archivo	Beneficiario	• Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, destinatario, asunto, remitente.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			• Se deben utilizar los formatos establecidos, que garanticen una clara asociación de imagen institucional, para aquellos que deben ser comunicados o notificados. • Firmar la guía como prueba de entrega por parte del Courier. (Esto no es parte de procedimiento de la Coordinación de Sentencias.)
32	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación Resolución de reconocimiento y pago	Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
35	Copia de la Resolución de reconocimiento y pago debidamente numerada	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	• Resolución de Reconocimiento y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto, debidamente numerada y fechada. • Debe incluir, entre otros, el número de CDP que la ampara y el número de cuenta bancaria donde deben ser consignados los recursos. • Se debe especificar el valor de las retenciones y deducciones cuando aplique, indicando los terceros beneficiarios (Revisar) • Cuando se trata de expedientes labores se especificará el valor de las deducciones a las que haya lugar por concepto de pago de seguridad social • Adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros, totalmente diligenciado y suscrito por el(los) beneficiario(s); en el caso en que el pago se ordene parcial o totalmente a nombre del apoderado, igualmente se requiere de éste, el formato de registro de terceros.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			• Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, el tipo de identificación, el número de identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. • Copia del documento de identidad del (los) beneficiario (s). • Copia del RUT del (los) beneficiario (s)
	Formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros		• Formato suscrito por el(los) beneficiario(s); en el caso en que el pago se ordene parcial o total a nombre del apoderado, igualmente se requiere de éste, el formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros completamente diligenciado.
	Certificación bancaria del beneficiario y/o apoderado.		• Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, el tipo de identificación, el número de identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
	Solicitud de reconocimiento de la contingencia con cargo al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales.	PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales	• Resolución de reconocimiento de pago ejecutoriada • Soportes de reconocimiento de la sentencia judicial o el auto que apruebe la conciliación judicial. • Formato ORPA debidamente diligenciado • Paz y Salvo (Certificación de NO deuda) de la DIAN o resolución que ordene la compensación de deudas.
38	Solicitud de estudio de la procedencia de una acción de repetición	Procedimiento PR-PEC-0118 Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial	• Copia de Resolución de Reconocimiento y Pago. • Copia de las sentencias condenatorias o auto aprobatorio de acuerdo de método alternativo de solución de conflictos. • Copia de la Resolución de Cumplimiento - Certificación de Pago
42	Comunicación en la cual se le informa la	Beneficiario	• Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, destinatario, asunto, remitente.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	no procedencia de la reclamación		• Se deben utilizar los formatos establecidos y vigentes, que garanticen una clara asociación de imagen institucional, para aquellos que deben ser comunicados o notificados. • Firmar la guía como prueba de entrega por parte del Courier.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	12/05/2014	27/04/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Deroga el 1146 Sustanciación de Expedientes y Liquidación de Obligaciones Dinerarias y deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010.	
2	28/04/2017	09/12/2021	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 del Procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver. Deroga el memorando 137 de 2012 incluyendo dentro del procedimiento los tiempos de respuesta a solicitudes efectuadas por concepto de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y mercancías ordenadas devolver. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. Se modificó el objetivo, se le dio mayor alcance al procedimiento, se definieron nuevas condiciones generales y se eliminaron otras que hacían parte de la descripción de actividades u otro, se incluyeron nuevas definiciones y sus fuentes, se reestructuró el diagrama de flujo completamente y se diagramó en Microsoft Visio, se mejoró la	

			redacción de todas las actividades con sus registros y se ajustaron de acuerdo con la metodología actualizada de mejoramiento de procedimientos, se modificó la estructura de la gráfica eliminando las columnas de duración y empleo redefiniendo los responsables y la dependencia. Para el ajuste se tuvo en cuenta la resolución 7 de 2016, que modificó la resolución 204 del 2014 sobre el Modelo de Gerencia Jurídica integral y atendiendo lo dispuesto en el decreto 2469 de 2015.	
3	10/12/2021	02/01/2022	Versión 3, que reemplaza la versión 2. 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. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 29 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: **Numeral 3 Condiciones Generales (pág 3) Cuadro:** se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron los códigos de los documentos relacionados allí. **Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 3 y 4)** se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y los nombres de algunos de ellos. **Numeral 7 Diagrama de Flujo 7.1 Entradas** pág 6,7,8,9,10 y 11: Se actualizaron códigos y nombre de los documentos allí relacionados. **7.2 Descripción de Actividades** se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág 12 Act 1,2 y 3; pág 13 Act 4,5 y 6; pág 14 Act 7 y 8; pág 15 Act 11 y 12; pág 18 Act 19 y 20; pág 19 Act 25,27 y 28; pág 20 Act 30,31 y 32; pág 21 Act 34,35 y 36; pág 22 Act 38 y 40 se actualizaron los códigos de documentos y los nombres de estos. Adicionalmente, se ajustaron algunos nombres de algunas dependencias. **7.4 Salidas (pág 23,24,25 y 26):** se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos de ellos relacionados allí. **Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 27 y 28)**, Versión 2, se actualizó el código de documento y se ajustó su nombre. Adicionalmente, se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.	

			En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces”. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021. 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.	
4	03/01/2022	10/02/2025	Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se monta el procedimiento en la nueva plantilla, publicada en el lisado maestro de documentos a partir del 22/11/2021. Se ajustó el objetivo, alcance, se ajustaron las fuentes de algunas definiciones, se reestructuró el diagrama de flujo, de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento y se ajustó las actividades.	La información de la versión 4 corresponde a Información Pública Clasificada de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 artículo 6 literal C, en concordancia con los literales del artículo 18 ibidem.
5	11/02/2025		Versión 5, que reemplaza la versión 4. Se incorporó el procedimiento en la nueva plantilla, publicada en el listado maestro de documentos a partir del 12/10/2023. Se ajustó las condiciones generales, documentos relacionados, definiciones y siglas, se reestructuró el diagrama de flujo, de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento y se ajustó las actividades.	Información Pública.

			Se reclasificó la información contenida en el procedimiento de pública clasificada a información pública de acuerdo con solicitud realizada por el líder del proceso.	

Elaboró:	Rafael Higuera Bello Laura Alejandra González César Andrés Puello Carolina Maya Vernaza **Elaboración técnica**	Inspector II Analista II Gestor II Facilitador III	Coordinación de Sentencias y Devoluciones
	Ricardo Estefan Bareño **Elaboración metodológica**	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Esteban Álvarez Nieves	Jefe	Coordinación de Sentencias y Devoluciones
	Sandra Álvarez Bernal	Subdirectora (A)	Subdirección Financiera
Aprobó:	Elda Francy Vargas Bernal	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

8. <u>ANEXOS</u> Información complementaria del procedimiento que no es posible enmarcar en alguno de los numerales anteriormente relacionados.

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Acto Administrativo
Auto de Archivo