

## 1. OBJETIVO

Administrar los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales con el fin de conservarlos hasta su disposición final, de conformidad con las normas que rigen la materia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el acta de entrega que hace la División de Cobranzas, la División de Recaudo y Cobranzas, o quien haga sus veces, de la dirección seccional donde se adelantó el proceso de cobro concursal o coactivo, a la División Administrativa y Financiera, o la que haga sus veces, de la dirección seccional según la jurisdicción donde se encuentre el bien inmueble, previa recepción de la documentación del bien adjudicado y el posterior envío de esta información a la Subdirección Administrativa; y finaliza, con la disposición final del bien

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. Adjudicación de bienes

El acto administrativo de adjudicación, se expedirá en los procesos concursales y de cobro coactivo conforme lo establece el artículo 1.6.2.4.7 del Decreto 1625 del 2016 Decreto Único Reglamentario – DUR, modificado por el artículo 2 del Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017.

La adjudicación de bienes inmuebles en los procesos concursales será a partir de la fecha de ejecutoria del auto de adjudicación como lo establece el Artículo 58 de la Ley 1116 de 2006<sup>1</sup>, y dicha adjudicación para los inmuebles de procesos de cobro coactivo será a partir de la firmeza del acto administrativo o resolución de adjudicación, registro y su entrega real y material.

### 3.2. Recibo de bienes

Para iniciar la administración de los bienes, es necesario que se realice la entrega y recepción de los bienes adjudicados a favor de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.6.2.4.11 del Decreto 1625 del 2016 Decreto Único Reglamentario – DUR, modificado por el artículo 2 del Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017, que señala lo siguiente:

***“Artículo 1.6.2.4.11. Entrega y recepción de los bienes objeto de adjudicación a favor de la Nación. Efectuada la inscripción de la transferencia del dominio, de los bienes sujetos a registro, a favor de la Nación Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y una vez obtenido el certificado de la oficina de registro respectiva, en el***

<sup>1</sup> “Con la adjudicación, los acreedores adquieren el dominio de los bienes, extinguiéndose las obligaciones del deudor frente a cada uno de ellos, hasta concurrencia del valor de los mismos.

Para la transferencia del derecho de dominio de bienes sujetos a registro, bastará la inscripción de la providencia de adjudicación en el correspondiente registro, sin necesidad de otorgar ningún otro documento o paz y salvo.

**PARÁGRAFO.** Las obligaciones que se deriven para el adquirente sobre los bienes adjudicados serán las que se causen a partir de la ejecutoria de la providencia que apruebe la enajenación o adjudicación del respectivo bien”.

*que conste el acto de inscripción, estos serán entregados real y materialmente a la Dirección Seccional en donde se encuentren los bienes, mediante acta en la que se consignará el inventario y características de los bienes, identificándolos plenamente, la cual será suscrita por el secuestre dentro de los procesos coactivos, o el liquidador o 'su delegado dentro de los procesos concursales y los funcionarios de la División Administrativa y Financiera y la División de Gestión de Cobranzas y de Recaudo y Cobranzas de la respectiva Dirección Seccional que participen en la diligencia previa comisión cuando corresponda. , Copia de esta acta deberá ser enviada a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos<sup>2</sup> y/o de Gestión Comercial<sup>3</sup>, de acuerdo a sus competencias”.*

Nota. Es importante resaltar lo descrito en el numeral 3.3. del procedimiento PR-ADF-0037 “Registro contable de bienes adjudicados a favor de la Nación” que señala lo siguiente: “Los bienes adjudicados a favor de la Nación deben estar saneados antes de ser entregados al área encargada de su administración”. Por lo anterior, se hace necesario que el área donde cursó el proceso de cobro realice las gestiones correspondientes que permitan la entrega del bien inmueble al área encargada de administración, completamente “saneado” libre de gravámenes, medidas cautelares, limitaciones al dominio y al día por concepto de cualquier tipo de obligación que genere el bien inmueble.

### 3.3. Administración de bienes

El área encargada de la administración de los bienes es la División Administrativa y Financiera, o la que haga sus veces en la dirección seccional, según la jurisdicción donde se encuentre el bien inmueble.

La administración de los bienes incluye todas las actividades que la UAE DIAN realiza para planear, organizar, controlar y ejecutar los recursos humanos y materiales de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, con el fin de conservar el bien inmueble hasta su disposición final.

Para los gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en los artículos 1.6.2.4.13 y 1.6.2.4.19 del Decreto 1625 del 2016 Decreto Único Reglamentario – DUR, modificado por el artículo 2 del Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017, que respectivamente indican lo siguiente:

**ARTÍCULO 1.6.2.4.13. Administración y disposición de los bienes adjudicados a la Nación.**

**(...)” La administración comprende entre otros, el desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes, y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como, cuotas de administración, mantenimiento, servicios públicos, impuestos y demás gravámenes que se impongan sobre el bien. (...)”** Negrilla fuera de texto.

<sup>2</sup> La Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, hoy Subdirección Administrativa según Decreto 1742 del 2020 mediante el cual se modifica la estructura de la DIAN

<sup>3</sup> La Gestión comercial, hoy Subdirección de Logística según Decreto 1742 del 2020 mediante el cual se modifica la estructura de la DIAN

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

**"Artículo 1.6.2.4.19. Gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación.** Los gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación, estarán a cargo de la Nación Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para lo cual **la Entidad deberá incluir dentro de su presupuesto anual una partida que permita atender estas erogaciones.** Negrita fuera de texto.

*Parágrafo. A partir del recibo de los bienes adjudicados a favor de la Nación, se consideran como gastos de administración o de disposición, los que se causen por concepto de desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como, cuotas de administración, mantenimiento, servicios y públicos, impuestos, actualización de áreas demás gravámenes que se impongan sobre el bien. igualmente, se deberán tener en cuenta los costos de venta de los bienes cuando esta se realice a través de intermediario idóneo".<sup>4</sup>*

La administración estará a cargo de la División Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, de la dirección seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble, quien responderá por la guarda y conservación de los bienes ubicados en su jurisdicción y deberá cubrir los gastos de administración y disposición, efectuando de manera oportuna los pagos en los que se incurra por cada inmueble (impuestos, servicios públicos, cuotas de administración, avalúos, seguros obligatorios, reclamaciones a favor o en contra, servicios de vigilancia, tasas, contribuciones, aseo y demás que se generan.)

A continuación, se presentan las actividades de administración de los bienes inmuebles, las cuales se encuentran debidamente detalladas en el instructivo "Administración de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales" IN-ADF-0304.

1. Realizar la gestión de aseguramiento a la póliza todo riesgo y daños materiales.
2. Realizar la gestión para el servicio de vigilancia, si aplica.
3. Administrar la base de datos de los Bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, que estén bajo su administración.
4. Administrar la ficha del bien inmueble.
5. Realizar visitas periódicas de seguimiento y control al inmueble con el fin de verificar su estado y ocupación.
6. Programar y realizar la gestión de pagos de impuestos (Predial, valorización, plusvalía y los demás en los que incurra el inmueble)
7. Programar y realizar la gestión de pagos de servicios públicos, si aplica.
8. Programar y realizar la gestión de pagos de cuotas de administración, si aplica.
9. Programar y gestionar las labores de mantenimiento y conservación del bien inmueble.
10. Participar en las asambleas o reuniones de copropietarios, si aplica.
11. Realizar saneamiento de los predios respecto de deficiencias técnicas, jurídicas y administrativas, en caso de que se presenten afectaciones durante la administración.
12. Realizar la suscripción de contratos de arrendamiento, cuando aplique.

<sup>4</sup> Definición del Artículo 1.6.2.4.19 del Decreto 1625 del 2016 Decreto Único Reglamentario – DUR, modificado por el artículo 2 del Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017 Gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación.

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

13. Suministrar al Nivel Central la información que sea requerida por CISA - SIGA
14. Realizar apoyo a las labores de disposición final del inmueble (venta, comercialización, donación, comodato, asignación, transferencia)
15. Realizar la gestión de desaseguramiento de la póliza todo riesgo y daños materiales cuando se realice la disposición final de bien inmueble.
16. Generar informes a la Subdirección Administrativa- Coordinación de infraestructura, cuando se requiera, sobre la administración del bien o bienes inmuebles a cargo.
17. Las demás que se identifiquen y requieran para la debida administración del bien inmuebles

**3.4. Datos personales**

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar que los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN y el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema.

Si son datos sensibles, tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y el Anexo 1 del mismo.

**3.5. 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 cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0037	Registro contable de bienes adjudicados a favor de la nación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0273	Reorganización empresarial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0369	Adjudicación ley 1116	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0391	Remate de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0430	Liquidación forzosa administrativa	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2456	Acta de recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2844	Formato de visita de bien inmueble adjudicado en pago de obligaciones fiscales.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2845	Ficha de bien inmueble adjudicado en pago de obligaciones fiscales.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0304	Administración de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Adjudicación de bienes a favor de la Nación.** La adjudicación de bienes a favor de la Nación de que trata el artículo 840 del Estatuto Tributario, dentro de los procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, es una forma de extinguir las obligaciones fiscales por concepto de costas y gastos del proceso, impuestos, anticipos, retenciones, sanciones, intereses, actualizaciones y demás obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Fuente. Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017.
- Administración de bienes adjudicados a la Nación.** La administración comprende entre otros, el desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes, y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como, cuotas de administración, mantenimiento, servicios públicos, impuestos y demás gravámenes que se impongan sobre el bien. Fuente. Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017.
- Arrendador.** Propietario del bien inmueble que a cambio de una renta o de un precio, cede el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios. El arrendador recibe la renta mensual a cambio de ceder el goce y uso temporal de la propiedad al arrendatario. Fuente. UAE DIAN (2021). IN-ADF-0143 Gestión de bienes inmuebles Versión 4.
- Arrendatario.** Es la persona que recibe o adquiere el derecho de usar un objeto o inmueble pagando mensualmente un valor o canon estipulado. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- Avalúo.** Valoración inmobiliaria que corresponde a la tasación comercial o catastral de un bien inmueble. El documento es elaborado por un valuador profesional, y contiene información sobre el avalúo fiscal, títulos de dominio, contribución, ubicación, tamaño, calidad de construcción y vida útil de la edificación propia o que se desea adquirir, construir, ampliar, reparar o mejorar. El valor está dado en moneda nacional y está referido a una fecha específica tomando en cuenta las condiciones y superficie de la vivienda, así como de la zona que le rodea. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.

- **Avalúo Catastral.** Consiste en la determinación del valor de los predios, obtenido mediante investigación econométrica y análisis estadístico del mercado inmobiliario por parte de las Oficinas de Catastro ya sean del orden nacional o descentralizado. Para cada predio se determinará por la adición de los Avalúos Técnicos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos, teniendo en cuenta las mutaciones físicas, valorización, o cambios de uso en el POT. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Avalúo técnico comercial del inmueble.** Es el realizado por un perito que es contratado por una persona, entidad, empresa o banco para determinar el valor real de una propiedad en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, además de las variables de entorno que afectan positiva o negativamente el precio de transacción del predio, incluyendo el valor de reposición a nuevo. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Auto de adjudicación.** Título mediante el cual la Superintendencia de Sociedades adjudica los bienes en los procesos de liquidación. Fuente. UAE DIAN – Subdirección Administrativa– Coordinación de Infraestructura.
- **Base de datos Inmuebles.** Herramienta informática que consolida la información de los inmuebles con que cuenta y administra la UAE DIAN para su funcionamiento a Nivel Nacional. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Bienes.** Consisten en cosas corporales o incorporeales. Fuente. Congreso de la República de Colombia (1887), Código Civil Artículo 653.
- **Bienes Corporales.** Son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro y se clasifican en bienes muebles e inmuebles. *Fuente.* Congreso de la República de Colombia (1887), Código Civil Artículo 653.
- **Bien Histórico y Cultural (BIC).** Son activos tangibles controlados por la Entidad, a los que se le atribuye entre otros valores colectivos, históricos, estéticos, y simbólicos, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Bienes Inmuebles.** Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Fuente. Congreso de la República de Colombia (1887), Código Civil Artículo 656.
- **Bien Inmueble por Destinación.** Son los bienes muebles que se consideran inmuebles por estar permanentemente destinados al uso, o beneficio de un bien inmueble. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Bienes fiscales.** Son aquellos cuya propiedad pertenece a las entidades de derecho público de carácter nacional, departamental o municipal y destinados para su funcionamiento o que

prestan un servicio público, cuyo uso no pertenece a todos los habitantes por no ser de uso público. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.

- **Bienes Inmuebles saneados.** Son aquellos activos fijos que cumplan las siguientes condiciones. (i) que existan físicamente y tengan identificación registral y catastral, (ii) que no estén catalogados como de uso o espacio público, (iii) que no hayan sido catalogados como inalienables o fuera del comercio o tengan cualquier limitación al derecho de dominio que impida su tradición; (iv) que no cuenten con condiciones resolutorias de dominio vigente o procesos de cualquier tipo en contra de la entidad pública que recaigan sobre el bien inmueble, (v) que no se enmarquen en las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 708 de 2001, modificado por el artículo 2 de la Ley 1001 de 2005, (vi) que no estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen o en aquellas que se definan por estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración Municipal, Distrital o el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, (vii) que no estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico, (viii) que no tengan diferencias de áreas entre los títulos y la información catastral y (ix) que no se encuentren catalogados en los planes o esquemas de ordenamiento territorial como zonas de protección forestal, parques, zonas verdes o conservación ambiental. Fuente. Artículo 2 del Decreto 047 de 2014.
- **Canon de Arrendamiento.** Es el valor del pago mensual de arriendo convenido contractualmente. Normalmente no incluye gastos de administración ni de servicios públicos a menos que se haya acordado un arriendo integral. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Cédula catastral.** Es el documento destinado por catastro a un predio determinado, en el cual se consigna la información física, jurídica y económica del mismo. Las cédulas catastrales, son las archivadas en medio digital. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Certificado de tradición.** Documento público con la información jurídica de la propiedad donde se evidencia el titular del bien inmueble. Fuente. UAE DIAN – Subdirección Administrativa – Coordinación de Infraestructura.
- **Copropietario.** Persona o entidad que tiene la propiedad de algo junto con otras.
- **Copropiedad.** Es la propiedad compartida por dos o más personas o entidades.
- **Cuerpo cierto.** La compra como cuerpo cierto de un inmueble se refiere a la superficie o cabida del mismo, es decir, a los metros cuadrados reales que tiene, de manera que, si después de su adquisición, el comprador comprueba que tiene menos metros que los que le dijeron, no tiene opción a reclamar. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa - Coordinación de Infraestructura.
- **Dación en pago.** La dación en pago de que trata el inciso segundo del artículo 840 del Estatuto Tributario, es un modo de extinguir las obligaciones tributarias administradas por la Unidad

Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, por concepto de impuestos, anticipos, retenciones y sanciones junto con las actualizaciones e intereses a que hubiere lugar, a cargo de los deudores que se encuentren en procesos de extinción de dominio, en los cuales se adjudique la propiedad del bien a la Nación - Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o en procesos concursales; de liquidación forzosa administrativa; de reestructuración empresarial; de insolvencia. Fuente. procedimiento PR-ADF-0019 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales y garantías hipotecarias.

- **Deudas fiscales.** Son obligaciones que nacen a partir de los hechos imponible ya configurados. Representan montos adeudados que se originan en la aplicación de la normativa impositiva vigente sobre el patrimonio, resultados y operaciones efectuadas por el ente. Fuente. UAE DIAN – Subdirección Administrativa - Coordinación de Infraestructura.
- **Donación.** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Enajenación.** Acto jurídico por el que una persona transmite a otra persona el dominio o derecho de alguna cosa que le pertenece. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Escritura Pública.** Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo y revestirlo de valor probatorio. Su Proceso de formación está determinado por la recepción, extensión, otorgamiento y autorización en notaría pública. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Factura de servicios públicos.** Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. Fuente. Ley 142 de 1994 Régimen de servicios públicos domiciliarios
- **Factura Electrónica.** es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de los sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en el presente Decreto en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por el obligado a facturar y su entrega al adquirente. *Fuente. Artículo 2 Decreto 2242 de 2015.*
- **Infraestructura Física.** Edificios, dependencias, planta física y en general, obras civiles, instalaciones adyacentes, equipos y sus componentes. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura

- **Intervención.** Conjunto de obras a realizar sobre una construcción, edificación o instalación existente relativa a mantenimientos, ampliaciones, adecuaciones y/o remodelaciones, reparaciones, restauraciones, dotaciones, así como las obras para la creación o edificación de una construcción para nueva planta. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Impuesto de Valorización.** contribución que los propietarios de un bien raíz deben hacer por la valorización a favor de ese mismo bien, y que se genere por una construcción u obra del estado, lo cual financia o atiende los gastos de dichas obras. La valorización es aprobada por parte de los Consejos municipales. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Impuesto Predial.** impuesto que se aplica a una propiedad o bien inmueble (Edificio, local, Oficina, lote, terreno, etc.), cuyo pago debe ser efectuado por el propietario. Su valor anual está determinado por los valores unitarios, destino y uso del suelo y la construcción, la tarifa aplicada, así como la superficie de la edificación según donde esté ubicado el inmueble. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **IPC.** índice de Precios al Consumidor - medida que calcula el comportamiento de los precios para bienes y servicios de los hogares. Su uso más común en el sector inmobiliario es para calcular el aumento al canon de arrendamiento después de cumplir el primer año de contrato. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **IVA.** Impuesto al valor agregado.
- **Mantenimiento.** Rutinas recurrentes necesarias para mantener unas instalaciones (planta física, bienes muebles e inmuebles en condiciones adecuadas que permitan su uso en forma efectiva. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Matrícula Inmobiliaria.** Folio que se asigna a un inmueble que se distingue con un código específico y señala la ubicación del inmueble, la cédula catastral y la Oficina de registro de la ciudad o el municipio. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Número Único de Identificación Predial - NIP.** Es el código único identificador a nivel nacional, para catastro y registro, de cada predio existente que haya sido interrelacionado técnicamente, el número único de identificación predial será el dato utilizado para identificar el predio en todas las funciones catastrales y registrales. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Predio.** Porción de terreno delimitada por una línea poligonal en cuya extensión no existe discontinuidad, existente físicamente o proyectado y aprobado por las Oficinas de planeación o curadurías urbanas o quienes hagan sus veces, y que tenga folio de matrícula inmobiliaria, perteneciente a una o varias personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, o comunidad Étnica. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.

- **Predio en el régimen de propiedad horizontal.** Son los construidos, proyectados y aprobados por autoridad competente, sometidos a reglamentos de propiedad horizontal, previos o posteriores a la edificación de las unidades, que en el reglamento de copropiedad se contienen y que tenga folio de matrícula inmobiliaria. Habrá tantos predios construidos o por construirse como unidades independientes se hayan establecido en los planos y en el reglamento de copropiedad. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Póliza.** es el instrumento probatorio por excelencia del contrato. Es aconsejable, leer todas las cláusulas contenidas en el mismo para tener una información completa de sus términos y condiciones. En él se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre el asegurador y el asegurado. Fuente. Fasecolda – Glosario. Consultado en [ABC - Fasecolda](#)
- **Resolución de adjudicación.** Título mediante el cual la DIAN se adjudica bienes en los procesos de cobro. Fuente. UAE DIAN – Subdirección Administrativa– Coordinación de Infraestructura.
- **Recursos de inversión.** Son los recursos presupuestales para la realización de las intervenciones a los inmuebles las cuales pueden ser construcción, remodelación, mantenimiento, adecuación y dotación. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Recursos de funcionamiento.** Son los recursos presupuestales para la realización del mantenimiento y de compra de equipos electromecánicos (bienes inmuebles por destinación), así como para la atención de servicios requeridos. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Rentas propias.** las sumas, valores o bienes que reciba por la enajenación o arrendamiento de bienes de su propiedad y de los servicios de cualquier naturaleza; los bienes recursos y bienes que reciba a título de donación o asistencia técnica, nacional o internacional y los recursos provenientes de la prestación de servicios extraordinarios. Fuente. Artículo 7 del Decreto 1071 del 26 de junio de 1999.
- **Saneamiento básico.** Son las actividades propias del conjunto de los servicios domiciliarios de alcantarillado y aseo. Fuente. Ley 142 de 1994 Régimen de servicios públicos domiciliarios
- **Saneamiento catastral y registral.** Verificación técnica y jurídica sobre la titulación de los inmuebles de propiedad del Estado con el fin de tomar acciones para definir la propiedad del bien, determinar los linderos y su estado catastral, así como el correcto registro en la Oficina de instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Servicios públicos.** Son todos los servicios y actividades complementarias a los que se aplica la Ley 142 de 1994. Fuente. Ley 142 de 1994 Régimen de servicios públicos domiciliarios

- **Servicios públicos domiciliarios.** Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, y distribución de gas combustible. Fuente. Ley 142 Régimen de servicios públicos domiciliarios.
- **Transferencia.** Cesión, donación, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre un bien mueble o inmueble. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Vetustez.** Cualidad de antigüedad, que se define por la edad del inmueble en lo que se refiere a su construcción. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Valorización.** Compensación que se paga al estado obligatoriamente con ocasión de una obra realizada por el con fines de utilidad pública. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa - Coordinación de Infraestructura.



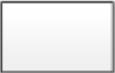
## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6.1 Entradas

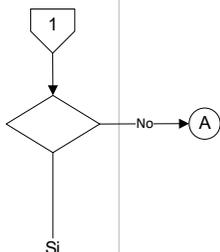
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1 y 6	PR-COT-0369 ADJUDICACIÓN LEY 1116	Comunicación con información del recibo del bien y del dominio del bien adjudicado a la NACIÓN- UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información con la fecha, hora, y lugar donde se va a realizar la diligencia de recibo del bien.</li><li>• Debe adjuntar la documentación que acredite la propiedad de la DIAN (auto o resolución de adjudicación, registro en el folio de matrícula, entre otros)</li><li>• Debe adjuntar la documentación que acredite el saneamiento del bien (Paz y salvo de servicios públicos, administración si aplica, e impuestos).</li><li>• Debe contener la descripción del bien adjudicado, indicando el estado de conservación, ocupación y registro fotográfico.</li><li>• Debe contener de forma expresa la propiedad de la DIAN y el porcentaje, cuando aplique.</li><li>• Acta de recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales (solo para la actividad 6)</li></ul>
	PR-COT-0273 Reorganización empresarial		
	PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa		
	PR-COT-0391 Remate de bienes	Resolución de adjudicación de bienes a favor de la Nación U.A.E DIAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe cumplir con la normatividad legal vigente</li><li>• Debe estar diligenciado completamente</li><li>• Sin tachones o enmendaduras.</li></ul>

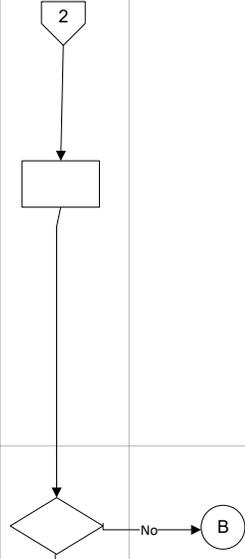
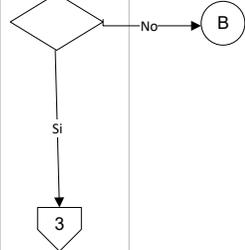
## 6.2 Descripción de Actividades

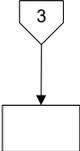
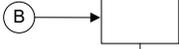
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes.

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	Gestionar			
<p><b>1. Recibir programación de entrega del bien inmueble con los documentos que acrediten la propiedad del mismo.</b></p> <p>Se recibe de los procedimientos PR-COT-0273 Reorganización empresarial, PR-COT-0369 Adjudicación ley 1116, PR-COT-0391 Remate de bienes y PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa, por medio de correo electrónico, la propuesta de programación para la visita de recibo de un bien inmueble, la cual es enviada por la División de Cobranzas o quien haga sus veces de la dirección seccional donde se adelanto el proceso de cobro. Esta comunicación incluye los documentos que acreditan la propiedad del inmueble y aquellos que certifican que se encuentra al día en todos los conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>				División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble	Correo electrónico con documentos que acrediten la propiedad del bien
<p><b>2. ¿Los documentos acreditan la propiedad del bien inmueble a nombre de la UAE DIAN y se encuentra saneado?</b></p> <p>Se revisa que en los documentos se encuentre registrado el título a nombre de la Entidad y que estén canceladas o saneadas todas las medidas cautelares, gravámenes y deudas que afecten el bien, además de cualquier otro elemento que pueda afectar la comerciabilidad o venalidad del inmueble. Si esta correcto continua en la actividad No 4. En caso contrario continua en la siguiente actividad.</p> <p><i>Nota: Tener presente el numeral 3.3. del Procedimiento PR-ADF-0037 "Registro contable de bienes adjudicados a favor de la Nación", que manifiesta "Los bienes adjudicados a favor de la nación deben estar saneados antes de ser entregados al área encargada de su administración."</i></p>				División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble	No Aplica
<p><b>3. Informar documentos incorrectos o incompletos</b></p> <p>Se realiza la devolución por correo electrónico de la propuesta de programación para la visita de recibo del bien inmueble, informando al servidor público responsable de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces de la Dirección Seccional donde se adelantó el proceso de cobro y quien ejecuta los procedimientos PR-COT-0273 Reorganización empresarial, PR-COT-0369 Adjudicación ley 1116, PR-COT-0391 Remate de bienes y PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa, conforme a lo descrito en los procedimientos vigentes, según aplique, sobre los documentos que se encuentran incorrectos o incompletos para su respectivo ajuste o remisión regresando a la actividad No 1.</p>				División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble	Correo electrónico especificando los documentos incorrectos o incompletos
<p><b>4. Programar entrega real material del bien inmueble</b></p> <p>Se responde el correo electrónico al servidor público responsable de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces de la dirección seccional donde se adelantó el proceso de cobro, informando que los documentos se encuentren al día, acreditan la propiedad a favor de la Entidad y el saneamiento del bien, por lo cual se acepta la programación de entrega real y material del bien inmueble, acordando la fecha y hora..</p>				División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble	Correo electrónico aceptando la programación de entrega del bien inmueble

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar					
<p><b>5. ¿El bien inmueble se encuentra desocupado?</b></p> <p>Si el bien inmueble se encuentra desocupado continua con la actividad siguiente.</p> <p>Si el bien inmueble se encuentra ocupado, no se recibe y se regresa a la actividad anterior. Una vez se reciba notificación por parte de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, que la situación se ha solucionado y/o legalizado, se procede a programar nuevamente la entrega.</p> <p>Nota: Si el bien inmueble se encuentra ocupado por parte de uno o varios de los copropietarios, se debe acordar previamente y por escrito los términos de ocupación, los cuales deben ser firmados por los copropietarios antes de continuar en la siguiente actividad.</p>					<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>6. Recibir el bien inmueble</b></p> <p>Mediante acta, se recibe el inmueble por parte de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde este encuentre ubicado, conforme los procedimientos PR-COT-0273 Reorganización empresarial, PR-COT-0369 Adjudicación ley 1116, PR-COT-0391 Remate de bienes y PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa, conforme al "Artículo 1.6.2.4.11 del Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017 y diligenciando el formato FT-ADF-2456 Acta de recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales. Se revisan estados de cuenta de servicios públicos, predial y administración, si aplica y se consignara el inventario y características del bien identificándolo plenamente.</p> <p>Deben asistir el servidor de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces a cargo del proceso de cobro que resultó en la adjudicación del predio y un servidor de la División Administrativa y Financiera de la dirección seccional donde se encuentre el predio y el secuestre dentro de los procesos coactivos o el liquidador o su delegado dentro de los procesos concursales.</p> <p>El acta debe quedar firmada por todos los servidores públicos que reciben y el secuestre, o el liquidador o su delegado, según sea el caso.</p> <p>Reportar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de acta de recibo del bien inmueble, su entrega real y material, a la Coordinación de Infraestructura- Subdirección Administrativa</p>					<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble División de Cobranzas a cargo del proceso de cobro que resultó en la adjudicación del predio</p>	<p>Correo electrónico con el FT-ADF- 2456 Acta de recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales</p>
<p><b>7. Solicitar el aseguramiento del bien inmueble</b></p> <p>Reportar el recibo del bien inmueble adjudicado en pago de obligaciones fiscales a la Coordinación de Servicios Generales - Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, para que sea incluido en la póliza de todo riesgo y con copia a la Coordinación de Infraestructura - Subdirección Administrativa, adjuntando los documentos que evidencien la propiedad a favor de la Entidad.</p> <p>En el cuerpo del correo u oficio es importante indicar el porcentaje de adjudicación a la DIAN.</p> <p><b>Adicionalmente, se debe adjuntar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acta y/o resolución de adjudicación</li> <li>Certificado de tradición y libertad vigente</li> <li>Acta de entrega y o recibo del inmueble adjudicado tiene menú contextual</li> </ol>					<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble</p>	<p>Correo electrónico con documentos que evidencien la propiedad de inmueble</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar					
<p><b>8. Recibir respuesta a la solicitud de aseguramiento del bien inmueble</b></p> <p>Una vez se recibe correo la respuesta de solicitud realizada, en caso de que sea positivo, la Dirección Seccional encargada de la administración del mismo, debe informar a la coordinación de Infraestructura que el bien o bienes inmuebles han sido asegurados con la póliza todo riesgo y daños materiales.</p> <p>Para mayor detalle, remitirse al IN-ADF-0304 Administración de Bienes Inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.</p> <p>En caso de respuesta negativa, esto no afecta el desarrollo de este procedimiento y se continua con al siguiente actividad igualmente</p>					<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble</p>	<p>Correo electrónico con respuesta a la solicitud de aseguramiento</p>
<p><b>9. ¿El bien inmueble requiere servicio de vigilancia?</b></p> <p>En caso que se requiera del servicio de vigilancia se solicita a la Coordinación de Servicios Generales, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, mediante correo electrónico adjuntando los documentos que acreditan que la Entidad es la propietaria del bien inmueble, continuando en la siguiente actividad. En caso contrario continua en la actividad No 11.</p>					<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre Ubicado el bien inmueble</p>	<p>Correo electrónico con documentos que acrediten la propiedad de inmueble</p> <p>Correo electrónico con el estudio de vigilancia</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar				
<p><b>10. Recibir respuesta a la solicitud del estudio de vigilancia</b></p> <p>Se recibe por correo electrónico la respuesta sobre el estudio de vigilancia del predio, para su análisis por parte de la Dirección Seccional y aplicación según las condiciones del predio.</p>				<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre Ubicado el bien inmueble</p>	<p>Correo electrónico con la respuesta al estudio de vigilancia</p>
<p><b>11. Registrar el bien en la base de datos respectiva</b></p> <p>Se registra el bien inmueble en la plantilla base de datos de bienes inmuebles recibidos en dación en pago de la Dirección Seccional o quien haga sus veces, detallando el auto o resolución de adjudicación, tipo de bien, matrícula inmobiliaria, ubicación detallada, porcentaje de propiedad, número de copropietarios, área, avalúo, estado de conservación, fecha y valor de adjudicación, estado de ocupación y demás consideraciones tendientes a su disposición final. Además, se diligencia el formato "FT-ADF-2845 Ficha bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales".</p> <p>Se organiza en orden cronológico todos los documentos soporte del proceso en una carpeta física o virtual según sea el caso. Se debe revisar que se encuentre toda la información relacionada con el respectivo bien y que se cumpla con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.</p>				<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre Ubicado el bien inmueble</p>	<p>*Registro en base de datos *Carpeta organizada "FT-ADF-2845 Ficha bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales".</p>
<p><b>12. Remitir información a la Coordinación de Infraestructura</b></p> <p>A través de correo electrónico se envía a la <b>Coordinación de Infraestructura</b>, la base de datos con la información del bien. Además el formato "FT-ADF-2845 Ficha bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales", incluyendo registro fotográfico donde se vea claramente la fachada y las características del predio, según el caso y el informe o acta de entrega del predio. Deben enviar todos los documentos que acrediten la adjudicación y propiedad del bien a favor de la Entidad: auto de adjudicación para procesos concursales o resolución de adjudicación para procesos de cobro coactivo, y certificado de tradición y libertad una vez se perfeccione el registro. Esta información debe enviarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del predio.</p>				<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble</p>	<p>Correo electrónico con el registro en la base de datos, "FT-ADF-2845 Ficha bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales, registro fotográfico y documentos que acrediten la propiedad del bien"</p>



# ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES RECIBIDOS EN PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES

**PR-ADF-0503**  
Información Pública

Proceso. Recursos Administrativos

Versión 1

Página 18 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar				
<p><b>13. Realizar la administración del bien inmueble</b></p> <p>La dirección seccional, realiza la administración del bien inmueble según lo establecido en este procedimiento y en el instructivo IN-ADF-0304 Administración de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales. A continuación se relacionan las actividades de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la gestión de aseguramiento a la póliza todo riesgo y daños materiales.</li> <li>Realizar la gestión para el servicio de vigilancia, si aplica.</li> <li>Administrar la base de datos de los Bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, que estén bajo su administración.</li> <li>Administrar la ficha del bien inmueble.</li> <li>Realizar visitas periódicas de seguimiento y control al inmueble con el fin de verificar su estado y ocupación.</li> <li>Programar y realizar la gestión de pagos de impuestos (Predial, valorización, plusvalía y los demás en los que incurra el inmueble)</li> <li>Programar y realizar la gestión de pagos de servicios públicos, si aplica.</li> <li>Programar y realizar la gestión de pagos de cuotas de administración, si aplica.</li> <li>Programar y gestionar las labores de mantenimiento y conservación del bien inmueble.</li> <li>Participar en las asambleas o reuniones de copropietarios, si aplica.</li> <li>Realizar saneamiento de los predios respecto de deficiencias técnicas, jurídicas y administrativas, en caso de que se presenten afectaciones durante la administración.</li> <li>Realizar la suscripción de contratos de arrendamiento, cuando aplique.</li> <li>Suministrar al Nivel Central la información que sea requerida por CISA - SIGA</li> <li>Realizar apoyo a las labores de disposición final del inmueble (venta, comercialización, donación, comodato, asignación, transferencia)</li> <li>Realizar la gestión de desaseguramiento de la póliza todo riesgo y daños materiales cuando se realice la disposición final de bien inmueble.</li> <li>Generar informes a la Subdirección Administrativa- Coordinación de infraestructura, cuando se requiera, sobre la administración del bien o bienes inmuebles a cargo</li> <li>Las demás que se identifiquen y requieran para la debida administración del bien inmuebles</li> </ul>				<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien inmueble</p>	<p>Documentos que acrediten la propiedad y el estado del inmueble</p>
<p><b>14. Generar Informes</b></p> <p>Con el fin de realizar seguimiento y control a la administración de los bienes, las Direcciones Seccionales deberán mantener actualizado el formato "FT-ADF-2845 Ficha bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales", que servirá para que generen los informes periódicos sobre el estado, conservación y ocupación del inmueble y los demás que consideren necesarios, además deberán elaborar los informes que les sean solicitados por la Coordinación de Infraestructura o las áreas interesadas.</p>				<p>División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional donde se encuentre Ubicado el bien inmueble</p>	<p>"FT-ADF-2845 Ficha bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales"</p>

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

### 6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
3	Correo electrónico especificando los documentos incorrectos o incompletos	PR-COT-0369 ADJUDICACIÓN LEY 1116, PR-COT-0273 Reorganización empresarial, PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa y PR-COT-0391 Remate de bienes	Informar documentos incorrectos o incompletos y solicitar su envío advirtiendo que sin esta información no es posible programar la entrega del bien.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Hasta	Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de Información
1	27/06/2025		Versión inicial.	Pública

<b>Elaboró.</b>	Edgar Arturo Vela Zamora Carlos Alfonso Díaz Cruz Adriana Ibarra Oyaga <b>Elaboración técnica</b>	Gestor II Gestor II Gestor II	Coordinación de Infraestructura
	Clara Eugenia Manjarres Lozano <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó.</b>	Osman Eduardo Tole Cuellar	Jefe (A)	Coordinación de Infraestructura
	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector Administrativo (A)	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó.</b>	Pedro José Arrieta Melendrez	Director de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa



**ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
INMUEBLES RECIBIDOS EN PAGO  
DE OBLIGACIONES FISCALES**

**PR-ADF-0503**  
Información Pública

Proceso. Recursos Administrativos

Versión 1

Página 20 de 20

**ANEXOS**

No aplica.