

1. OBJETIVO

Describir las tareas y trámites al interior de la Entidad, para el recibo, administración y disposición de los bienes entregados a la UAE DIAN en pago de obligaciones fiscales a cargo de deudores que se encuentren en Procesos concursales.

2. ALCANCE

Teniendo en cuenta lo establecido en el Inciso Segundo del artículo 840 del Estatuto Tributario y el decreto 4815 del 14 de diciembre de 2007, dar los lineamientos para la aceptación, recibo, y disposición de los bienes ofrecidos y entregados en pago de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes en proceso concursal.

3. DESARROLLO DEL TEMA

a. INSTRUCCIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE BIENES

Cuando en desarrollo de un proceso concursal, se ofrezcan bienes para el pago de las obligaciones fiscales administradas por la DIAN, los funcionarios de las áreas de cobranzas de la UAE DIAN deberán agotar el siguiente procedimiento:

- Solicitar concepto a la dependencia encargada en la DIAN de la comercialización de bienes, para verificar condiciones de comerciabilidad, venalidad y de costo-beneficio (incluido gasto de traslado y bodegaje, entre otros) de dichos bienes.
- Verificar si el bien ofrecido a la UAE DIAN en pago de obligaciones fiscales, se encuentra libre de gravámenes, embargos, arrendamientos o de cualquier otra limitación de dominio, solicitando su levantamiento, en caso de existir limitaciones al dominio.
- Solicitar paz y salvo por concepto de pago de impuestos, servicios públicos, administración, etc.
- Surtidos los pasos anteriores, aceptar o rechazar el bien ofrecido, de acuerdo con parámetros del Decreto 4815 de 2007 y las competencias establecidas para el efecto.

b. INSTRUCCIONES PARA RECIBO DE BIENES

Para el recibo de los bienes aceptados para el pago de obligaciones fiscales, los funcionarios de las áreas de cobranzas de la UAE DIAN deberán agotar las siguientes tareas:

- Dar aviso inmediato a la dependencia encargada en la DIAN de la comercialización de bienes, remitiendo los documentos necesarios para la identificación del bien, con el fin de que prepare lo pertinente para el recibo físico del bien.
- Verificar que el contribuyente haya cancelado los gastos de perfeccionamiento y de entrega real y material del bien.
- Obtener certificado de tradición, cuando se trate de inmuebles, verificando la inscripción del título en el correspondiente registro.
- Elaborar conjuntamente con la dependencia encargada en la DIAN de la comercialización de bienes el acta de entrega del bien, con la que se entiende entregado el bien por parte de cobranzas, para la respectiva administración, la cual deberá contener como mínimo, la siguiente información:
 - Lugar, fecha y hora.
 - Identificación plena de los sujetos que intervinieron en la entrega del bien, señalando la calidad en que actúan y documentos de identificación.
 - Identificación del tipo de proceso concursal en el cual se decidió el pago de la obligación fiscal mediante bienes (liquidación, reorganización, etc.)
 - Señalar el acto o sentencia debidamente ejecutoriada que habilita a la UAE DIAN para recibir el bien, según la clase de proceso de que se trate y el estado en el que éste se encuentre. (Providencia final del proceso liquidatario, acuerdo de reorganización o de adjudicación, etc., debidamente registrado)
 - Clasificación del bien (corporal o incorporeal), identificándolo plenamente; cuando se trate de inmueble a través de linderos, matrícula inmobiliaria, área de terreno y área construida, número de pisos, estado actual, etc.; cuando se trate de muebles se debe detallar cada bien dejando constancia de nombre del producto, marca, serie, referencia, capacidad, color, material básico, número de licencia de tránsito o tarjeta de propiedad, cantidad, unidad de medida, unidad de empaque, cantidad por empaque, número de empaques totales, estado físico, y demás datos descriptores que permitan individualizar el bien.
 - Cuando se trate de acciones o títulos valores, se detallará tipo de documento, número, entidad otorgante, ciudad o sucursal que la otorga, valor nominal y total, valor del mercado -avalúo, fecha de constitución, vigencia, fecha de finalización, nombre del titular y demás datos pertinentes, verificando previamente el registro correspondiente.
 - Descripción de los porcentajes en que participan los diferentes copropietarios de bien recibido, con indicación de la dirección y teléfono de los mismos, especificando qué copropietarios pertenecen al sector público o privado.

A dicha acta se anexarán los siguientes documentos:

PARA INMUEBLES

- Avalúo practicado en el proceso respectivo.
- Copia del título que acredita la propiedad, debidamente registrada.
- Planos (área de terreno, construcciones o mejoras).
- Copia Escritura de Régimen de Propiedad Horizontal cuando a ello haya lugar.
- Reglamentación urbanística o certificado de uso de suelo.
- Certificado de Matrícula Inmobiliaria.
- Cédula Catastral.

PARA MUEBLES

- Avalúo practicado en el proceso respectivo.
- Tarjeta de propiedad cuando por la naturaleza del bien se requiera.
- Registro ante la autoridad Aeronáutica o Marítima y Portuaria cuando por la naturaleza del bien se requiera.

PARA INCORPORALES

- Avalúo practicado en el proceso respectivo.
- Título respectivo

- Remitir copia del acta anteriormente descrita, con los soportes respectivos, a la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o a la División de Recaudo correspondiente, para que se realice el respectivo registro contable.

c. CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Para la cancelación de las obligaciones fiscales, con cargo al bien recibido, los funcionarios de las áreas de cobranzas de la UAE DIAN deberán adelantar las siguientes actividades:

- Efectuar la liquidación de la deuda de conformidad con la providencia o acuerdo o acto administrativo que decidió sobre la entrega del bien, detallando la forma de imputación de los valores a aplicar; para la liquidación del crédito se debe tener como fecha de corte aquella en que se perfeccionó la tradición y/o la entrega real y material de los bienes que no estén sometidos a esta solemnidad; si hay demora atribuible al deudor en el perfeccionamiento, la fecha de corte será aquella en la que se haga la entrega real y material del bien.
- Proferir, a través del sistema GESTOR o el aplicativo informático corporativo y con el procedimiento técnico que se defina y los formatos diseñados para el efecto, la resolución de cancelación, con fundamento en la liquidación detallada de la deuda, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo del bien. El ingreso de la resolución al sistema SIAT garantizará el descargue, en la cuenta corriente del contribuyente – CCC, de las obligaciones que se cancelan con los bienes entregados.
- El funcionario competente de la División de Cobranzas de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva o quien haga sus veces, remitirá a la División de Recaudo o quien haga sus veces, copia de la resolución de cancelación debidamente ejecutoriada, acompañada de copia del acta de recibo del bien, dentro de los tres (3) días siguientes.

- Proferir, en forma inmediata, auto de terminación del proceso de cobro, por las obligaciones canceladas, cuando a ello haya lugar.

d. ENTREGA DE LOS BIENES

- La dependencia encargada en la DIAN de la comercialización de bienes delegará en un funcionario el recibo físico de los bienes.
- El funcionario delegado coordinará con el funcionario de la División de Cobranzas respectiva o quien haga sus veces, la fecha, sitio y hora de la diligencia de entrega. Si se trata de bienes muebles, deberá coordinarse también su traslado al sitio de depósito establecido para el efecto.
- Dentro de la diligencia de entrega se practicará inspección física al bien.
- Elaborar conjuntamente con el funcionario delegado, el acta de recepción, la cual se constituirán en el documento oficial de entrega del bien a la dependencia encargada para su control y administración, por lo tanto, debe elaborarse una por cada bien, en original y copia; el original se archivará en la dependencia encargada de la administración del bien y la copia en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	06/08/2014	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	18/01/2021		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021.</p>

Elaboró:	Paola Vergara Cano Ajustó Metodológicamente	Alejandra Lamprea	Gestor I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Fernández	Lamprea	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Fernández	Lamprea	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos