

**1. OBJETIVO**

Intervenir en los procesos de Liquidación Judicial realizando las actuaciones necesarias que garanticen la defensa del crédito fiscal a favor de la UAE DIAN.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el seguimiento a las publicaciones que informan sobre el inicio de un proceso de Liquidación Judicial y finaliza con el envío del expediente al procedimiento PR-COT-0369 Adjudicación de bienes o al PR-COT-0330 Extinción de obligaciones.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- Identificar los deudores solidarios y/o subsidiarios y demás terceros que deban responder por la obligación fiscal junto con el deudor y solicitar inicio del proceso de cobro.
- Solicitar la marcación de obligaciones en SIPAC como anuladas con el fin de que estas no sean incluidas en los actos administrativos que forman parte de la gestión de cobro, diligenciar el formato FT-COT-2316 Solicitud de marcación y desmarcación de obligaciones en SIPAC, el cual debe ser reportado por PST por el Jefe de la División de Cobranzas o el Jefe de la División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces.
- Si durante la ejecución del procedimiento se detectan desajustes en los saldos, inconsistencias en declaraciones o recibos de pago o desajustes de los aplicativos de cobro, diligenciar una solicitud de reproceso, corrección o ajuste de aplicativo para que sea atendida como se establece en el procedimiento PR-COT-0116 Reproceso de saldos o PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago o PR-IIT-0141 Gestión de Mesa de Servicio respectivamente.
- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0003 Inscripción de oficio RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT

Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. PR-COA-0226 Determinación de Liquidaciones Oficiales Aduaneras. PR-COA-0263 Determinación e Imposición de Sanciones Aduanera. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias PR-COT-0225 Aprehensión y definición de Situación jurídica de Mercancías
Notificaciones y comunicaciones	PR-ADF-0159 Notificación, publicación y/o comunicación

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-COT-0017	Manual de usuario SIPAC	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0003	Inscripción de oficio en el RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0013	Suspensión RUT y levantamiento de la medida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0033	Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0116	Actualización de saldos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0120	Atención a procesos penales	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de Mesa de Servicio	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-COT-0220	Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0223	Investigación de infracciones cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0225	Aprehensión y definición de situación jurídica de mercancía	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0226	Liquidaciones oficiales aduaneras	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de Pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0272	Facilidades de Pago	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0273	Procesos concursales - Reorganización Empresarial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0275	Gestión y administración de depósitos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0316	Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/ FT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0326	Investigación de bienes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0369	Adjudicación Ley 1116	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0388	Secuestro de bienes	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2154	Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2155	Reproceso de saldo	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2316	Solicitud de marcación y desmarcación de obligaciones en SIPAC	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2388	Certificación de obligaciones	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital y Físico	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acreeedores reconocidos:** aquéllos que adquieran tal carácter por virtud de la sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Acuerdo de Adjudicación:** documento donde se establecen los términos y condiciones en las cuales se cumplirá con el pago o extinción de las obligaciones reconocidas. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Descorrer el traslado:** término procesal que permite ejercer el derecho de defensa. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Liquidación judicial:** proceso reglado por la Ley 1116 de 2006, que persigue la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Liquidador:** persona Natural o Jurídica que actúa como auxiliar de la insolvencia. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Prelación de créditos:** conjunto de reglas que determinan el orden y la forma en que se debe pagar cada uno de los créditos. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Proceso de Reorganización Empresarial:** proceso que pretende mediante la reestructuración preservar empresas viables. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

- **Reglas de Adjudicación:** pautas establecidas en el régimen de insolvencia, que establecen el orden con el cual se efectuara la adjudicación de los bienes a los acreedores.

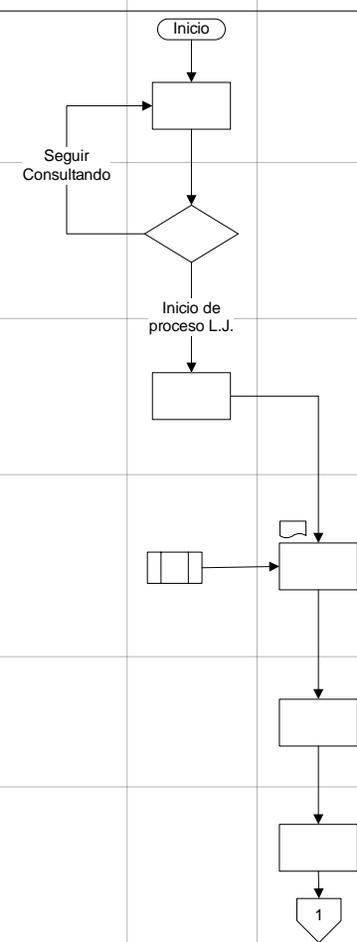
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
4	PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada	Comunicación oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega física de las comunicaciones oficiales se debe hacer con el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales, Hoja 2 Distribución, debidamente diligenciado, registrando nombre y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora de recepción.</li> </ul>
10	PR-COT-0269 Cobro Persuasivo PR-COT-0270 Cobro Coactivo-Mandamiento de pago PR-COT-0272 Facilidades de Pago PR-COT-0273 Reorganización empresarial PR-COT-0275 Gestión y administración de Depósitos Judiciales PR-COT-0326 Investigación de Bienes PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares PR-COT-0388 Secuestro de Bienes	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro.</li> <li>• Los expedientes no deben tener vigentes acuerdos de pago</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
14	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	FT-COT-2388 Certificación de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe llegar dentro de los cinco (5) días hábiles a su solicitud.</li> <li>• El certificado debe contener las deudas que figuran a cargo del contribuyente y el tipo de impuesto, incluido el valor de los intereses que se generen a la fecha que se indique al igual que las</li> </ul>

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			actualizaciones de sanciones y los beneficios de Ley.
28	Juez del Concurso	*Proyecto de Calificación y graduación de Créditos y/o Solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben corresponder a las obligaciones presentadas por la UAE DIAN, y ser coherente con las obligaciones presentadas por los demás acreedores.</li> <li>• Garantías mobiliarias de las que trata la ley 1676/2013 en el contexto que trata los artículos 50 y 51.</li> </ul>
35, 42	Juez del Concurso	*Providencia que reconoce los créditos, fija los derechos de voto, informa el plazo para la presentación del acuerdo *Solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben corresponder a las obligaciones presentadas por la UAE DIAN, y ser coherente con las obligaciones presentadas por los demás acreedores.</li> <li>• Garantías mobiliarias de las que trata la ley 1676/2013 en el contexto que trata los artículos 50 y 51.</li> </ul>
46	Autoridad Competente	Informe final de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben corresponder a las obligaciones presentadas por la UAE DIAN, y a las consideraciones realizadas por la autoridad competente para declarar terminado el proceso.</li> </ul>

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de verificar el inicio de un proceso Liquidación Judicial	Responsable de recibir comunicaciones					
H	<p><b>1. Realizar seguimiento a publicaciones de las diferentes autoridades competentes que dan inicio al proceso</b></p> <p>Realizar seguimiento a los edictos y avisos publicados y/o consultar permanentemente las bases de datos de las diferentes autoridades competentes con el fin de conocer novedades del proceso de Liquidación Judicial que se inicie.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p><b>2. ¿Inició un proceso Liquidación Judicial?</b></p> <p>Se pueden presentar las siguientes situaciones:                      Si inició un nuevo proceso de Liquidación Judicial se debe continuar con la actividad No. 3 Radicar noticia del inicio de un proceso de Liquidación Judicial.                      En caso de no encontrarse con la noticia del inicio de un nuevo proceso Liquidación Judicial, continuar con la actividad No. 1 Realizar seguimiento a publicaciones de las diferentes Autoridades Competentes.</p>						No aplica	
H	<p><b>3. Radicar noticia del inicio de un proceso de Liquidación Judicial</b></p> <p>Imprimir la noticia donde se evidencia el inicio de un nuevo proceso de liquidación judicial y radicarla de acuerdo a los establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>						Copia de la noticia impresa con el numero de radicado	
H	<p><b>4. Recibir información del inicio de proceso de Liquidación Judicial</b></p> <p>Recibir del procedimiento PR-ADRF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, noticia del inicio del proceso de Liquidación Judicial con la recepción de la noticia del funcionario que consulta las bases de datos y/o realiza seguimiento a los edictos publicados por las diferentes Autoridades Competentes. Adicionalmente se puede recibir la información del inicio de un proceso de Liquidación Judicial con la notificación de superintendencias, y jueces civiles del circuito; y también en algunos casos con Oficio remisorio de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						*Soporte recibido de documentación  *Oficio remisorio	
H	<p><b>5. Comunicar el inicio de un proceso de Liquidación Judicial</b></p> <p>Se debe comunicar el inicio de un proceso de Liquidación Judicial al Jefe GIT de representación externa o quien haga sus veces mediante correo electrónico con el fin de realizar el reparto.</p>						Correo electrónico	
V	<p><b>6. Consultar si existen expedientes en proceso de cobro</b></p> <p>Se deben verificar si existen expedientes en el proceso de Administración de Cartera.</p>						No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de verificar si existen expedientes en proceso de cobro	Responsable de gestionar apertura de expedientes	Responsable del expediente de cobro	Responsable de entregar y recibir expedientes	Jefe GIT Representación externa o quien haga sus veces		
H	<p><b>7. ¿Se tiene expediente en cobranzas?</b></p> <p>Si tiene expediente en SIPAC se crea una novedad con el aviso del inicio de un proceso de Liquidación Judicial. En caso de estar en SISCOBRA se debe enviar un correo electrónico al funcionario que tiene a cargo el expediente con copia al jefe. Continuar con la actividad No. 9 (Realizar auto de suspensión). En caso contrario, continuar con la actividad No.8 Gestionar creación del expediente.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>8. Gestionar creación del expediente</b></p> <p>Gestionar la apertura del expediente realizando la migración de información de todas las actuaciones del expediente de cobro al aplicativo dispuesto para los procesos concursales.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Registro de nuevo expediente en el aplicativo
H	<p><b>9. Realizar auto de suspensión</b></p> <p>El funcionario que tiene a cargo el expediente con la recepción de la novedad en SIPAC o con el correo electrónico donde se le informa el inicio de un proceso de Liquidación Judicial, debe elaborar un Auto de suspensión, indicando la causal que lo motiva. Solicitar que sean registradas en el aplicativo que corresponda todas las actuaciones del proceso de cobro. Registradas las actuaciones del proceso se procede a enviar a secretaría de cobranzas o quien haga sus veces los expedientes físicos.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quienes hagan sus veces	* Auto de Suspensión
H	<p><b>10. Recibir los expedientes físicos.</b></p> <p>Se deben recibir los expedientes físicos del proceso de cobro del procedimiento PR-COT-0269 Cobro Persuasivo, PR-COT-0270 Cobro Coactivo-Mandamiento de pago, PR-COT-0272 Facilidades de Pago, PR-COT-0273 Reorganización empresarial, PR-COT-0275 Gestión y administración de Depósitos Judiciales, PR-COT-0326 Investigación de Bienes, PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares, o PR-COT-0388 Secuestro de Bienes según sea el caso e incluir la información correspondiente a las obligaciones y novedades. Se debe diligenciar la planilla de entrega de expedientes. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Planilla de entrega de expedientes diligenciada
H	<p><b>11. Entregar expediente físico a GIT de Representación externa o quien haga sus veces</b></p> <p>Entregar al Jefe GIT de Representación externa o quien haga sus veces el expediente físico con las actuaciones adelantadas en el proceso de cobro para lo de su competencia.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Planilla de entrega de expedientes diligenciada
H	<p><b>12. Realizar Reparto</b></p> <p>Recibir el expediente e inmediatamente realizar el reparto diligenciando la planilla de reparto de expedientes. Esta planilla debe ser firmada por el jefe de GIT Representación Externa o quien haga sus veces, que realizó el reparto teniendo en cuenta la CT-COT-0086 Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	*Planilla de reparto de expedientes

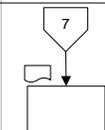
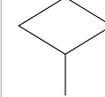
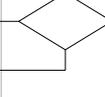
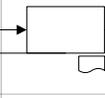
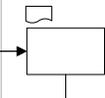
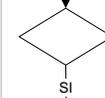
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe o quien delegue	Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial			
H	<p><b>13. Solicitar Certificación de obligaciones</b></p> <p>Se debe solicitar la certificación de obligaciones de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, con el fin de determinar las obligaciones exigibles y de las que se encuentran en determinación o discusión (plazo de 5 días para respuestas) . Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Correo electrónico	
H	<p><b>14. Recibir Certificación de Deudas</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, el formato FT-COT-2388 Certificación de obligaciones, con el fin de analizar si el contribuyente que inició un proceso Liquidación Judicial tiene obligaciones tributaria con la UAE DIAN. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Formato FT-COT-2388 Certificación de obligaciones	
V	<p><b>15. ¿Es deudor?</b></p> <p>Se debe verificar si el contribuyente tiene obligaciones ciertas o condicionales a favor de la UAE-Dian, en caso que no se presenten deudas ir a la actividad No.16 Informar a la autoridad competente. Si el contribuyente que inicio un proceso Liquidación Judicial es Deudor, continuar con la actividad No.17 Elaborar Auto comisorio.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica	
H	<p><b>16. Informar a la autoridad competente</b></p> <p>Se debe informar por medio del Subproceso de Recursos Administrativos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, a la Superintendencia de Sociedades y a los Jueces civiles del Circuito, que el contribuyente en mención no tiene deudas con la UAE DIAN y se debe realizar seguimiento a las obligaciones que surjan con posterioridad al inicio del proceso concursal, si nunca surgen el procedimiento finaliza.</p>						Oficio a autoridad competente	
H	<p><b>17. Elaborar Auto comisorio</b></p> <p>Se debe elaborar el auto comisorio en la plantilla 1090 de acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento, el funcionario con personería jurídica de acuerdo a la asignación dada por el jefe, para representar a la UAE DIAN en las audiencias a que haya lugar.</p>						Plantilla 1090 Auto comisorio	
V	<p><b>18. ¿Hay un tercero obligado?</b></p> <p>Verificar si existe un deudor subsidiario, solidario o garante al cual vincular o iniciar un proceso de cobro por las obligaciones que está respaldando, en este caso simultáneamente continuar con la actividad No. 19 Informar al jefe de la División de cobranzas o quien haga sus veces, del tercero obligado, en caso contrario continuar a partir de la actividad No. 24 Presentar Créditos.</p>						No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial	Jefe			
H	<p><b>19. Informar al jefe la División de cobranzas o quien haga sus veces del tercero obligado</b></p> <p>Enviar oficio al jefe GIT de Cobranzas de la jurisdicción a la que pertenece el tercero obligado informando las obligaciones a las que debe ser vinculado, el jefe continúa en la actividad No. 20 Continuar con el cobro en el procedimiento que corresponda Simultáneamente el responsable a intervención en el proceso Liquidación Judicial continuará con la actividad No.24 Presentación de créditos</p>							Oficio al jefe de División de cobranzas o quien haga sus veces del tercero obligado
H	<p><b>20. Continuar con el cobro en el procedimiento que corresponda</b></p> <p>Continuar el proceso de cobro en el procedimiento que corresponda según sea el caso: PR-COT-0269 Cobro Persuasivo, PR-COT-0270 Mandamiento de pago, PR-COT-0388 Secuestro de bienes, PR-COT-0273 Reorganización Empresarial, PR-COT-0272 Facilidades de Pago, PR-COT-0326 Investigación de Bienes, PR-COT-0368 Liquidación Judicial. <b>Si no ha sido vinculado como solidario, subsidiario o garante por las nuevas obligaciones se debe preferir el mandamiento de pago.</b></p>							Expediente
V	<p><b>21. ¿Se ha realizado algún pago o abono a la obligación?</b></p> <p>Verificar si se realizó algún pago parcial o total de las obligaciones por parte del tercero obligado, en caso afirmativo continuar con la actividad No. 22 Informar al funcionario responsable del proceso concursal y en caso contrario continuar con la actividad No. 20 Continuar con el cobro en el procedimiento que corresponda.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p><b>22. Informar al funcionario responsable del proceso concursal</b></p> <p>Enviar oficio al funcionario responsable del proceso concursal del deudor principal, informando las obligaciones que se pagaron total o parcialmente y que se deben tener en cuenta en su proceso concursal.</p>							Oficio al funcionario responsable del proceso concursal del deudor principal
H	<p><b>23. Informar en el proceso concursal</b></p> <p>Enviar oficio a la autoridad competente con el fin de informar las obligaciones que se pagaron total o parcialmente, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o Con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							Formato 1090 Autocomisorio
H	<p><b>24. Presentar Créditos</b></p> <p>Mediante memorial de presentación de créditos se debe dar a conocer a la autoridad competente sobre las obligaciones ciertas y condicionales a favor de la DIAN, esta actuación debe realizarse dentro de la oportunidad legal adjuntando el auto comisorio y prueba de las obligaciones exigibles o en proceso de determinación o discusión.</p>							Memorial de Presentación de Créditos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial	Responsable de entregar y recibir correspondencia			
H	<p><b>25. Solicitar información que soporta la propiedad del bien</b></p> <p>Solicitar información que soporte la propiedad del bien o bienes que hacen parte de la masa, con el fin de verificar la legalidad del bien o los hechos que afecten la titularidad del mismo, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o Con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Oficio remisorio
H	<p><b>26. Remitir expediente oportunamente a la Autoridad Competente</b></p> <p>Remitir expediente oportunamente a la Autoridad Competente, en la forma que establece el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación, manual o Con la planilla de Consignación de Correspondencia del aplicativo Notificar o por el sistema disponible.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Planilla Control de entrega de correspondencia
H	<p><b>27. Recibir constancia de entrega de expediente a la autoridad competente</b></p> <p>Recibir acuse de recibo y/o prueba de entrega del expediente como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja2: Distribución.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces	Constancia de entrega del expediente
H	<p><b>28. Obtener el Proyecto de calificación, graduación de créditos y derechos de voto, el Inventario de bienes, y/o la solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria</b></p> <p>Analizar que el Proyecto de calificación, graduación de créditos y derechos de voto corresponda a las obligaciones de la UAE DIAN, se respete la relación legal y en general que el proyecto no afecte el crédito fiscal de alguna manera, así mismo, se debe verificar la coherencia y pertinencia de las obligaciones presentadas por los demás acreedores.</p> <p>Verificar que el inventario esté conformado por la totalidad de los bienes del patrimonio del deudor, así como la titularidad y legalidad de los mismos.</p> <p>Analizar las garantías mobiliarias de las que trata la ley 1676/2013 en el contexto que trata el artículo 52, buscando siempre que la prenda general del acreedor permanezca y se respete la relación del crédito fiscal, verificando el estado del inventario frente a los bienes reportados en garantía. Verificar la pertinencia de solicitar la ejecución de garantía a favor de la UAE DIAN. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	<p>*Proyecto de Calificación y graduación de Créditos</p> <p>*Solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria</p>
V	<p><b>29. ¿Se deben presentar objeciones?</b></p> <p>En caso de identificarse que los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto, el Inventario de bienes y la Solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria, afecten el crédito fiscal continuar con la actividad No. 30 Objeter calificación, graduación de créditos y/o derechos de voto, el inventario de bienes, y/o la Solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria.</p> <p>En caso de no tener objeciones al proyecto, revisar si objetaron los créditos presentados por la UAE DIAN, e ir a la actividad No. 31 ¿Hay traslado de objeciones?</p>						Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial				
H	<p><b>30. Objetar el Proyecto de calificación, graduación de créditos y derechos de voto, el inventario de bienes, y/o la solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria</b></p> <p>Dentro del término legal establecido en el proceso de liquidación judicial se debe presentar escrito de objeciones debidamente motivado a la autoridad competente en defensa del crédito fiscal. Advertir al juez sobre la titularidad de los bienes cuando no fue demostrada.</p> <p>Adicionalmente solicitar al liquidador la viabilidad de la aplicación de lo establecido en el artículo 60 de la LEY 1116 para garantizar el cubrimiento de las obligaciones fiscales cuando proceda.</p>							Documento de presentación de Objeciones
V	<p><b>31. ¿Hay Traslado de Objeciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se presentan objeciones NO procede recurso alguno contra esta Providencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1116, continuar con la actividad No.35 Solicitar providencia;</li> <li>Cuando se presenten objeciones continuar con la actividad No. 32 Descorrer Traslado y responder las objeciones</li> </ul>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p><b>32. Descorrer Traslado y responder las objeciones</b></p> <p>Responder objeciones contra el crédito fiscal mediante escrito que exponga los argumentos y pruebas documentales necesarias que soporten la existencia del crédito fiscal.</p>							Documento de Respuesta a Objeciones
H	<p><b>33. Atender reuniones de conciliación</b></p> <p>Asistir a las reuniones citadas para conciliar las objeciones propuestas. Se debe levantar un acta de reunión de conciliación con las decisiones tomadas allí y esta debe estar firmada por los asistentes.</p> <p>Revisar permanentemente los estados judiciales con el fin de enterarse la fecha de la audiencia para resolver las objeciones.</p>					No Hay objeciones		Acta de reunión de conciliación
H	<p><b>34. Asistir e Intervenir en la Audiencia para resolver objeciones</b></p> <p>Intervenir en la audiencia teniendo en cuenta que allí se resuelven las objeciones presentadas a los proyectos de calificación y graduación de créditos, derechos de voto, el Inventario de bienes, la solicitud de ejecución de la garantía mobiliaria, y se fija plazo para la celebración del acuerdo. Verificar que se respete la prelación legal de los créditos, la adecuada graduación del crédito, y la existencia real de los bienes.</p> <p><b>Interponer el recurso de reposición</b>, en defensa del crédito fiscal, la protección de la prenda general de los acreedores y la prelación del crédito cuando corresponda.</p>							Acta de la audiencia
V	<p><b>35. Obtener providencia</b></p> <p>Revisar permanentemente los estados judiciales donde la autoridad competente notifica las actuaciones con el fin de solicitar la providencia que reconoce los créditos, fija los derechos de voto, informa el plazo para la presentación del acuerdo, y/o solicita la ejecución de garantía mobiliaria.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							No aplica
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial				
V	<p><b>36. ¿Se reconocieron créditos a la UAE DIAN?</b></p> <p>Teniendo en cuenta la providencia se debe verificar frente al memorial de presentación de créditos si estos se reconocieron a favor de la UAE DIAN, en este caso continuar con la actividad No.44. ¿El Auto de Graduación señala fecha para la presentación del acuerdo de adjudicación por existencia de bienes?. En caso que no se hayan reconocido créditos continuar con la actividad No.37.¿Qué acción se sigue con el crédito no reconocido a la UAE DIAN?</p>							No aplica
V	<p><b>37. ¿Qué acción se sigue con el crédito no reconocido a la UAE DIAN?</b></p> <p>El funcionario que se encuentra encargado deberá analizar la razones por las que no fueron reconocidos los créditos: Si como resultado de éste análisis se concluye que es necesario realizar ajustes en los aplicativos de cobro, continuar con la actividad No.38 Gestionar ajustes correspondientes. En caso contrario continuar con la actividad No. 39 Enviar soportes para acciones legales.</p>						No aplica	
H	<p><b>38. Gestionar ajustes correspondientes</b></p> <p>Gestionar los ajustes correspondientes diligenciando el formato "FT-COT-2155 Reproceso de saldo", y/o FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago, y/o los demás que se puedan presentar de conformidad con el análisis realizado a cada uno de los créditos rechazados. Si no se tienen obligaciones pendientes finaliza este procedimiento. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Formato FT-COT-2155 Reproceso de saldo		
H	<p><b>39. Enviar soportes para acciones legales</b></p> <p>Enviar soportes con el fin de que se analice los hechos y se decida sobre la pertinencia de iniciar acciones legales. Para lo cual se debe indicar con claridad los derechos vulnerados y dar cumplimiento a los requisitos solicitados en los procedimientos del subproceso de Gestión Jurídica. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Soportes para acciones legales		
V	<p><b>40. ¿Se presento acción legal y fue favorable a la UAE DIAN?</b></p> <p>Verificar si como resultado de la acción legal interpuesta se reconocieron los créditos presentados por la UAE DIAN, en caso afirmativo continuar con la actividad No.41 Presentar el fallo al Juez del concurso. Si en el fallo no se reconocen los créditos verificar si la acción de cobro está vigente y continuar con la actividad No.55 Revisar el estado de la obligación.</p>					No aplica		
H	<p><b>41. Presentar el fallo al Juez del concurso</b></p> <p>Presentar al juez del concurso el fallo obtenido en el subproceso de Gestión Jurídica con el fin de que se acate la orden judicial.</p>					No aplica		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial				
H	<p><b>42. Obtener providencia con modificación</b></p> <p>Revisar permanentemente los estados judiciales con el fin de verificar si se dio cumplimiento al fallo.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Providencia modificada
V	<p><b>43. ¿Se dio cumplimiento el fallo?</b></p> <p>Si en la modificación de la Providencia se evidencia que se dio cumplimiento el fallo continuar con la actividad No.44. ¿El Auto de Graduación señala fecha para la presentación del acuerdo de adjudicación por existencia de bienes? . En caso contrario continuar con la actividad No. 39 Enviar soportes para acciones legales</p>							No Aplica
V	<p><b>44. ¿El Auto de Graduación señala fecha para la presentación del acuerdo de adjudicación por existencia de bienes?</b></p> <p>Si el Auto de Graduación señala fecha para la presentación del acuerdo de adjudicación por existencia de bienes, continuar con la actividad No. 45. Intervenir en el proceso de adjudicación de bienes, en caso contrario continuar con la actividad No. 46 Obtener informe final de rendición de cuentas.</p>							No Aplica
H	<p><b>45. Intervenir en el proceso de adjudicación de bienes</b></p> <p>Finalizar este procedimiento y continuar con la intervención del proceso concursal con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0369 Adjudicación de Bienes</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							Expediente con todas las actuaciones de la intervención
H	<p><b>46. Obtener Informe Final de Rendición de Cuentas</b></p> <p>Revisar permanentemente los diferentes estados judiciales de las autoridades competentes para verificar el traslado de la Rendición Final de Cuentas y con el fin de analizar su contenido.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							Informe final de rendición de cuentas
V	<p><b>47. Se deben presentar objeciones contra el Informe de la Rendición Final de Cuentas?</b></p> <p>En caso de identificarse en el informe de la Rendición Final de Cuentas el incumplimiento de las ordenes impartidas por la autoridad competente, continuar con la actividad No. 48 Presentar Objeciones al informe de rendición final de cuentas.</p> <p>En caso de no tener objeciones al informe continuar con la actividad No. 55 Revisar el estado de la Obligación.</p>							No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial				
H	<b>48. Presentar objeción al Informe Final de Rendición de Cuentas.</b> Dentro del termino legal establecido en el proceso de liquidación judicial se debe presentar escrito de objeciones debidamente motivado a la autoridad competente en defensa del crédito fiscal							Documento con las objeciones
H	<b>49. Descorrer Traslado de la Objeción al Informe de Rendición Final de Cuentas.</b> Responder objeciones que afecten al crédito fiscal presentando un escrito con los argumentos y pruebas documentales necesarias para hacer valer el crédito fiscal.							Documento de respuesta a objeciones
V	<b>50. La decisión adoptada en el auto que aprueba la rendición final de cuentas es favorable a la Dian?</b> Teniendo en cuenta la providencia que aprueba el informe de la rendición final de cuentas y declara terminado el proceso, se debe verificar las consideraciones realizadas por la autoridad competente y su sentido, que en caso de ser favorables a la Dian se continuara con la actividad No. 54. ¿Se está cumpliendo con las ordenes impartidas en la providencia que aprueba la rendición final de cuentas o cumplimiento del fallo?. En caso contrario continuar con la actividad No. 51 Enviar soportes para Acciones Legales						Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<b>51. Enviar soportes para Acciones Legales</b> Enviar soportes con el fin de que se analice los hechos y se decida sobre la pertinencia de iniciar acciones legales. Para lo cual se debe indicar con claridad los derechos vulnerados y dar cumplimiento a los requisitos solicitados en los procedimientos del subproceso de Gestión Jurídica. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.							Comunicación con soportes para acciones legales
V	<b>52. ¿Se presento acción legal y fue favorable a la UAE DIAN?</b> Verificar si como resultado de la acción legal interpuesta se reconocieron los créditos presentados por la UAE DIAN, en caso afirmativo continuar con la actividad No.53 Presentar el fallo al Juez del concurso. Si en el fallo no se reconocen los créditos verificar si la acción de cobro está vigente y continuar con la actividad No.55 Revisar el estado de la Obligación.							No aplica
H	<b>53. Obtener modificación de la rendición final de cuentas</b> Revisar permanentemente los estados judiciales con el fin de verificar el cumplimiento de del fallo.							Acta de la audiencia

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso de liquidación judicial					
V	<p><b>54. ¿Se está cumpliendo con las ordenes impartidas en la providencia que aprueba la rendición final de cuentas o cumplimiento del fallo?</b></p> <p>Verificar que se de cumplimiento a las ordenes impartidas en la providencia que aprueba la rendición final de cuentas o del fallo de las acciones legales. Si se está cumpliendo continuar con la actividad No. 55 Revisar el estado de la Obligación, en caso contrario continuar con la actividad No. 51 Enviar soportes para Acciones Legales</p>			<p>9</p>					No aplica
H	<p><b>55. Revisar el estado de la Obligación</b></p> <p>Verificar el estado de la obligación, a fin de establecer si se encuentra vigente la acción de cobro.</p>							Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p><b>56. Cumple con criterios para extinguir la obligación?</b></p> <p>Si del análisis realizado se concluye que es procedente extinguir la obligación, continuar con la actividad No. 57 Extinguir la obligación, en caso contrario continuar en la actividad No. 55 Revisar el estado de la obligación.</p>							No aplica	
H	<p><b>57. Extinguir la obligación</b></p> <p>Finalizar este procedimiento y continuar el proceso de cobro como se establece en el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>							No aplica	

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

**7.4 Salidas**

No. Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
13	Solicitud de Certificado de deudas	PR-COT-0328 Certificación de deudas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.</li> </ul>
16	Oficio remisorio	Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe informar que la persona que inicio un proceso concursal no es un deudor, pero también se debe dejar claro que estará pendiente de obligaciones que surjan con posterioridad.</li> </ul>
20	Oficio remisorio	PR-COT-0269 Cobro Persuasivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detallar las obligaciones a las que se le debe vincular al garante, solidario o subsidiario.</li> <li>Remitir la copia del expediente físico completo.</li> <li>Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
		PR-COT-0270 Mandamiento de pago	
		PR-COT-0388 Secuestro de bienes	
		PR-COT-0273 Reorganización Empresarial	
		PR-COT-0272 Facilidades de Pago	
		PR-COT-0326 Investigación de Bienes	
		PR-COT-0368 Liquidación Judicial	
23	Oficio remisorio	Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir las obligaciones que se pagaron total o parcialmente por parte de un tercero obligado (Garante, Solidario o Subsidiario)</li> </ul>

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
24	Memorial de presentación de créditos	Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de las obligaciones tributarias con la UAE DIAN, las cuales deben ser claras, precisas y exigibles.</li> </ul>
25	Oficio remisorio	Superintendencia de sociedades o Jueces civiles del circuito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir información que soporte la propiedad de los activos que hacen parte de la masa, con el fin de verificar la legalidad del bien o los hechos que afecten la titularidad del mismo</li> </ul>
26	Expediente	Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener todas las actuaciones adelantadas en el proceso de cobro por la UAE DIAN</li> </ul>
38	Formato FT-COT-2155 Solicitud de reproceso de saldo	PR-COT-0116 Reproceso de saldos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar completamente diligenciado y se deben anexar los soportes respectivos.</li> </ul>
39, 51	Soportes para iniciar acciones legales	Subproceso de Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir los soportes a que haya lugar donde se describan las obligaciones que se están cobrando y no están siendo reconocidas en la liquidación judicial.</li> </ul>
45	Expediente	PR-COT-0369 Procesos concursales- Adjudicación Ley 1116	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el expediente físico completo y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>
57	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el expediente físico completo y realizar la actualización en el aplicativo correspondiente.</li> <li>• Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	10/07/2018	17/01/2022	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>El presente procedimiento reemplaza lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento PR-CA-0273 Procesos Concursales versión 1 en las actividades de la 40 a la 62.</li> </ul>
2	18/01/2022		<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 con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "2. <b>ALCANCE</b> en la página 1; 3. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en la(s) pagina(s) 1; 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la(s) pagina(s) 2, 3 y 4; 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>, 7.1 <b>Entradas</b>, en la(s) pagina(s) 5; 7.2 <b>Descripción de Actividades</b>, en la(s) actividades 3, 4, 10, 12, 13, 14, 16, 20, 23, 25, 26, 27, 38, 45, y 57. ;7.4 <b>Salidas</b>, en la(s) pagina(s) 17, 18 y 19.</p> <p>Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en el numeral 2. <b>ALCANCE</b>, en las páginas 1 y 2.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la resolución 069 del 09 de agosto de 2021, la resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró:</b>	<i>Carlos Andrés Castiblanco Pachón</i> <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	<b>Julio Fernando Lamprea Fernández</b>	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
<b>Aprobó:</b>	<b>Julio Fernando Lamprea Fernández</b>	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

**9. ANEXOS**
**Anexo 1.**

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.