

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del memorial de presentación de reclamaciones y finaliza dando continuación al procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones, cuando se pagan las obligaciones fiscales y/o termina la existencia jurídica de la Entidad intervenida.

Contempla las actividades para:

- Elaborar memorial de presentación de reclamaciones y objetar reclamaciones.
- Verificar y recurrir los actos administrativos proferidos por el Liquidador.
- Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.
- Objetar los recursos presentados.
- Hacer seguimiento a planes de pago.
- Recibir bienes entregados en pago de obligaciones a la UAE DIAN.
- Solicitar el pago a la reserva para contingencia.

3. CONDICIONES GENERALES

- La Dependencia o funcionario responsable de la intervención en el proceso concursal debe gestionar a través del GIT Secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces, el envío de los actos administrativos y documentos y la recepción de los acuses de recibo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
- Todos los documentos obtenidos y expedidos con ocasión de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en el expediente.
- 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.
- 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 Actualización de saldos o PR-COT-0033 Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago o PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio, respectivamente.
- Durante la ejecución del procedimiento se debe revisar si se adquirieron obligaciones adicionales.
- En el momento que se realice la asignación de los expedientes a los funcionarios, es responsabilidad del mismo devolver el reparto del expediente, en caso que se presente algún tipo de impedimento, recusación o no puede realizarlo por competencia territorial, esto se debe

manifestar al Jefe aportando las pruebas suficientes y requeridas para que en caso que el competente lo apruebe realice la reasignación a otro funcionario (artículo 12 del código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo).

- Cuando dentro del proceso de liquidación forzosa administrativa el representante de la UAE DIAN sea convocado como miembro de la junta asesora del Liquidador, deberá asistir a las reuniones programadas dejando los soportes correspondientes.
- Los actos administrativos proferidos dentro del proceso liquidatorio se deben obtener de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Liquidador.
- 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:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
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 en el RUT. PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida. PR-CAC-0010 Actualización RUT.
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales. PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0431	Inicio de procesos concursales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0378	Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0121	Atención de tutelas	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno
Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de Administración de Cartera	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2404	Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1452	Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Crédito fiscal:** son las obligaciones a favor del fisco nacional. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Informe de conveniencia del contrato:** informe detallado presentado por el Liquidador “con destino a la junta asesora o a los acreedores, según el caso, en el que se justifique las razones por las cuales se estima conveniente suscribir contratos”. Fuente: Artículo 9.1.3.6.3 del Decreto 2555 de 2010.
- **Liquidación forzosa administrativa:** proceso concursal mediante el cual se liquidan los activos del deudor con el fin de cancelar los créditos a su cargo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Liquidador:** es un agente especial encargado de adelantar el proceso. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Masa:** corresponde a los bienes de la entidad en liquidación que hacen parte de este proceso. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Pasivo cierto no reclamado:** “Los pasivos que no fueron reclamados oportunamente pero que aparezcan debidamente registrados en los libros oficiales de contabilidad de la intervenida, así como las reclamaciones presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas”. Fuente: Artículo 9.1.3.2.7 del Decreto 2555 de 2010.

- **Pérdida de poder adquisitivo:** compensación de “la pérdida del poder adquisitivo sufrida por la falta de pago oportuna”. Fuente: Art 9.1.3.2.8 del Decreto 2555 de 2010.
- **Reserva para contingencia:** es la guarda de activos que se hace para el pago del pasivo cuando se concrete una contingencia. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Traslado:** término procesal que permite ejercer el derecho de defensa. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales	Expediente de cobro	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero para la conformación de expedientes. * Contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro. * Contener la certificación de obligaciones y el auto comisorio. * Contener la noticia de inicio del proceso de Liquidación Forzosa Administrativa.
1 / 4 / 7 / 11 / 18 / 20 / 28 / 32 / 36 / 49 / 53 / 65 / 76 / 82	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> * Estar firmado por el destinatario con registro de la fecha y hora de recepción. * Cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la Empresa de Mensajería.
4	Liquidador	Reclamaciones	Deben ser consultadas dentro de la oportunidad legal.
5	Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de pasivo cierto no reclamado * Resolución que acepta la valoración de los activos * Resolución de pérdida de poder adquisitivo 	Deben ser proferidos por la Autoridad competente.

		<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de sumas y bienes excluidos de la masa y créditos a cargo de la masa * Informe de gastos de administración del Liquidador * Propuesta de pagos en especie * Resolución de pago de créditos a cargo de la masa 	
9 / 34 / 51	Liquidador	Recursos a objetar	Deben ser consultados dentro la oportunidad legal.
12 / 37 / 54 / 66 / 77 / 81		Fallo	
17 / 26 / 46 / 62	PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	<ul style="list-style-type: none"> * Debe ser enviado en el término estipulado por la normatividad vigente. * Debe contener las condiciones favorables de comerciabilidad y de costo beneficio del bien.
17 / 26 / 46 / 62	Subproceso Operación Logística del proceso Administrativo y Financiero	Concepto técnico de viabilidad de la adjudicación	Será enviado en el término estipulado por la normativa vigente.
23 / 42 / 58 / 71	Liquidador o Autoridad competente para certificar la propiedad del bien	Soportes de la propiedad del bien	Contener los documentos que correspondan y que sean necesarios donde conste la propiedad del bien.
23 / 42 / 58 / 71	Liquidador	Comunicación que señala la fecha para el recibo del bien	Información con la fecha, hora y lugar donde se va a realizar la diligencia de recibo del bien.
25	Liquidador	Requerimiento para formular propuesta de pago con bienes para adjudicación por consenso	Proferido por la Autoridad competente.
28		Propuestas de pago con bienes para adjudicación por consenso	
30		Resolución de adjudicación por consenso de acreedores	

39 / 56	PR-PEC-0121 Atención de tutelas	Fallo	El fallo debe estar ejecutoriado.
44	Liquidador	Resolución de adjudicación forzosa	Proferido por la Autoridad competente.
60		Informe de conveniencia del contrato	
68		Contrato	Que este suscrito por el Liquidador.
74	Liquidador	Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso	Proferido por la Autoridad competente.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>1. Elaborar y entregar el memorial de presentación de reclamaciones</p> <p>Recibir el expediente de cobro del procedimiento "PR-COT-0431 Inicio de procesos concursales" y realizar un análisis de este con el fin de identificar las obligaciones ciertas y contingentes para elaborar el memorial. Registrar el resultado del análisis en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera.</p> <p>Elaborar el memorial de presentación de reclamaciones en la plantilla establecida, dentro de la oportunidad legal, el cual contenga las obligaciones ciertas y condicionales a favor de la UAE DIAN.</p> <p>Diligenciar el formato "FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar al Liquidador el memorial en físico, junto con el auto comisorio y pruebas de las obligaciones exigibles o en proceso de determinación o discusión, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Memorial de presentación de reclamaciones</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera</p>
V	<p>2. Consultar y verificar traslado de reclamaciones</p> <p>Consultar el traslado de las reclamaciones dentro la oportunidad legal.</p> <p>Verificar si hay causales legales para objetar las reclamaciones de otros acreedores.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Reclamaciones a objetar</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>3. ¿Hay que objetar reclamaciones?</p> <p>Objetar las reclamaciones cuando de acuerdo con la verificación realizada proceda.</p> <p>Si hay que objetar reclamaciones, continuar con la actividad 4 (Objetar reclamaciones); en caso contrario, continuar con la actividad 5 (Obtener y verificar acto administrativo proferido por el Liquidador).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>4. Objetar reclamaciones</p> <p>Elaborar el memorial de presentación de objeciones en la plantilla establecida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar los documentos en físico para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Memorial de presentación de objeciones</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>5. Obtener y verificar acto administrativo proferido por el Liquidador</p> <p>Obtener los siguientes actos administrativos proferidos por el Liquidador: Resolución de pasivo cierto no reclamado, Resolución que acepta la valoración de los activos, Resolución de pérdida de poder adquisitivo, Resolución de sumas y bienes excluidos de la masa y créditos a cargo de la masa, Informe de gastos de administración del Liquidador, Propuesta de pagos en especie o Resolución de pago de créditos a cargo de la masa.</p> <p>Verificar que los actos administrativos estén dentro del marco legal y que no vulneren los derechos del crédito fiscal.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Actos administrativos proferidos por el liquidador</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>6. ¿Hay que recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador?</p> <p>Recurrir el acto administrativo cuando de acuerdo con la verificación realizada proceda.</p> <p>Si hay que recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador, continuar con la actividad 7 (Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador); en caso contrario, continuar con la actividad 8 (¿Hay traslado de recursos?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>7. Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador</p> <p>Recurrir dentro de la oportunidad legal el acto administrativo atendiendo los postulados de la legislación que rige la intervención de la UAE DIAN en estos procesos.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar los documentos en físico para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recurso</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>8. ¿Hay traslado de recursos?</p> <p>Consultar dentro de la oportunidad legal ante la Autoridad competente si hay traslado de recursos.</p> <p>Si hay traslado de recursos, continuar con la actividad 9 (Consultar y verificar traslado de recursos); en caso contrario, continuar con la actividad 15 (¿El acto administrativo es una propuesta de pagos en especie para la UAE DIAN?).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
V	<p>9. Verificar traslado de recursos</p> <p>Verificar si hay causales legales para objetar los recursos.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recursos a objetar</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>10. ¿Hay que objetar recursos?</p> <p>Si hay que objetar recursos, continuar con la actividad 11 (Objetar los recursos presentados); si no hay objeciones a los recursos, continuar con la actividad 15 (¿El acto administrativo es una propuesta de pagos en especie para la UAE DIAN?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>11. Objetar los recursos presentados</p> <p>Elaborar el memorial de presentación de objeciones en la plantilla establecida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar el memorial y las pruebas conducentes, en físico, para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Memorial de presentación de objeciones</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	
V	<p>12. Obtener y verificar fallo</p> <p>Obtener el fallo dentro de la oportunidad legal ante la autoridad competente.</p> <p>Verificar la decisión tomada por el Liquidador respecto del acto objetado.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Fallo</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>13. ¿Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica si como resultado de la verificación del fallo se evidencia que existe causal que genere un daño a los intereses del Estado; en este caso, continuar con la actividad 14 (Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos).</p> <p>Si no hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica, continuar con la actividad 15 (¿El acto administrativo es una propuesta de pagos en especie para la UAE DIAN?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>14. Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.</p> <p>Entregar el oficio y las pruebas que configuran la causal que genere un daño a los intereses del Estado, de forma física, a la División Jurídica o quien haga sus veces, para que ejecute el procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas o el procedimiento que corresponda.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y pruebas
V	<p>15. ¿El acto administrativo es una propuesta de pagos en especie para la UAE DIAN?</p> <p>Si el acto administrativo es una propuesta de pagos en especie para la UAE DIAN, continuar con la actividad 17 (Elaborar informe para decisión de adjudicación); en caso contrario, continuar con la actividad 16 (¿El acto administrativo ordena pagos para la UAE DIAN?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>16. ¿El acto administrativo ordena pagos para la UAE DIAN?</p> <p>Verificar si el acto administrativo es una "Resolución de pago de créditos a cargo de la masa" y si ordena pagos en especie o efectivo para la UAE DIAN.</p> <p>Si el acto administrativo ordena pago en efectivo para la UAE DIAN, continuar con la actividad 19 (¿Se realizaron los pagos de créditos reconocidos en el acto administrativo a la UAE DIAN?); si ordena pago en especie, continuar con la actividad 23 (Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN); si no ordena pago, continuar con la actividad 24 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>17. Elaborar informe para decisión de adjudicación</p> <p>Diligenciar y enviar el formato FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes, adjuntando los soportes a que haya lugar, según lo establecido en los procedimientos PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles y/o PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales.</p> <p>Para Bienes Muebles e Incorporales enviar la solicitud al buzón sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y al GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes donde se ubiquen los bienes. Para Bienes Inmuebles enviar la solicitud por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Infraestructura o quienes hagan sus veces.</p> <p>Posteriormente recibir el formato "FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" desde el procedimiento "PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" y/o recibir el "Concepto técnico de viabilidad de adjudicación" desde el procedimiento "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales". Recibir los documentos por correo electrónico o el medio dispuesto para tal fin.</p> <p>Con los documentos recibidos proceder a elaborar informe con lo actuado en el proceso concursal y de cobro y entregarlo al Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes para que este profiera la decisión sobre la adjudicación.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes</p> <p>* FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles</p> <p>* Concepto técnico de viabilidad de adjudicación</p> <p>* Informe para decisión de adjudicación</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director Seccional o Director Operativo	Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>18. Proferir decisión sobre la adjudicación</p> <p>Proferir la decisión sobre la adjudicación de acuerdo con la competencia establecida en los artículos 1.6.2.4.2. y 1.6.2.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 y enviarla al Liquidador 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 o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p> <p>Continuar con la actividad 24 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Despacho de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio que adopta decisión sobre la adjudicación</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>19. ¿Se realizaron los pagos de créditos reconocidos en el acto administrativo a la UAE DIAN?</p> <p>Verificar que lo establecido en el acto administrativo que ordena el pago de los créditos a cargo de la liquidación se cumpla de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos por el Liquidador.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Si se realizaron los pagos de créditos reconocidos en el acto administrativo a la UAE DIAN, continuar con la actividad 24 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?); en caso contrario continuar con la actividad 20 (Elaborar documento para informar incumplimiento al Liquidador y a la Autoridad de control y vigilancia).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>	
H	<p>20. Elaborar documento para informar incumplimiento al Liquidador y a la Autoridad de control y vigilancia</p> <p>Elaborar documento para informar incumplimiento al Liquidador y a la Autoridad de control y vigilancia. Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible. Entregar el físico del documento para que sea enviado al Liquidador y a la Autoridad de control y vigilancia a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Recibir el acuse de recibo del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida y verificar que el documento fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Documento para informar incumplimiento a Liquidador y a la Autoridad de control y vigilancia</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>21. ¿Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica si se evidencia que existe causal que genere un daño a los intereses del Estado; en este caso, continuar con la actividad 22 (Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos).</p> <p>Si no hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica, continuar con la actividad 24 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>22. Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.</p> <p>Entregar el oficio y las pruebas que configuran la causal que genere un daño a los intereses del Estado, de forma física, a la División Jurídica o quien haga sus veces, para que ejecute el procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas o el procedimiento que corresponda.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y pruebas	
H	<p>23. Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN</p> <p>En atención al tipo de bien adjudicado a la NACIÓN-UAE DIAN, verificar y obtener los soportes que correspondan y que sean necesarios donde conste la propiedad del bien. Además, obtener del Liquidador la comunicación en la cual se fija fecha, hora y lugar establecido para el recibo del bien.</p> <p>Informar la fecha, hora y lugar donde se dispuso la entrega de bienes a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces y/o GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a través de los correos dispuestos para tal fin, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos "PR-ADF-0378 Emisión de conceptos de viabilidad técnica de adjudicación" y/o al "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales"; adjuntando los soportes de la propiedad del bien que correspondan.</p> <p>Posteriormente, realizar la diligencia en la fecha y hora determinada para el recibo real y material de los bienes. El funcionario a cargo del proceso asiste conjuntamente con el funcionario comisionado por el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva y/o el funcionario de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. Elaborar el inventario correspondiente y diligenciar el acta de recibo de bienes, la cual debe ser firmada por los participantes en la diligencia de entrega del bien.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Correo electrónico informando fecha, hora y lugar del recibo del bien y soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Acta de recibo del bien con inventario de bienes</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>24. ¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?</p> <p>Si el Liquidador tomó la decisión de aplicar las reglas sobre activos remanentes para culminar el proceso, continuar con la actividad 25 (Obtener requerimiento para formular propuesta de pago con bienes para adjudicación por consenso).</p> <p>Si el Liquidador tomó la decisión de declarar terminada la existencia, continuar con la actividad 74 (Obtener y verificar la Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso).</p> <p>Continuar con la intervención en el proceso de liquidación forzosa administrativa como se establece desde la actividad 5 (Obtener y verificar acto administrativo proferido por el Liquidador), si el Liquidador tomó la decisión de continuar con la expedición de algunos de los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de pasivo cierto no reclamado. * Resolución que acepta la valoración de los activos. * Resolución de pérdida de poder adquisitivo. * Resolución de sumas y bienes excluidos de la masa y créditos a cargo de la masa. * Informe de gastos de administración del Liquidador. * Propuesta de pagos en especie. * Resolución de pago de créditos a cargo de la masa. 						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>25. Obtener requerimiento para formular propuesta de pago con bienes para adjudicación por consenso</p> <p>Obtener el requerimiento proferido por la Autoridad competente para que de acuerdo con la información suministrada se proponga formulas de pago.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Requerimiento para formular propuesta de pago con bienes para adjudicación por consenso</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director Seccional o Director Operativo	Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>26. Elaborar informe para decisión de adjudicación</p> <p>Diligenciar y enviar el formato FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes, adjuntando los soportes a que haya lugar, según lo establecido en los procedimientos PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles y/o PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales.</p> <p>Para Bienes Muebles e Incorporales enviar la solicitud al buzón sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y al GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes donde se ubiquen los bienes. Para Bienes Inmuebles enviar la solicitud por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Infraestructura o quienes hagan sus veces.</p> <p>Posteriormente recibir el formato "FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" desde el procedimiento "PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" y/o recibir el "Concepto técnico de viabilidad de adjudicación" desde el procedimiento "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales". Recibir los documentos por correo electrónico o el medio dispuesto para tal fin.</p> <p>Con los documentos recibidos proceder a elaborar informe con lo actuado en el proceso concursal y de cobro y entregarlo al Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes para que este profiera la decisión sobre la adjudicación.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes</p> <p>* FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles</p> <p>* Concepto técnico de viabilidad de adjudicación</p> <p>* Informe para decisión de adjudicación</p>
H	<p>27. Proferir decisión sobre la adjudicación</p> <p>Proferir la decisión sobre la adjudicación de acuerdo con la competencia establecida en los artículos 1.6.2.4.2. y 1.6.2.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 y enviarla al Liquidador 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 o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Despacho de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio que adopta decisión sobre la adjudicación</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>28. Obtener, verificar y votar las propuestas de pago con bienes para adjudicación por consenso</p> <p>Obtener las propuestas de pago con bienes para adjudicación por consenso dentro de la oportunidad legal.</p> <p>Verificar que el acto administrativo este dentro del marco legal y que no vulnere los derechos del crédito fiscal.</p> <p>Elaborar oficio manifestando el voto sobre las propuestas de pago, según el análisis realizado y la decisión respecto de la adjudicación comunicada al Liquidador.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible. Entregar el documento en físico para que sea enviado al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Propuestas de pago con bienes para adjudicación por consenso</p> <p>* Oficio manifestando la decisión tomada</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>29. ¿Hubo consenso?</p> <p>Hubo consenso cuando el Liquidador profiere la Resolución de adjudicación por consenso de acreedores.</p> <p>Si hubo consenso, continuar con la actividad 30 (Obtener y verificar Resolución de adjudicación por consenso de acreedores); en caso contrario, continuar con la actividad 43 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
V	<p>30. Obtener y verificar Resolución de adjudicación por consenso de acreedores</p> <p>Obtener la resolución de adjudicación por consenso de acreedores dentro de la oportunidad legal.</p> <p>Verificar que el acto administrativo este dentro del marco legal y que no vulnere los derechos del crédito fiscal.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Resolución de adjudicación por consenso de acreedores</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>31. ¿Hay que recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador?</p> <p>Recurrir el acto administrativo cuando de acuerdo con la verificación realizada proceda.</p> <p>Si hay que recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador, continuar con la actividad 32 (Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador); en caso contrario, continuar con la actividad 33 (¿Hay traslado de recursos?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>32. Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador</p> <p>Recurrir dentro de la oportunidad legal el acto administrativo atendiendo los postulados de la legislación que rige la intervención de la UAE DIAN en estos procesos.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar los documentos en físico para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>			<p>Si</p>		<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recurso</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	
V	<p>33. ¿Hay traslado de recursos?</p> <p>Consultar dentro de la oportunidad legal ante la Autoridad competente si hay traslado de recursos.</p> <p>Si hay traslado de recursos, continuar con la actividad 34 (Verificar traslado de recursos); en caso contrario, continuar con la actividad 41 (¿En el consenso hay adjudicación de bienes para la UAE DIAN?).</p>		<p>No</p>		<p>No → J</p>	<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
				<p>Si</p>				

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>34. Verificar traslado de recursos</p> <p>Verificar si hay causales legales para objetar los recursos.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recursos a objetar</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>35. ¿Hay que objetar recursos?</p> <p>Si hay que objetar recursos, continuar con la actividad 36 (Objetar los recursos presentados); si no hay objeciones a los recursos, continuar con la actividad 41 (¿En el consenso hay adjudicación de bienes para la UAE DIAN?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>36. Objetar los recursos presentados</p> <p>Elaborar el memorial de presentación de objeciones en la plantilla establecida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar el memorial y las pruebas conducentes, en físico, para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Memorial de presentación de objeciones</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>37. Obtener y verificar fallo</p> <p>Obtener el fallo dentro de la oportunidad legal ante la autoridad competente.</p> <p>Verificar la decisión tomada por el Liquidador respecto del acto objetado.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Fallo</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>38. ¿Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica si como resultado de la verificación del fallo se evidencia que existe causal que genere un daño a los intereses del Estado; en este caso, continuar con la actividad 39 (Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos).</p> <p>Si no hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica, continuar con la actividad 40 (¿Cómo continua el proceso de Liquidación forzosa administrativa como resultado de la decisión del subproceso de Gestión Jurídica o del fallo?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>39. Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.</p> <p>Entregar el oficio y las pruebas que configuran la causal que genere un daño a los intereses del Estado, de forma física, a la División Jurídica o quien haga sus veces, para que ejecute el procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas o el procedimiento que corresponda.</p> <p>Si en el subproceso de Gestión Jurídica no se interpusieron acciones legales, la totalidad de los documentos son regresados desde dicho subproceso junto con un oficio que indica la razón por la cual no se interpusieron; si se interponen acciones legales, se recibe el fallo.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y pruebas</p> <p>* Fallo u oficio que indica la razón por la cual no se interponen acciones y sus soportes</p>	
V	<p>40. ¿Cómo continua el proceso de Liquidación forzosa administrativa como resultado de la decisión del subproceso de Gestión Jurídica o del fallo?</p> <p>De acuerdo con el resultado del fallo o la decisión del subproceso de Gestión Jurídica tomar alguna de las siguientes alternativas:</p> <p>Si hubo consenso, continuar con la actividad 41 (¿En el consenso hay adjudicación de bienes para la UAE DIAN?); si no hubo consenso, continuar con la actividad 43 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?); si hay que realizar nuevo consenso, continuar con la actividad 25 (Obtener requerimiento para formular propuesta de pago con bienes para adjudicación por consenso).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudado, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudado y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudado y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>41. ¿En el consenso hay adjudicación de bienes para la UAE DIAN?</p> <p>Consultar la Resolución de adjudicación por consenso de acreedores o el fallo para conocer si hay adjudicación de bienes para la UAE DIAN.</p> <p>Si en el consenso hay adjudicación de bienes para la UAE DIAN, continuar con la actividad 42 (Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN); en caso contrario, continuar con la actividad 74 (Verificar Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso).</p>							No aplica
H	<p>42. Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN</p> <p>En atención al tipo de bien adjudicado a la NACIÓN-UAE DIAN, verificar y obtener los soportes que correspondan y que sean necesarios donde conste la propiedad del bien. Además, obtener del Liquidador la comunicación en la cual se fija fecha, hora y lugar establecido para el recibo del bien.</p> <p>Informar la fecha, hora y lugar donde se dispuso la entrega de bienes a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces y/o GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a través de los correos dispuestos para tal fin, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos "PR-ADF-0378 Emisión de conceptos de viabilidad técnica de adjudicación" y/o al "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales"; adjuntando los soportes de la propiedad del bien que correspondan.</p> <p>Posteriormente, realizar la diligencia en la fecha y hora determinada para el recibo real y material de los bienes. El funcionario a cargo del proceso asiste conjuntamente con el funcionario comisionado por el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva y/o el funcionario de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. Elaborar el inventario correspondiente y diligenciar el acta de recibo de bienes, la cual debe ser firmada por los participantes en la diligencia de entrega del bien.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p> <p>Continuar con la actividad 74 (Verificar Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudación, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudación y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudación y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Correo electrónico informando fecha, hora y lugar del recibo del bien y soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Acta de recibo del bien con inventario de bienes</p>	
V	<p>43. ¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?</p> <p>Si el Liquidador decidió realizar adjudicación forzosa, continuar con la actividad 44 (Verificar la resolución de adjudicación forzosa); si el Liquidador decidió declarar terminada la existencia, continuar con la actividad 74 (Verificar Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso); si el Liquidador decidió celebrar contrato, continuar con la actividad 60 (Verificar informe de conveniencia del contrato).</p>						No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>44. Obtener y verificar la resolución de adjudicación forzosa</p> <p>Obtener la resolución de adjudicación forzosa dentro de la oportunidad legal.</p> <p>Verificar que el acto administrativo este dentro del marco legal y que no vulnere los derechos del crédito fiscal. Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Resolución de adjudicación forzosa</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>45. ¿Qué acción seguir como resultado de la verificación del acto administrativo?</p> <p>Recurrir el acto administrativo cuando de acuerdo con el análisis realizado proceda, caso en el cual continuar con la actividad 49 (Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador).</p> <p>Elaborar informe para decisión de adjudicación, cuando se considere que para recurrir es necesario conocer el concepto sobre la adjudicación del bien por parte del área competente, caso en el cual continuar con la actividad 46 (Elaborar informe para decisión de adjudicación).</p> <p>Cuando de acuerdo con el análisis realizado no proceda recurrir el acto administrativo, continuar con la actividad 50 (¿Hay traslado de recursos?).</p>					<p>Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
H	<p>46. Elaborar informe para decisión de adjudicación</p> <p>Diligenciar y enviar el formato FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes, adjuntando los soportes a que haya lugar, según lo establecido en los procedimientos PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles y/o PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales.</p> <p>Para Bienes Muebles e Incorporales enviar la solicitud al buzón sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y al GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes donde se ubiquen los bienes. Para Bienes Inmuebles enviar la solicitud por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Infraestructura o quienes hagan sus veces.</p> <p>Posteriormente recibir el formato "FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" desde el procedimiento "PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" y/o recibir el "Concepto técnico de viabilidad de adjudicación" desde el procedimiento "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales". Recibir los documentos por correo electrónico o el medio dispuesto para tal fin. Con los documentos recibidos proceder a elaborar informe con lo actuado en el proceso concursal y de cobro y entregarlo al Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes para que este profiera la decisión sobre la adjudicación.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes</p> <p>* FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles</p> <p>* Concepto técnico de viabilidad de adjudicación</p> <p>* Informe para decisión de adjudicación</p>	

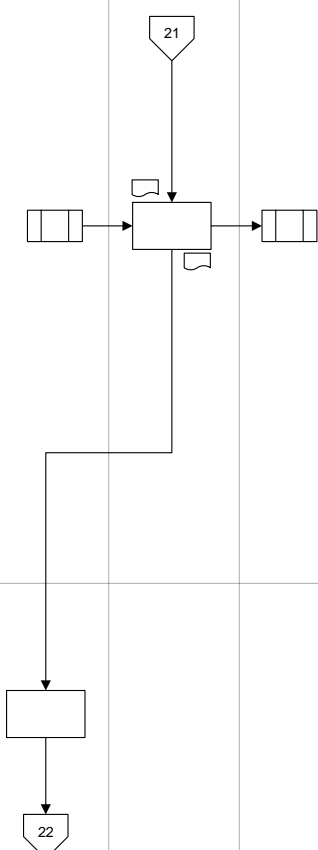
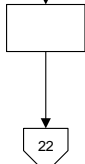
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director Seccional o Director Operativo	Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>47. Proferir decisión sobre la adjudicación</p> <p>Proferir la decisión sobre la adjudicación de acuerdo con la competencia establecida en los artículos 1.6.2.4.2. y 1.6.2.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.</p> <p>Elaborar oficio que adopta decisión sobre la adjudicación en la plantilla establecida.</p> <p>Entregar el acto administrativo en físico al responsable de la intervención en el proceso concursal.</p>						Despacho de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa o quienes hagan sus veces	Oficio que adopta decisión sobre la adjudicación
V	<p>48. ¿Hay que recurrir la resolución de adjudicación forzosa?</p> <p>Recurrir dentro de la oportunidad legal el acto administrativo cuando proceda de acuerdo a la verificación de la decisión sobre adjudicación.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Si hay que recurrir la resolución de adjudicación forzosa, continuar con la actividad 49 (Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador); en caso contrario, continuar con la actividad 50 (¿Hay traslado de recursos?).</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces	FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes	
H	<p>49. Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador</p> <p>Recurrir dentro de la oportunidad legal el acto administrativo atendiendo los postulados de la legislación que rige la intervención de la UAE DIAN en estos procesos.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar los documentos en físico para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces	<p>* Recurso</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>50. ¿Hay traslado de recursos?</p> <p>Consultar dentro de la oportunidad legal ante la Autoridad competente si hay traslado de recursos.</p> <p>Si hay traslado de recursos, continuar con la actividad 51 (Consultar y verificar traslado de recursos); en caso contrario, continuar con la actividad 58 (Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
V	<p>51. Verificar traslado de recursos</p> <p>Verificar si hay causales legales para objetar los recursos.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recursos a objetar</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>52. ¿Hay que objetar recursos?</p> <p>Si hay que objetar recursos, continuar con la actividad 53 (Objetar los recursos presentados); si no hay objeciones a los recursos, continuar con la actividad 58 (Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>53. Objetar los recursos presentados</p> <p>Elaborar el memorial de presentación de objeciones en la plantilla establecida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar el memorial y las pruebas conducentes, en físico, para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Memorial de presentación de objeciones</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>54. Obtener y verificar fallo</p> <p>Obtener el fallo dentro de la oportunidad legal ante la autoridad competente.</p> <p>Verificar la decisión tomada por el Liquidador respecto del acto objetado.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Fallo</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>55. ¿Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica si como resultado de la verificación del fallo se evidencia que existe causal que genere un daño a los intereses del Estado; en este caso, continuar con la actividad 56 (Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos).</p> <p>Si no hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica, continuar con la actividad 57 (¿Cuál fue el resultado de la decisión del subproceso de Gestión Jurídica o del fallo?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>56. Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.</p> <p>Entregar el oficio y las pruebas que configuran la causal que genere un daño a los intereses del Estado, de forma física, a la División Jurídica o quien haga sus veces, para que ejecute el procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas o el procedimiento que corresponda.</p> <p>Si en el subproceso de Gestión Jurídica no se interpusieron acciones legales, la totalidad de los documentos son regresados desde dicho subproceso junto con un oficio que indica la razón por la cual no se interpusieron; si se interponen acciones legales, se recibe el fallo.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y pruebas</p> <p>* Fallo u oficio que indica la razón por la cual no se interponen acciones y sus soportes</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>57. ¿Cuál fue el resultado de la decisión del subproceso de Gestión Jurídica o del fallo?</p> <p>De acuerdo con el resultado del fallo o la decisión del subproceso de Gestión Jurídica tomar alguna de las siguientes alternativas:</p> <p>Si es resultado es realizar adjudicación forzosa, continuar con la actividad 58 (Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN); si el resultado es no realizar la adjudicación forzosa, continuar con la actividad 59 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>58. Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN</p> <p>En atención al tipo de bien adjudicado a la NACIÓN-UAE DIAN, verificar y obtener los soportes que correspondan y que sean necesarios donde conste la propiedad del bien. Además, obtener del Liquidador la comunicación en la cual se fija fecha, hora y lugar establecido para el recibo del bien.</p> <p>Informar la fecha, hora y lugar donde se dispuso la entrega de bienes a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces y/o GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a través de los correos dispuestos para tal fin, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos "PR-ADF-0378 Emisión de conceptos de viabilidad técnica de adjudicación" y/o al "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales"; adjuntando los soportes de la propiedad del bien que correspondan.</p> <p>Posteriormente, realizar la diligencia en la fecha y hora determinada para el recibo real y material de los bienes. El funcionario a cargo del proceso asiste conjuntamente con el funcionario comisionado por el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva y/o el funcionario de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. Elaborar el inventario correspondiente y diligenciar el acta de recibo de bienes, la cual debe ser firmada por los participantes en la diligencia de entrega del bien.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Correo electrónico informando fecha, hora y lugar del recibo del bien y soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Acta de recibo del bien con inventario de bienes</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>59. ¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?</p> <p>Si el Liquidador decidió celebrar contrato, continuar con la actividad 60 (Verificar informe de conveniencia del contrato); si el Liquidador decidió realizar una nueva Adjudicación forzosa, continuar con la actividad 44 (Verificar la resolución de adjudicación forzosa); si el Liquidador decidió declarar terminada la existencia, continuar con la actividad 74 (Obtener y verificar Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
V	<p>60. Obtener y verificar informe de conveniencia del contrato</p> <p>Obtener el informe de conveniencia del contrato dentro de la oportunidad legal.</p> <p>Verificar que el acto administrativo este dentro del marco legal y que no vulnere los derechos del crédito fiscal y verificar que las justificaciones presentadas por el Liquidador sustenten la conveniencia para la liquidación.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Informe de conveniencia del contrato</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>61. ¿Qué acción seguir como resultado de la verificación del informe de conveniencia?</p> <p>Objetar el informe de conveniencia del contrato dentro de la oportunidad legal cuando de acuerdo con el análisis realizado proceda, caso en el cual continuar con la actividad 65 (Objetar informe de conveniencia del contrato).</p> <p>Elaborar informe para decisión de adjudicación, cuando en el contrato se establezca la adjudicación como forma de pago, caso en el cual continuar con la actividad 62 (Elaborar informe para decisión de adjudicación).</p> <p>Si no hay que objetar el informe de conveniencia del contrato, continuar con la actividad 67 (¿Hubo contrato y la UAE DIAN es parte interesada?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director Seccional o Director Operativo	Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>62. Elaborar informe para decisión de adjudicación</p> <p>Diligenciar y enviar el formato FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes, adjuntando los soportes a que haya lugar, según lo establecido en los procedimientos PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles y/o PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales.</p> <p>Para Bienes Muebles e Incorporales enviar la solicitud al buzón sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y al GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes donde se ubiquen los bienes. Para Bienes Inmuebles enviar la solicitud por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Infraestructura o quienes hagan sus veces.</p> <p>Posteriormente recibir el formato "FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" desde el procedimiento "PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles" y/o recibir el "Concepto técnico de viabilidad de adjudicación" desde el procedimiento "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales". Recibir los documentos por correo electrónico o el medio dispuesto para tal fin. Con los documentos recibidos proceder a elaborar informe con lo actuado en el proceso concursal y de cobro y entregarlo al Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes para que este profiera la decisión sobre la adjudicación.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recauda, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recauda y Cobro, División de Cobranzas, División de Recauda y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes</p> <p>* FT-ADF-1452 Concepto de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles</p> <p>* Concepto técnico de viabilidad de adjudicación</p> <p>* Informe para decisión de adjudicación</p>
H	<p>63. Proferir decisión sobre la adjudicación</p> <p>Proferir la decisión sobre la adjudicación de acuerdo con la competencia establecida en los artículos 1.6.2.4.2. y 1.6.2.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.</p> <p>Elaborar oficio que adopta decisión sobre la adjudicación en la plantilla establecida.</p> <p>Entregar el acto administrativo en físico al responsable de la intervención en el proceso concursal.</p>						<p>Despacho de la Dirección Seccional o de la Dirección Operativa o quienes hagan sus veces</p>	<p>Oficio que adopta decisión sobre la adjudicación</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>64. ¿Hay que objetar?</p> <p>Objetar el informe de conveniencia del contrato cuando proceda de acuerdo con la decisión sobre la adjudicación y a la verificación realizada.</p> <p>Si hay que objetar el informe de conveniencia del contrato, continuar con la actividad 65 (Objetar informe de conveniencia del contrato); si no hay que objetar, continuar con la actividad 67 (¿Hubo contrato y la UAE DIAN es parte interesada?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>65. Objetar informe de conveniencia del contrato</p> <p>Elaborar el memorial de presentación de objeciones en la plantilla establecida.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar el memorial y las pruebas conducentes, en físico, para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Memorial de presentación de objeciones</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>66. Obtener y verificar fallo</p> <p>Obtener el fallo dentro de la oportunidad legal ante la autoridad competente.</p> <p>Verificar la decisión tomada por el Liquidador respecto del acto objetado.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Fallo</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>67. ¿Hubo contrato y la UAE DIAN es parte interesada?</p> <p>Si hay contrato y la UAE DIAN es parte interesada porque existen créditos fiscales, continuar con la actividad 68 (Verificar la ejecución del contrato).</p> <p>Si no hubo contrato, o si hubo contrato pero la UAE DIAN no es parte interesada, continuar con la actividad 73 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>68. Verificar la ejecución del contrato</p> <p>Obtener el contrato y verificar el cumplimiento de lo establecido en el mismo.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Contrato</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>69. ¿Cuál fue el resultado de la verificación del contrato?</p> <p>El contrato se ejecuta correctamente cuando se esta cumpliendo lo establecido en el mismo, caso en el cual continuar con la actividad 72 (¿La UAE DIAN continúa interesada en el contrato?).</p> <p>Hay que recibir un bien entregado en pago de obligaciones cuando el contrato así lo establece, caso en el cual continuar con la actividad 71 (Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN).</p> <p>Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica si como resultado de la verificación del contrato se evidencia que existe causal que genere un daño a los intereses del Estado, caso en el cual continuar con la actividad 70 (Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
H	<p>70. Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.</p> <p>Entregar el oficio y las pruebas que configuran la causal que genere un daño a los intereses del Estado, de forma física, a la División Jurídica o quien haga sus veces, para que ejecute el procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas o el procedimiento que corresponda</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad 72 (¿La UAE DIAN continúa interesada en el contrato?).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y pruebas</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>71. Recibir el bien entregado en pago de obligaciones a la UAE DIAN</p> <p>En atención al tipo de bien adjudicado a la NACIÓN-UAE DIAN, verificar y obtener los soportes que correspondan y que sean necesarios donde conste la propiedad del bien. Además, obtener del Liquidador la comunicación en la cual se fija fecha, hora y lugar establecido para el recibo del bien.</p> <p>Informar la fecha, hora y lugar donde se dispuso la entrega de bienes a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces y/o GIT de Operación Logística de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a través de los correos dispuestos para tal fin, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos "PR-ADF-0378 Emisión de conceptos de viabilidad técnica de adjudicación" y/o al "PR-ADF-0019 Emisión del concepto técnico de adjudicación y recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales"; adjuntando los soportes de la propiedad del bien que correspondan.</p> <p>Posteriormente, realizar la diligencia en la fecha y hora determinada para el recibo real y material de los bienes. El funcionario a cargo del proceso asiste conjuntamente con el funcionario comisionado por el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva y/o el funcionario de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. Elaborar el inventario correspondiente y diligenciar el acta de recibo de bienes, la cual debe ser firmada por los participantes en la diligencia de entrega del bien.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Correo electrónico informando fecha, hora y lugar del recibo del bien y soportes de la propiedad del bien</p> <p>* Acta de recibo del bien con inventario de bienes</p>
V	<p>72. ¿La UAE DIAN continúa interesada en el contrato?</p> <p>La UAE DIAN continúa interesada en el contrato cuando existen créditos fiscales.</p> <p>Si la UAE DIAN continúa interesada en el contrato, continuar con la actividad 68 (Verificar la ejecución del contrato); en caso contrario, continuar con la actividad 73 (¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
V	<p>73. ¿Qué decisión tomó el Liquidador para continuar con el proceso de liquidación forzosa administrativa?</p> <p>Si el Liquidador decidió declarar terminada la existencia, continuar con la actividad 74 (Verificar Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso); si el Liquidador decidió celebrar un nuevo contrato, continuar con la actividad 60 (Verificar informe de conveniencia del contrato); si el Liquidador decidió realizar adjudicación forzosa, continuar con la actividad 44 (Obtener y verificar la resolución de adjudicación forzosa).</p>						<p>Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>74. Obtener y verificar Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso</p> <p>Obtener el acto administrativo y verificar que el este dentro del marco legal y que no vulnere los derechos del crédito fiscal.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>75. ¿Qué acción tomar como resultado de la verificación de la resolución?</p> <p>Si hay que recurrir el acto administrativo, continuar con la actividad 76 (Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador).</p> <p>Si hay que extinguir la obligación, continuar con la actividad 84 (Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones).</p> <p>Si hay reserva para contingencia a favor de la UAE DIAN, continuar con la actividad 81 (Verificar fallos).</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
H	<p>76. Recurrir el acto administrativo proferido por el Liquidador</p> <p>Recurrir dentro de la oportunidad legal el acto administrativo atendiendo los postulados de la legislación que rige la intervención de la UAE DIAN en estos procesos.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Entregar los documentos en físico para que sean enviados al Liquidador a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>					<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudó, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudó y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Recurso</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
V	<p>77. Obtener y verificar el fallo del recurso</p> <p>Consultar el fallo dentro de la oportunidad legal ante la autoridad competente.</p> <p>Verificar la decisión tomada por el Liquidador respecto del acto recurrido.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Fallo</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
V	<p>78. ¿Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica?</p> <p>Hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica si como resultado de la verificación del fallo se evidencia que existe causal que genere un daño a los intereses del Estado; en este caso, continuar con la actividad 79 (Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos).</p> <p>Si no hay que informar vulneración de derechos al subproceso de Gestión Jurídica, continuar con la actividad 80 (¿Hay reserva para contingencia a favor de la UAE DIAN?).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p>79. Informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos</p> <p>Generar oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos.</p> <p>Entregar el oficio y las pruebas que configuran la causal que genere un daño a los intereses del Estado, de forma física, a la División Jurídica o quien haga sus veces, para que ejecute el procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas o el procedimiento que corresponda.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	Oficio para informar al subproceso de Gestión Jurídica la vulneración de derechos y pruebas
V	<p>80. ¿Hay reserva para contingencia a favor de la UAE DIAN?</p> <p>Verificar en la Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso si se constituyó reserva para las contingencias a favor de la UAE DIAN.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Si hay reserva para contingencia a favor de la UAE DIAN, continuar con la actividad 81 (Verificar fallos); en caso contrario continuar con la actividad 84 (Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la intervención en el proceso concursal				
H	<p>81. Recibir y verificar fallos</p> <p>Recibir los fallos de las acciones legales del subproceso de Gestión Jurídica y analizarlos.</p> <p>Verificar el resultado del fallo en relación con los créditos fiscales.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Fallos</p> <p>* FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
H	<p>82. Elaborar oficio para solicitar el pago a la reserva para contingencia</p> <p>Realizar oficio de solicitud dirigido a la Entidad donde se haya constituido la reserva para el pago de las obligaciones que incluye el fallo.</p> <p>Diligenciar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales – Hoja1 Remisión para radicación o la planilla de consignación de correspondencia del aplicativo Notificar o del sistema disponible.</p> <p>Una vez enviado el documento se recibe el acuse del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para verificar que fue recibido. Firmar el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Oficio solicitando el pago con cargo a la reserva</p> <p>* FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>* Acuse de recibo</p>
V	<p>83. ¿Hay más obligaciones y contingencias para la UAE DIAN?</p> <p>Verificar en la Resolución por la cual se declara terminada la existencia y la terminación del proceso si hay más reserva para contingencias a favor de la UAE DIAN y verificar si aún existe obligación.</p> <p>Registrar el análisis y resultado de las verificaciones realizadas en el FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera, adjuntando los soportes.</p> <p>Si hay más obligaciones y contingencias para la UAE DIAN, continuar con la actividad 81 (Verificar fallos); en caso contrario, continuar con la actividad 84 (Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones).</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera y soportes</p>
H	<p>84. Continuar con el procedimiento PR-COT-0330 Extinción de obligaciones</p> <p>Finalizar este procedimiento y continuar con el procedimiento PR-COT-0330 para realizar en el expediente las actuaciones que correspondan de acuerdo con lo allí establecido.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Representación Externa de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
1	<ul style="list-style-type: none"> * Memorial de presentación de reclamaciones * Auto comisorio * Pruebas conducentes 	Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> * El memorial debe estar elaborado en la plantilla establecida. * Deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. * Los documentos se deben entregar ante la autoridad competente dentro de la oportunidad legal.
4 / 11 / 36 / 53 / 65	<ul style="list-style-type: none"> * Memorial de presentación de objeciones * Pruebas conducentes 	Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> * El memorial debe estar elaborado en la plantilla establecida. * Deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. * Los documentos se deben entregar ante la autoridad competente dentro de la oportunidad legal.
7 / 32 / 49 / 76	<ul style="list-style-type: none"> * Recurso * Pruebas conducentes 	Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> * El recurso debe estar elaborado en la plantilla establecida. * Deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. * Los documentos se deben entregar ante la autoridad competente dentro de la oportunidad legal.
14 / 22 / 39 / 56 / 70 / 79	Informe de Vulneración de Derechos Fundamentales	PR-PEC-0121 Atención de tutelas	Que indique el derecho presuntamente violado.
17 / 26 / 46 / 62	FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico de viabilidad de	PR-ADF-0378 Emisión de concepto técnico de viabilidad de	La solicitud debe contener los siguientes documentos: - Auto de Adjudicación emitido por la autoridad competente y/o informe de la audiencia que

	<p>adjudicación de bienes</p>	<p>adjudicación de bienes muebles y/o intangibles</p>	<p>evidencia la decisión de la adjudicación de los bienes (no aplica cuando se trata de inventario de bienes a adjudicar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avalúo obrante en el proceso. - Certificado de inscripción de la Superintendencia de Industria y Comercio de la propiedad Industrial (Caso Marcas). <p>Muebles importados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Andina de Valor cuando haya lugar (es mayor a 5000 dólares) - Declaración de Importación - Registro de Importación cuando haya lugar <p>Muebles automotores: Fotocopia de los siguientes documentos cuando sea posible:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto de vehículos - Tarjeta de propiedad (Para bienes sujetos a registro) - SOAT y Revisión Tecnomecánica. - Antecedentes judiciales del vehículo. - Improntas <p>Negocio Fiduciarios cuando el fideicomiso existe antes de la liquidación del contribuyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato fiduciario o título que representa las acciones o bonos que se van a adjudicar. - Contrato de fiducia mercantil y sus modificaciones. - Últimas rendiciones de cuentas de la fiduciaria (dos últimas). - Últimos estados financieros del patrimonio autónomo, por lo menos balance general y pérdidas y ganancias. - Últimas dos actas del órgano de gobierno funcional, si no existe Comité fiduciario entonces de la Asamblea de fideicomitentes. - Certificado de derechos fiduciarios de la sociedad en liquidación. - Último avalúo de los activos principales del fideicomiso. - Gastos que se generan como impuestos, comisiones, vigilancia, servicios públicos etc. - Ingresos que se perciben por ejemplo por arrendamiento. <p>Negocio Fiduciarios cuando el fideicomiso se constituye para instrumentalizar la liquidación del contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de fiducia mercantil o borrador de contrato a suscribir.
--	-------------------------------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Listado con descripción clara y último avalúo de los activos principales que integrarán el fideicomiso. - Certificado de tradición y libertad de los inmuebles que integrarán el fideicomiso. Intangibles de Renta Fija y Renta Variable. - Estados Financieros de las empresas que se están recibiendo la acciones. - Notas a los estados financieros y estados comparativos. - Certificación valor intrínseco de las acciones (diciembre 31 del año anterior). - Cámara de Comercio y Representación Legal.
17 / 26 / 46 / 62	FT-COT-2404 Solicitud de concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes	Subproceso Operación Logística del proceso Administrativo y Financiero	<p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Libertad y Tradición sujetos a registro con vigencia no mayor a 45 días. • Certificado de uso del suelo donde está ubicado el inmueble. • Estado de cuenta por concepto de impuesto predial unificado. • Estado de cuenta por concepto de cuotas de administración (si aplica). • Estado de cuenta por concepto de servicios públicos. • Título con el que el contribuyente adquirió el inmueble. • Avalúo practicado durante el proceso. <p>Proyecto de adjudicación donde se indica el porcentaje ofrecido a la Entidad.</p>
18 / 27	Oficio que adopta decisión sobre la adjudicación	Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> * Debe contener la decisión sobre el(los) bien(es) a ser adjudicado(s). * Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. * El documento se debe entregar ante la autoridad competente dentro de la oportunidad legal.
20	Documento para informar incumplimiento a Liquidador y Autoridad de control y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> * Autoridad de control y vigilancia * Liquidador 	<ul style="list-style-type: none"> * Debe precisar el incumplimiento y sus soportes. * Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.
23 / 42 / 58 / 71	Información de la fecha, hora y	PR-ADF-0378 Emisión de	Información con la fecha, hora, y lugar donde se va a realizar la diligencia de recibo del bien. •

	lugar del recibo del bien y soportes de la propiedad del bien	concepto técnico de viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles	Adjuntar el documento original que acredite la propiedad de la UAE DIAN sobre el bien incorporal. • Debe contener la descripción del bien adjudicado. • Debe estar suscrito por el representante legal o persona competente del emisor.
		Subproceso Operación Logística del proceso Administrativo y Financiero	• Debe contener de forma expresa la propiedad de la UAE DIAN y el porcentaje, cuando aplique.
28	Oficio manifestando la decisión tomada	Liquidador	* Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. * El documento se debe entregar ante la autoridad competente dentro de la oportunidad legal.
82	Oficio solicitando el pago con cargo a la reserva	Administrador de la reserva	* Indicar de forma clara el resultado del fallo * Adjuntar copia del fallo. * Debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. * El documento se debe entregar ante la autoridad competente dentro de la oportunidad legal.
84	Expediente	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones	* El expediente físico debe estar completo. * Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces para la conformación de expedientes.

7. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	18/12/2019	17/01/2022	<i>Versión inicial. El presente procedimiento reemplaza la Orden administrativa 16 del año 1998 en lo que respecta a la Liquidación forzosa administrativa.</i>
2	18/01/2022		<i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i>













		<p><i>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:</i></p> <p><i>2. ALCANCE, en la página 1.</i></p> <p><i>3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1 y 2.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 4, 5 y 6; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1 2, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 14,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 44, 46, 48, 49, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84; 7.4 Salidas, en la página 35, 36, 37 y 38.</i></p> <p><i>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, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</i></p>
--	--	---

Elaboró:	Javier Ricardo Pinto Moreno Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE 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 SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Plantillas Actos Administrativos

Memorial de presentación de créditos
Memorial de presentación de objeciones
Oficio que adopta decisión sobre la adjudicación