

1. OBJETIVO

Adelantar las actividades previas al inicio de los procesos concursales con el fin de garantizar una información veraz que permita la eficiente intervención en defensa del crédito fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la actividad de recibir noticia del inicio de un proceso concursal y finaliza con la actividad de intervenir en el proceso concursal que corresponda.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los lineamientos impartidos mediante este procedimiento constituyen la forma como se debe actuar respecto a la intervención en los procesos concursales, de manera que las actividades a realizar estén unificadas a nivel nacional con lo aquí reglado y la normatividad legal vigente; por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento y no es viable que las Direcciones seccionales expidan lineamientos diferentes.
- 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.
- Las actuaciones que se deben adelantar en este procedimiento deben permitir una oportuna intervención de la DIAN en los procesos concursales.
- 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 Mesa de Servicio respectivamente.
- Las actuaciones adelantadas deben cumplir las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa.
- Cuando exista una solicitud de una autoridad competente se debe analizar la petición y proceder de conformidad con la normatividad vigente.
- Durante la ejecución del procedimiento se debe revisar constantemente la existencia de nuevas obligaciones.
- Los expedientes se deben conformar según los lineamientos establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos, conservando los registros impresos de todas las actuaciones surtidas y conservarlos en el expediente.
- 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 pueda 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).

- Conservar registros impresos de todas las actuaciones surtidas y conservarlos en el expediente.
- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro subproceso 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
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
Cancelación del total de las obligaciones	PR-COT-0330 Extinción de obligaciones
Saldos irreales en las obligaciones a cobrar	PR-COT-0372 Normalización de saldos para la obligación financiera
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. PR-COA-0226 Determinación de liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación e imposición de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0330	Extinción de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0273	Procesos concursales - Reorganización empresarial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0368	Liquidación judicial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0430	Liquidación forzosa administrativa	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0086	Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo	Digital	Interno
Formato	FT-COT-1994	Papeles de trabajo de Administración de Cartera	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-COT-2388	Certificación de obligaciones	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COT-2615	Seguimiento y control procesos concursales	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital o Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

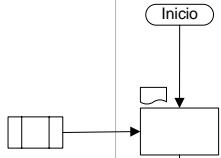


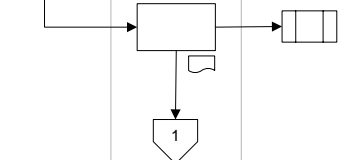
- **Autoridad competente.** Órgano con facultades para actuar de acuerdo con un mandato legal. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Acreeedores reconocidos.** Aquéllos que adquieran tal carácter por virtud de la sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.
- **Pápeles de trabajo.** Documentos soporte que constituyen evidencia de una gestión realizada y de las razones que determinaron un juicio. Son elaborados por el funcionario competente para adelantar en el proceso de cobro. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y cobranzas – Coordinación de Gestión de Cobranzas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Autoridad Competente	Noticia con la información del inicio de un proceso concursal	<ul style="list-style-type: none"> • Estar firmada por la autoridad competente. • Contener los datos de la empresa que inicia el proceso concursal.
1	Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces	Oficio remisorio con la información del inicio de un proceso concursal	<ul style="list-style-type: none"> • Estar firmada por el funcionario competente. • Pertenecer a la seccional competente. • Contener los datos de la empresa que inicia el proceso concursal
10	Subproceso de Administración de cartera	Expediente que contiene Auto de graduación que señala fecha para el acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro a la fecha. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos para la conformación de expedientes.
14	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	FT-COT-2388 Certificación de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llegar dentro de los cinco (5) días hábiles a su solicitud. • El certificado debe contener las deudas que figuran a cargo del contribuyente y el tipo de impuesto, incluido el valor de los intereses que se generen a la fecha que se indique al igual que las actualizaciones de sanciones y los beneficios de Ley.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe GIT de Representación externa de cobranzas o quien haga sus veces	Responsable de la intervención en el proceso concursal			
H	<p>1. Recibir noticia del inicio de un proceso concursal</p> <p>Mediante el seguimiento permanente a los edictos y avisos publicados por las diferentes autoridades competentes obtener el documento contentivo de la noticia del inicio de un proceso concursal.</p> <p>Recibir la información del inicio de un proceso concursal de las autoridades competentes a través del subproceso de Recursos administrativos como lo establece el procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de entrada" firmando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución.</p> <p>Cuando corresponda, recibir oficio remitatorio de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces, con la información del inicio de un proceso concursal.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							<p>FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales-Hoja 2 Distribución.</p> <p>Oficio remitatorio</p> <p>Copia de la noticia impresa</p>
H	<p>2. Registrar la noticia del inicio de un proceso concursal</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2615 Control procesos concursales de acuerdo al instructivo del mismo, con la información que permita identificar al deudor concursado, el tipo de proceso y las fechas correspondientes.</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, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-2615 Control procesos concurales</p>
H	<p>3. Realizar Reparto</p> <p>Realizar el reparto con la noticia del inicio del proceso concursal. Adicionalmente, diligenciar el formato FT-COT-2615 Control procesos concursales de acuerdo al instructivo del mismo.</p> <p>Para el reparto se debe tener en cuenta la cartilla CT-COT-0086 Lineamientos para la gestión de la cartera y orientaciones metodológicas para el establecimiento de cargas de trabajo.</p>						<p>FT-COT-2615 Control procesos concurales</p>	
H	<p>4. Solicitar Certificación de obligaciones</p> <p>Solicitar certificación de obligaciones de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, con el fin de determinar las obligaciones exigibles y de las que se encuentran en determinación o discusión.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Correo electrónico con la solicitud de certificación de obligaciones</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de la dependencia de Cobranzas donde se encuentre el expediente	Jefe GIT Representación externa de cobranzas o quien haga sus veces	Responsable de la intervención en el proceso concursal	Responsable de crear expedientes			
H	<p>5. ¿Hay expediente en proceso de cobro?</p> <p>Consultar en los aplicativos si el contribuyente admitido en proceso concursal tiene expediente en proceso de cobro, en caso afirmativo continuar con la actividad No. 6 Solicitar expediente y expedición del auto de suspensión.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.8 Solicitar creación del expediente</p>			1			No aplica	
H	<p>6. Solicitar expediente y expedición del auto de suspensión</p> <p>Solicitar al jefe de la dependencia de Cobranzas donde se encuentre el expediente, proferir el auto de suspensión del proceso de cobro cuando corresponda , así como la entrega del expediente.</p> <p>La siguiente actividad la realiza el Jefe GIT o quien haga sus veces, donde se encuentre el expediente de cobro.</p>						Correo electrónico con la solicitud de expediente	
H	<p>7. Ordenar la expedición del auto de suspensión y la entrega del expediente</p> <p>El Jefe GIT o quien haga sus veces, ordena la expedición del auto de suspensión al funcionario que tiene a cargo el expediente del proceso de cobro, indicando la causal que lo motiva e incorporarlo al expediente para enviarlo a Representación externa de cobranzas.</p> <p>Continuar con la actividad No.10 Recibir los expedientes físicos, por parte del responsable de la intervención del proceso concursal</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, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	Auto de Suspensión	
H	<p>8. Solicitar creación del expediente</p> <p>Solicitar al jefe GIT de secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces, la creación del expediente incluyendo como primer folio la noticia de inicio del proceso concursal.</p>						Correo electrónico con la solicitud de creación de expediente	
H	<p>9. Crear expediente</p> <p>El GIT de secretaría de Cobranzas o quien haga sus veces genera el código del expediente y anexa la noticia de inicio del proceso concursal.</p> <p>Continuar con la actividad No.10 Recibir los expedientes físicos, por parte del responsable de la intervención del proceso concursal</p>						Código de nuevo expediente en el aplicativo	
H	<p>10. Recibir los expedientes físicos.</p> <p>Recibir el expediente físico del procedimiento del Subproceso de Administración de cartera que corresponda e incluir la información de las obligaciones y novedades.</p> <p>Diligenciar la planilla de entrega de expedientes.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Planilla de entrega de expedientes diligenciada	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe GIT Representación externa de cobranzas o quien haga sus veces	Responsable de la intervención en el proceso concurstal			
H	<p>11. Recibir Certificación de Deudas</p> <p>Se recibe el formato FT-COT-2388 Certificación de obligaciones de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, con el fin de analizar si el contribuyente que fue admitido a un proceso concursal tiene obligaciones fiscales ciertas y/o contingentes con la UAE DIAN.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>							Formato FT-COT-2388 Certificación de obligaciones
V	<p>12. Análisis de la información</p> <p>Teniendo en cuenta la información recibida y la contenida en el expediente, determinar la existencia de obligaciones ciertas y contingentes con el fin de elaborar el memorial de presentación de créditos o la comunicación a la autoridad competente sobre la no existencia de obligaciones.</p> <p>Dejar registros del análisis en el formato FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera</p>							FT-COT-1994 Papeles de trabajo de administración de cartera Memorial de presentación de créditos
H	<p>13. ¿Es deudor?</p> <p>Si del análisis realizado se concluye que el contribuyente tiene obligaciones ciertas y/o contingentes a favor de la UAE DIAN, continuar con la actividad No.15 Elaborar Auto comisorio.</p> <p>En caso contrario, continuar con la actividad No.14 Informar a la autoridad competente.</p>							No aplica
H	<p>14. Informar a la autoridad competente</p> <p>Informar por medio del subproceso de Recursos Administrativos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, a la autoridad competente, que el contribuyente no tiene obligaciones fiscales con la UAE DIAN.</p> <p>Finaliza este procedimiento.</p>			SI				Oficio a autoridad competente
H	<p>15. Elaborar Auto comisorio</p> <p>Elaborar el auto comisorio con el fin que el funcionario represente a la UAE DIAN en el proceso concursal.</p>							Auto comisorio

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de la intervención en el proceso concursal			
V	<p>16. ¿Hay un tercero obligado?</p> <p>Verificar si existe un deudor subsidiario, solidario o garante al cual vincular o continuar con el proceso de cobro por las obligaciones a su cargo, en este caso simultáneamente continuar con la actividad No.17 "Informar las obligaciones del tercero obligado al jefe GIT de Gestión de cobranzas o quien haga sus veces" y la actividad No.18 "Intervenir en el proceso concursal que corresponda".</p> <p>En caso contrario, continuar únicamente con la actividad No.18 Intervenir en el proceso concursal que corresponda</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, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
H	<p>17. Informar las obligaciones del tercero obligado al jefe GIT de Gestión de cobranzas o quien haga sus veces</p> <p>Enviar oficio al jefe GIT de Gestión de Cobranzas o quien haga sus veces, del domicilio del tercero obligado, informando la calidad y las obligaciones por las que debe ser vinculado.</p>						Oficio al jefe GIT de cobranzas o quien haga sus veces informando del tercero obligado	
H	<p>18. Intervenir en el proceso concursal que corresponda</p> <p>Continuar la intervención del proceso concursal en el procedimiento que corresponda según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-COT-0273 Reorganización Empresarial, PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa, PR-COT-0368 Liquidación Judicial. <p>En el expediente deben quedar toda las actuaciones del proceso concursal.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Expediente	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de Certificado de deudas	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	<p>Incluir en la solicitud de certificación de deudas la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La finalidad de la certificación. • Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. • El concepto, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso. • Nombre, Dirección Seccional, División o dependencia del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta, con su número de teléfono.
14	Oficio remisorio	Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Debe informar que la persona que inicio un proceso concursal no es un deudor, pero también se debe dejar claro que estará pendiente de obligaciones que surjan con posterioridad.
18	Expediente	PR-COT-0273 Reorganización empresarial PR-COT-0368 Liquidación judicial PR-COT-0430 Liquidación forzosa administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Contener todas las actuaciones desarrolladas en el proceso de cobro. • Cumplir los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos para la conformación de expedientes. • Contener la certificación de obligaciones y el auto comisorio. • Contener la noticia de inicio del proceso concursal

8. **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</i>
2	18/01/2022		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales:</p> <p>3. Condiciones Generales, en la(s) pagina(s) 1 y 2;</p> <p>5. Documentos Relacionados, página 3</p> <p>7. Diagrama de Flujo:</p> <p>7.1 Entradas, en la página 4</p> <p>7.2 Descripción de actividades, actividades 1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 14 y 18;</p> <p>7.4. Salidas, en la página 9.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, Resolución 000069 del 09 de agosto de 2021, Resolución 000070 del 09 de agosto de 2021 y Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior</p>

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

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

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