

1. OBJETIVO

Determinar las sanciones a los Proveedores Tecnológicos, realizando la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de información de incumplimiento o la verificación de oficio llevada a cabo en el seguimiento del Proveedor Tecnológico y termina con el acto administrativo ejecutoriado.

3. CONDICIONES GENERALES

Utilización de papelería oficial

Las sanciones impuestas a los Proveedores Tecnológicos se deberán realizar en la papelería oficial indicada por la Oficina de Comunicaciones Institucionales de la Entidad o quien haga sus veces.

Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; para los datos sensibles tener en cuenta lo establecido en MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
Cercanía al Ciudadano	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT

Cumplimiento a Obligaciones Tributarias	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.
Cumplimiento a Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras. PR-COA-0224 Imposición de Sanciones Cambiarias

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-CAC-0043	Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0467	Cancelación de la habilitación del proveedor tecnológico o del procedimiento	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0468	Seguimiento y control a proveedores tecnológicos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en Sede Administrativa	Digital	Interno
Cartilla	CT-TAH-0128	Guía para la gestión y tramite del conflicto de intereses en la Entidad	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-CAC-2745	Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para habilitación y mantenimiento de requisitos de proveedores tecnológicos	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cancelación.** Tratándose de Proveedores tecnológicos es la consecuencia jurídica que procede con la cancelación de la habilitación como proveedor tecnológico, con lo cual se impide que este continúe prestando los servicios de generación, transmisión, entrega y/o expedición de la factura electrónica de venta. La cancelación procede cuando se presenta reincidencia por tercera vez de la misma infracción que generó la sanción u otra de las establecidas en el numeral 2° del artículo 616-4 del Estatuto Tributario. Fuente: Artículo 616 – 4 del Estatuto Tributario.
- **Proveedor Tecnológico (PT).** “Persona jurídica habilitada para generar, entregar y/o transmitir la factura electrónica que cumpla con las condiciones y requisitos que señale el Gobierno nacional. La Administración Tributaria, mediante resolución motivada, habilitará como proveedor tecnológico a quienes cumplan las condiciones y requisitos que sean establecidos”. Fuente: Artículo 616 – 4 del Estatuto Tributario.
- **Sanción.** Tratándose de Proveedores tecnológicos es la consecuencia jurídica de que trata el artículo 684-4 del Estatuto Tributario, atribuible a estos por el incumplimiento de las obligaciones o la comisión de las infracciones contempladas en el artículo 616-4 del mismo Estatuto. Fuente: Artículo 616 – 4 del Estatuto Tributario.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
01	<p>PR-CAC-0468 Seguimiento y control a proveedores tecnológicos</p> <p>PR-CAC-0043 Peticiónes, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias</p> <p>PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada.</p>	<p>Información de posibles incumplimientos del Proveedor Tecnológico</p>	<p>Noticia de posible incumplimiento o infracciones de proveedores tecnológicos.</p> <p>En caso de PQRS o comunicaciones oficiales, debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La designación de la dependencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a la cual se dirige. • Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad, dirección electrónica o física donde recibirá correspondencia y teléfono de contacto. • El objeto de la petición. • Las razones en las que fundamenta su petición. • La relación de los requisitos exigidos por la Ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite. • La firma del peticionario cuando fuere el caso. <p>En el caso del seguimiento y control al PT debe incluir los registros originales del Formato FT-CAC-2745 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para Habilitación y Mantenimiento de Requisitos de Proveedores Tecnológicos</p>

9, 19	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación publicación	y/o	Soporte notificación	de	La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar. Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado, según sea el caso.
-------	---	-----	-------------------------	----	--

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

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

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recepción de Información	Verificar requisitos			
<p>1. Recibir información de noticia sobre incumplimiento</p> <p>Se recibe información sobre posible incumplimiento bien sea del procedimiento PR-CAC-0468 Seguimiento y control a proveedores tecnológicos, en cuyo caso se recibe el formato FT-CAC-2745 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para Habilitación y Mantenimiento de Requisitos de Proveedores Tecnológicos relacionado proveedor reportado, del procedimiento PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones o denuncias o del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Información del Proveedor Tecnológico reportado FT-CAC-2745 Lista de Chequeo Cumplimiento de Requisitos para Habilitación y Mantenimiento de Requisitos de Proveedores Tecnológicos diligenciado
<p>2. Realizar reparto</p> <p>Se realiza el reparto por medio de correo electrónico. Si el servidor público que recibe la solicitud se declara impedido por estar incurso en una situación de conflicto de intereses real, deberá manifestarlo ante su jefe inmediato para que se reasigne a otro servidor público y se deje registro de esta situación, mediante correo electrónico. (Ver cartilla CT-TAH-0128 Guía para la gestión y trámite del conflicto de intereses en la Entidad).</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Correo Electronico
<p>3. Verificar cumplimiento de requisitos del Proveedor Tecnológico</p> <p>El servidor público verifica que la información recibida del Proveedor Tecnológico cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente. Se incluye la apertura de la investigación dentro de la unidad documental de los proveedores tecnológicos para los cuales se evidencie posibles infracciones sancionables cometidas por estos de conformidad con la normatividad vigente.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Unidad documental
<p>4. ¿El proveedor tecnológico cumple con los requisitos?</p> <p>Si se verifica que el Proveedor Tecnológico cumple con los requisitos, se deja constancia mediante acta y finaliza el procedimiento, si no cumple continúa en la actividad siguiente.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No aplica
<p>5. Proyectar o ajustar pliego de cargos</p> <p>Proyectar el correspondiente pliego de cargos con base en la presunta comisión de posibles infracciones sancionables cometidas por el Proveedor Tecnológico de conformidad con la normatividad vigente. Enviar el proyecto de pliego de cargos por correo electrónico al encargado de la revisión y aprobación.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Pliego de cargos proyectado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar pliego de cargos	Aprobar pliego de cargos	Notificar		
<p>6. ¿El proyecto de pliego de cargos cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de pliego de cargos debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia. Si el proyecto de pliego de cargos cumple los requisitos continúa en la siguiente actividad, en caso contrario envía las observaciones al responsable de Proyectar el pliego de cargos para continuar en la actividad 5 con el fin de realizar la corrección del documento.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Pliego de cargos revisado
<p>7. ¿El proyecto de pliego de cargos es aprobado?</p> <p>El subdirector de Factura Electrónica y Soluciones Operativas o quien haga sus veces verifica que el proyecto de pliego de cargos se encuentre ajustado a los procedimientos internos y a lo dispuesto en la normativa vigente. Si se encuentra correcto se firma y se continúa en la siguiente actividad, en caso de que requiera algún ajuste continuar en la actividad 5.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Pliego de cargos aprobado
<p>8. Realizar gestión de notificación del acto administrativo</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo, éste debe ser remitido al proceso de gestión documental (PR-ADF-0159 notificación, comunicación y/o publicación) para ser notificado de acuerdo con los procedimientos vigentes y términos de ley mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado
<p>9. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se recibe copia del Acto Administrativo con constancia de notificación y ejecutoria. (PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación).</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Prueba de notificación recibido
<p>10. ¿El proveedor tecnológico presenta descargos?</p> <p>Antes de finalizar el término otorgado para responder el pliego de cargos, el Proveedor Tecnológico puede presentar descargos. Si el Proveedor Tecnológico presenta descargos, continuar con la siguiente actividad. En caso de que no presente descargos o sean extemporáneos, continuar con la actividad 15.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluar descargos	Proyectar actos administrativos	Revisar actos administrativos			
<p>11. Realizar evaluación de descargos</p> <p>Recibir la respuesta al pliego de cargos por parte del Proveedor Tecnológico o a través del procedimiento "PRC-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones o denuncias" y hacer reparto de este al funcionario responsable de su análisis, verificando si el Proveedor está sustentando adecuadamente los argumentos que fueron presentados en el pliego de cargos.</p>	 				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Descargos revisados
<p>12. ¿Los descargos solucionan los hallazgos reportados?</p> <p>Si, como resultado de la evaluación, se verifica el cumplimiento de los requisitos del Proveedor Tecnológico continúa en la siguiente actividad. Si el proveedor tecnológico no cumple, continúa en la actividad 15.</p>		Si			Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No aplica
<p>13. Proyectar o ajustar auto de archivo</p> <p>En los casos en que las verificaciones no lograron comprobar la comisión de la conducta sancionable, se proyecta o ajusta el auto de archivo, al finalizar se entrega al responsable para su correspondiente revisión.</p>			No		Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Auto de archivo proyectado
<p>14. ¿El auto de archivo cumple con los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El auto de archivo debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia. Si el auto de archivo cumple los requisitos continúa en la actividad 17. En caso contrario, enviar las observaciones al responsable del auto de archivo, para continuar en la actividad 13, con el fin de realizar la corrección del documento.</p>		Si	No		Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Auto de archivo revisado
<p>15. Proyectar o ajustar acto administrativo de resolución sanción</p> <p>Se proyecta o ajusta el acto administrativo de resolución sanción el cual establece la sanción al proveedor tecnológico, en caso de que se cuente con los elementos probatorios para sancionar. Dicha sanción corresponderá a las establecidas por la normatividad vigente.</p>			No		Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Acto administrativo de resolución sanción proyectado
<p>16. ¿El proyecto del acto administrativo de resolución sanción cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto del acto administrativo de resolución de sanción debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia. Si el proyecto del acto administrativo de resolución de sanción cumple los requisitos continúa en la siguiente actividad. En caso contrario, enviar las observaciones al responsable del proyecto del acto administrativo de resolución de sanción, para continuar en la actividad 15 con el fin de realizar la corrección del documento.</p>			Si	 	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Acto administrativo de resolución sanción revisado

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8, 18	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
22	Acto administrativo de sanción	PR-CAC-0467 Cancelación de la habilitación del proveedor tecnológico	El Proveedor Tecnológico que se reporta a la cancelación debe ser reincidente por tercera vez

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
01	01/07/2025		Versión Inicial	Pública

Elaboró:	Darío Morales Ruiz	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Elaboración metodológica		
	Nidia Milena Fernández González	Gestor III	
	Marvell Aydee Aranguren López	Analista III	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas
	Cesar Augusto Báez Alipio	Gestor II	
	Elaboración técnica		
Revisó:	Luis Hernando Valero Vásquez	Subdirector	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas
Aprobó:	Luisa Rocío Reyes Pacheco	Director	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución por medio de la cual se sanciona al proveedor tecnológico de factura electrónica. 6603.
Pliego de Cargos – Proveedor Tecnológico Factura Electrónica. 6604.
Auto de Archivo - Proveedor Tecnológico Factura Electrónica. 6605.