

1. OBJETIVO

Autorizar a las personas naturales y jurídicas que solicitan actuar como Autorretenedores de Retención en la Fuente a Título del Impuesto sobre la Renta o por concepto de rendimientos financieros y/o designar como agentes de retención del impuesto sobre las ventas, para facilitar a la UAE DIAN el control de las obligaciones adquiridas por el contribuyente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del oficio de solicitud y la documentación soporte del contribuyente para ser Autorretenedor del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y/o Agente de retención del impuesto sobre las ventas y termina con el cierre del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos necesarios para realizar la autorización están establecidos en la normatividad vigente relacionada en el marco legal y reglamentario y se pueden consultar en el formato FT-COT-1852 Informe de verificación de requisitos autorretenedores
- Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
<i>Conductas punibles</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria</i>
<i>Actuaciones de oficio RUT</i>	<i>PR-CAC-0003 Inscripción de oficio en el RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosas de LA/FT</i>
<i>Solicitudes de investigación para fiscalización</i>	<i>Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. PR-COA-0226 Determinación de liquidaciones aduaneras. PR-COA-0263 Determinación e imposición de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias. PR-COA-0395 Decomiso de mercancías PR-COA-0396 Medidas cautelares sobre mercancías PR-COT-0417 Acciones de control</i>

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-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Formato	FT-COT-1852	Informe de verificación de requisitos para autorretenedores del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y agentes de retención del impuesto sobre las ventas	Digital /Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AGENTES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS.** Son agentes de retención o de percepción, las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las comunidades organizadas, {las uniones temporales} y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Fuente Artículo 368 del Estatuto tributario.
- **AUTORRETENEDOR.** Persona, natural o jurídica, sujeto pasivo de Retención, que se aplica a sí misma la retención en la fuente que debería aplicarle el agente de retención. En este ejercicio, al adquirir bienes o productos, el proveedor de los mismos no le practica la retención, sino que la efectúa el mismo sujeto. Fuente: Definición dada por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- **AGENTES AUTORRETENEDORES DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS.** La retención en la fuente por concepto de los rendimientos financieros provenientes de títulos con intereses y/o descuentos, o generados en sus enajenaciones, deberá ser practicada por parte del beneficiario de los mismos, y no por quien efectúa el pago o abono en cuenta, siempre y cuando dicho beneficiario tenga la calidad de agente autorretenedor de rendimientos financieros. Fuente: Artículo 1.2.4.2.9 de Decreto 1625 de 2016.

- **IVA.** Impuesto al valor agregado o Impuesto sobre las ventas. Tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio o la adquisición de un bien. Fuente: Definición dada por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

- **UVT.** Es la unidad de Valor Tributario UVT creada y definida por el gobierno con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Fuente: Definición dada por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

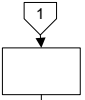






No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario / Cliente	Solicitud de Autorización	La solicitud debe estar firmada por el Representante Legal de la Empresa o quien haga sus veces, si es por medio de apoderado debe anexar el respectivo poder y la documentación soporte, esta documentación debe ser dirigida a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces.
7	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Aduaneras - Cambiarias Proceso de Planeación, Estrategia y Control	Certificación Comportamiento Tributario	Debe estar completamente diligenciada la plantilla de certificación de comportamiento tributario.
13	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Acto Administrativo	Se recibe mediante correo electrónico, el acto administrativo notificado con las certificaciones. Se recibe mediante correo electrónico, el acto administrativo comunicado, con certificaciones y/o soportes de la comunicación y/o publicación del acto administrativo.

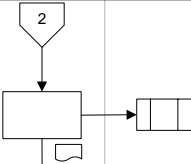
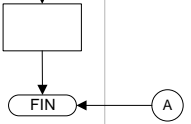
13	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Certificación de Ejecutoria o interposición de recurso Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo	Debe estar firmada por el Jefe o el servidor público notificador o quien corresponda a nivel nacional.
----	---	--	--

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar la solicitud				
	1. Recibir solicitud y documentación soporte							
H	Se recibe del contribuyente la solicitud y los documentos soportes, para lo cual se efectúa la recepción conforme a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 <i>Comunicaciones Oficiales de Entrada</i> , en su respectiva Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o en correspondencia de Nivel Central; o a través de correo electrónico. Como medida de control, cada una de las solicitudes será registrada en la planilla respectiva (virtual o física) con anotación del término para resolver contado a partir de la fecha en que el contribuyente efectuó la solicitud			INICIO [Icono de documento]			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Solicitud y documentación soporte
V	2. ¿La solicitud es presentada por el representante legal o apoderado? Si la solicitud y su respectiva documentación soporte es presentada por el representante legal o apoderado continúe con la siguiente actividad. De lo contrario se realiza oficio indicando al solicitante que el tramite no es viable y finaliza el procedimiento.			[Icono de decisión]			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Oficio de no viabilidad del tramite
V	3. ¿La solicitud tiene adjuntos los documentos requeridos? Se revisa que la documentación adjunta se encuentre la certificación suscrita por el Contador o Revisor Fiscal según sea el caso, que se anexe el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, copia de tarjeta profesional del contador y también se debe adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía del signatario de la solicitud/ del Representante Legal. Si están completos pasa a la actividad 6, de lo contrario pasa a la actividad 4.			[Icono de decisión]			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica
H	4. Solicitar documentos faltantes Dentro de los 5 días siguientes al recibo de la solicitud incompleta en la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, se remitirá correo electrónico a la dirección registrada en el RUT y se solicitará los documentos soporte faltantes, dando un plazo perentorio de 5 días para completar la solicitud.			[Icono de documento]			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando la documentación faltante
V	5. ¿Se recibió respuesta oportuna con los documentos requeridos? Se revisa que la respuesta del solicitante contenga los documentos requeridos, si cumple con lo solicitado y dentro del termino establecido, continuar en la siguiente actividad, de lo contrario continúe en la actividad 10 para proyectar resolución de negación.			[Icono de decisión]			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica
H	6. Solicitar Certificación de Comportamiento Tributario Mediante correo electrónico se requiere a la Dirección Seccional O Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes del domicilio fiscal del solicitante la expedición, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes que de la certificación de comportamiento tributario.			[Icono de documento]			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Correo electrónico con la solicitud

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de gestionar la solicitud	Responsable de revisar			
H	7. Recibir Certificación de Comportamiento Tributario Se recibe de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes respectiva la certificación solicitada.		1			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Certificación de Comportamiento Tributario
H	8. Diligenciar o ajustar el informe de verificación de requisitos Teniendo como base la solicitud, la documentación anexa del solicitante, las consultas realizadas y la información solicitada a otras áreas se diligencia o ajusta el formato FT-COT-1852 <i>Informe de verificación de requisitos para autorretenedores del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y agentes de retención del impuesto sobre las ventas</i>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	FT-COT-1852 <i>Informe de verificación de requisitos para autorretenedores del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y agentes de retención del impuesto sobre las ventas</i>
H	9. ¿El informe esta correcto? Se revisa el formato FT-COT-1852 <i>Informe de verificación de requisitos para autorretenedores del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y agentes de retención del impuesto sobre las ventas</i> que concuerde con toda la información aportada, si el informe esta correcto continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad 8 para realizar sus respectivos ajustes.					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	FT-COT-1852 <i>Informe de verificación de requisitos para autorretenedores del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y agentes de retención del impuesto sobre las ventas</i>
H	10. Elaborar o Ajustar Proyecto de Resolución de Autorización o Negación como Autorretenedor del impuesto sobre la renta o Autorretenedor por concepto de rendimientos financieros o Agente de retención del impuesto sobre las ventas De acuerdo con la información contenida en el formato FT-COT-1852 <i>Informe de verificación de requisitos para autorretenedores del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros y agentes de retención del impuesto sobre las ventas</i> se procede a elaborar el proyecto de resolución de autorización o negación como agente autorretenedor del impuesto sobre la renta o autorretenedor por concepto de rendimientos financieros o Agente de retención del impuesto sobre las ventas					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución de Autorización o negación para Autorretenedores o agentes de retención
V	11. ¿La Resolución Cumple con los requisitos establecidos? Autorretenedores de renta o de Rendimientos Financieros: El proyecto será revisado por un funcionario y por el jefe, ambos de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces. Agentes de Retención del impuesto sobre las ventas: El proyecto será revisado por un funcionario del despacho de la Subdirección Recaudo o quien haga sus veces y un funcionario de la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces. El proyecto de Resolución si cumple con los requisitos continua con la actividad No. 12 de lo contrario se regresa a la actividad No. 10.					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución revisado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de enviar	Responsable de Firmar	Responsable de gestionar la solicitud				
H	<p>12. Aprobar y Firmar la resolución</p> <p>La resolución pasa para su firma así: Autorretenedores de renta o de Rendimientos Financieros: Esta debe ser firmada por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces. Agentes de Retención del impuesto sobre las ventas: Esta debe ser firmada por el Director General.</p>						*Subdirección de Recaudo *Dirección General o quien haga sus veces	Resolución firmada
H	<p>13. Realizar Gestión de Notificación</p> <p>Se debe remitir la resolución debidamente firmada y registrada donde corresponda al procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 <i>Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>. Autorretenedores o de Rendimientos Financieros: La resolución firmada se envía de nuevo a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces para que sea Notificada al interesado. Agentes de retención: El despacho de la Dirección General se encarga de enviar la resolución firmada.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	* Resolución de Autorización o Negación como Autorretenedor o Agente de retención del impuesto sobre las ventas **Formato FT-ADF-2398	
H	<p>14. Recibir constancia de Notificación</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>, la constancia de la notificación</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Constancia de notificación	
V	<p>15. ¿Se interpone recurso a la Resolución de Autorización o Negación como Autorretenedor de renta, o de Rendimientos Financieros o Agente de retención del impuesto sobre las ventas?</p> <p>En caso afirmativo, continua con la actividad 16 en caso contrario continua con la actividad 18.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>16. Gestionar recurso</p> <p>Se gestiona el recurso siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución que resuelve el recurso	
V	<p>17. ¿El recurso interpuesto confirma la Resolución ?</p> <p>Se verifica que una vez interpuesto el recurso se confirme la Resolución de Autorización de renta, o de Rendimientos Financieros o Agente de retención del impuesto sobre las ventas en caso afirmativo continuar en la actividad 18, de lo contrario el procedimiento finaliza.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No Aplica	
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Autorizar					
H	<p>18. Solicitar Actualización de oficio en el RUT</p> <p>Se envía a la respectiva Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes la resolución ejecutoriada de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT, para que este sea actualizado con la novedad de la responsabilidad adquirida.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución ejecutoriada
H	<p>19. Cerrar Expediente</p> <p>Se debe imprimir de nuevo el RUT verificando que tenga registrado el cambio en la responsabilidad y este se debe adjuntar al expediente del contribuyente.</p> <p>Archivar los registros en la medida que se generen, en carpetas independientes para cada autorretenedor y/o agente de retención del IVA, dando cumplimiento a la normatividad de archivo vigente.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	RUT Actualizado

7.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Solicitud de Certificación Comportamiento Tributario	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Aduaneras - Cambiarias Proceso de Planeación, Estrategia y Control	Que la información a diligenciar se realice según la plantilla definida en este documento "Certificación Comportamiento Tributario". Indicar que el término para dar respuesta oportuna a la solicitud es de 5 días hábiles.
14	Resolución de autorización o negación como Autorretenedor del impuesto sobre la renta, por concepto de rendimientos financieros o Agente de retención en ventas (Actos Administrativos) 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.
15	Acto administrativo ejecutoriado	PR-CAC-0010 Actualización RUT	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de actualización se origina en un acto administrativo sujeto a notificación y recurso, éste debe estar ejecutoriado. • Contener información mínima de identificación y ubicación del contribuyente. • Contener descripción de los hechos por los que se ordena la actualización del RUT. • Contener la información específica que será actualizada en el RUT, de acuerdo al tipo de actualización (Ver el respectivo procedimiento que solicita la actuación de oficio).

			<ul style="list-style-type: none"> • Mencionar las evidencias que soportan los hechos y la solicitud de actualización. • Nombre y firma del funcionario que solicita la actualización de oficio. • Nombre y Firma del Director, Subdirector, Jefe de división o grupo que autoriza la solicitud. Si se envía la solicitud a través de correo electrónico, debe ser enviado a través del buzón del funcionario que autoriza la solicitud.
--	--	--	---

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	16/05/2014	05/03/2018	<p><i>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en Memorando 179 de 2009 y en el formato 1146 Autorizaciones Especiales de Recaudo.</i></p>
2	06/03/2018	12/01/2020	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p><i>Se incluye en entradas y requisitos del procedimiento PR-GM-0014 Autorización de la calidad de autorretenedores y/o agentes de retención del IVA, las salidas y requisitos del procedimiento PR-FI-0156 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas</i></p> <p><i>Se relaciona en la actividad 1 el procedimiento PR-FI-0156 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas quien entrega los oficios a la dirección seccional correspondiente.</i></p>

			<p><i>Se elimina de la actividad 1, el párrafo "Esta documentación debe ser dirigida a la Subdirección de Recaudo y Cobranzas para autorretenedores o a la Dirección de Gestión de Ingresos en el caso de Agentes de retención del impuesto sobre las ventas" y se traslada a requisitos de entrada</i></p> <p><i>Se incluye en requisitos de salida del procedimiento PR-GM-0014 los requisitos de entrada del procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones.</i></p> <p><i>Se incluye en la actividad 10 el nombre del procedimiento PR-FI-0157 Notificaciones quien recibe como insumo los actos administrativos</i></p> <p><i>Se incluye en requisitos de salida del procedimiento PR-GM-0014 los requisitos de entrada del procedimiento PR-GM-0010 Actualización RUT</i></p> <p><i>Se incluye en la actividad 12 el nombre del procedimiento PR-GM-0010 Actualización RUT quien recibe como insumo el formato 1767 Solicitud de actuación de oficio en el Registro Único Tributario.</i></p> <p><i>Se incluye la interacción en entradas y salidas con varios procesos misionales para la solicitud de la certificación.</i></p>
3	13/01/2020	17/01/2022	<p>Se modifica el procedimiento agregando el trámite de la autorización de rendimientos financieros.</p> <p>Se modifica el formato FT-GM-1852 Informe de verificación de requisitos autorretenedores PR-GM-0014.</p> <p>Se modifica el procedimiento de acuerdo con la nueva reglamentación Resolución 5707 de 2019, Resolución 51 de 2019.</p>
4	18/01/2022		<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3</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 3. CONDICIONES GENERALES en la página 1; 5.</p>

			<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2, 6. DEFINICIONES Y SIGLAS en la(s) pagina(s) 2 y 3, 7.1 ENTRADAS en la(s) pagina(s) 3 y 4, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18 y 7.3 Salidas, en la página 9.</p> <p>Se elimina la columna “Consultar Proceso” de la tabla del literal G del numeral 3. CONDICIONES GENERALES.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces"</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Darío Morales Ruiz 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

9. ANEXOS













Anexo 1. Plantillas

Plantilla	Certificación Comportamiento Tributario
Plantilla	Resolución de autorización agente de IVA

Plantilla	Resolución de autorización autorretenedor en renta
Plantilla	Resolución de autorización rendimientos financieros

Anexo 2.

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.

Anexo 3. Tramites asociados

Autorización para actuar como autorretenedor en la fuente