

1. OBJETIVO

Calificar como Gran Contribuyente a los contribuyentes, responsables o agentes de retención que cumplan las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de información para identificar los posibles Grandes Contribuyentes y finaliza informando a las Entidades Autorizadas para Recaudar el listado de los grandes contribuyentes determinados.

3. CONDICIONES GENERALES

- Con el fin de controlar el recaudo, el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN podrá incluir o excluir en cualquier momento de la calificación de grandes contribuyentes, aquellos contribuyentes propuestos por la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces, siempre y cuando se presente el estudio descrito en el artículo 2o de la Resolución 0027 de 2014 o aquella que la modifique o adicione o los relacionados con las actividades económicas definidas para el control por el 6 Comité Técnico de Programas y Campañas de Control de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con lo establecido por el artículo 562 del Estatuto Tributario.
- La calificación de los contribuyentes, responsables o agentes de retención como Grandes Contribuyentes se realizará cada dos (2) años.
- 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 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-COT-0316 Gestión de Reportes de Operaciones 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 Oficiales Aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduanera.</i>

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
	<i>PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias</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-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la mesa de servicio	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de Obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIF-0135	Administración de base de datos	Digital	Interno
Formato	1767	Solicitud actualización de oficio RUT	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-COT-2388	Certificación de obligaciones	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **CALIFICAR:** autorizar, acreditar, obtener la calidad de. Fuente: Definición propia del área.
- **EAR:** Entidades autorizadas para recaudar (Bancos). Fuente: Resolución 478 de 2000.
- **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: DIAN - Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección de Gestión de Ingresos
- **GRAN CONTRIBUYENTE:** contribuyentes que, por su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo y actividad económica deban tener esta calificación. Fuente: Artículo 562 Estatuto Tributario.
- **RUT:** Registro Único Tributario constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción. Fuente: Artículo 555-2 Estatuto Tributario.

- **UVT:** Según el Artículo 868 del Estatuto Tributario, se crea la unidad de Valor Tributario UVT, con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. La UVT 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. El valor de la unidad de valor tributario se reajustará anualmente en la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este. Fuente: Artículo 868 Estatuto tributario.
- **Valor CIF:** el valor CIF es una abreviatura del inglés “Cost Insurance and Freight”, o “costo, seguro y flete”. Es aquel valor que el vendedor aporta, cubriendo los costos que produce el transporte de la mercancía, por vía marítima al puerto de destino. La importancia del valor CIF no es sólo por el transporte, sino también por el seguro contratado para cubrir riesgos como pérdida o daño de la mercancía. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección de Gestión de Ingresos
- **Valor FOB:** el valor FOB significa “Free on Board”, que en español puede utilizarse como “libre a bordo”. Al igual que el valor CIF, es una cláusula de compraventa por vía marítima, pero se diferencia en que el valor del transporte y seguro es cubierto por el comprador. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección de Gestión de Ingresos

7. DIAGRAMA DE FLUJO

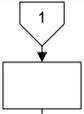
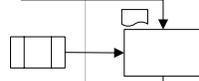
7.1 Entradas

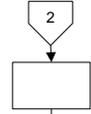
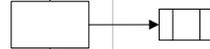
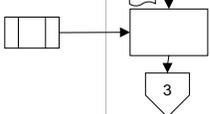
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio	Información solicitada por PST para identificar los posibles grandes contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> • Datos (Información del contribuyente referente al impuesto de renta, retención en la fuente, la cual debe corresponder a la sumatoria de las 12 declaraciones del año anterior y la declaración de ventas correspondiente a la sumatoria de las 6 declaraciones del año anterior), estado, responsable y toda información relacionada con el caso. • Estadísticas generadas por la herramienta de gestión de casos.
	Proceso Planeación, Estrategia y Control	Información Solicitada	Información sobre los contribuyentes que superen en Importaciones y Exportaciones los 10 millones de dólares americanos (USD).
5	Superintendencia Financiera	Respuestas Consultas sobre	Los listados deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> • NIT

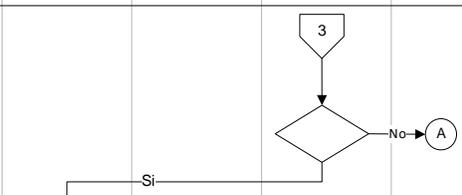
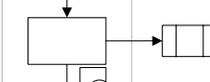
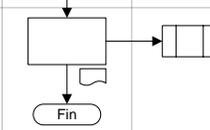
	Superintendencia de Sociedades Cámara de Comercio Asistencia al cliente	el estado de los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> • Dígito de verificación • Razón social • Justificación • Información encontrada
	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	FT-COT-2388 Certificación de deuda y/o declaraciones ineficaces	<ul style="list-style-type: none"> • Las certificaciones deben contener la información solicitada, en el formato establecido y en archivo pdf. • Relación de cada una de las seccionales en las que los contribuyentes a calificar, presentan deudas exigibles o con acuerdo de pago. • Identificación de la Dirección Seccional, tipo de infracción, valor, No. del acto administrativo con fecha de ejecutoria.
	Proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias	Certificación de antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de cada una de las seccionales en las que los contribuyentes a calificar, presentan antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios cuando la norma lo exija. • Identificación del tipo de infracción, valor, No. del acto administrativo, fecha de ejecutoria y Dirección Seccional.
12	PR-ADF-0159 Notificaciones	Acto Administrativo	<p>Se recibe mediante correo electrónico, el acto administrativo notificado con las certificaciones</p> <p>Se recibe mediante correo electrónico, el acto administrativo comunicado, con certificaciones y/o soportes de la comunicación y/o publicación del acto administrativo.</p>
12	PR-ADF-0159 Notificaciones	Certificación de Ejecutoria o interposición de recurso y/o procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo	Debe estar firmada por el Jefe de la Coordinación de Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional o el servidor público notificador
15	PR-IIT-0135 Administración de Base de Datos	Tabla Histórica de Grandes Contribuyentes actualizada	Verificación de funcionalidad por las partes interesadas.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Solicitar información	Responsable de preseleccionar Grandes Contribuyentes			
H	<p>1. Solicitar Información para determinar posibles Grandes Contribuyentes Se solicita a la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario o quien haga sus veces mediante un PST (Procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio), la información de todos los contribuyentes referente a impuesto de renta, retención en la fuente, la cual debe corresponder a la sumatoria de las 12 declaraciones del año anterior y la declaración de ventas correspondiente a la sumatoria de las 6 declaraciones del año anterior. Además la información del impuesto de renta y complementarios del régimen tributario general u ordinario con las casillas activos fijos declarados, patrimonio líquido declarado, ingresos brutos, valor del total impuesto a cargo.</p> <p>También se solicita información al Proceso de Información, Innovación y Tecnología sobre los contribuyentes que superen en Importaciones y Exportaciones los 10.000 dólares.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	PST
H	<p>2. Recibir información y determinar posibles Grandes Contribuyentes Se recibe la información solicitada (Procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio y del Proceso de Información, Innovación y Tecnología) y con base a ella se identifican como posibles Grandes Contribuyentes, los responsables, agentes retenedores que cumplan con al menos una de las siguientes condiciones, de acuerdo con la información disponible en las bases de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, correspondiente al año fiscal anterior al año en que se realiza la calificación:</p> <p>A. Que sus activos fijos declarados en el impuesto de renta y complementarios del régimen tributario general u ordinario sean superiores a 3.000.000 UVT. B. Que su patrimonio líquido declarado en el impuesto de renta y complementarios del régimen tributario general u ordinario sea superior a 3.000.000 UVT. C. Que sus ingresos brutos en el impuesto de renta y complementarios del régimen tributario general u ordinario sean superiores a 2.000.000 UVT. D. Que el valor del total impuesto a cargo declarado en el impuesto de renta y complementarios del régimen tributario general u ordinario sea superior a 35.000 UVT. E. Que el total anual de retenciones informadas en sus declaraciones mensuales de retenciones en la fuente, sea superior a 300.000 UVT. F. Que el total anual del impuesto generado por operaciones gravadas, formulario 300, sea superior a 200.000 UVT. G. Que el valor CIF de las importaciones sea superior a US\$10 millones de dólares de Norteamérica. H. Que el valor FOB de las exportaciones sea superior a US\$10 millones de dólares de Norteamérica.</p> <p>Con esta información se generará una base de datos de los posibles Grandes Contribuyentes de acuerdo con su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo y actividad económica.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Listado general de posibles Grandes contribuyentes Estudio de cumplimiento de condiciones	
H	<p>3. Solicitar Información de los Posibles Grandes Contribuyentes identificados Se solicita a las respectivas Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes en el proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias el certificado de deudas (Procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones); y al Subproceso de Fiscalización y Liquidación el certificado de cumplimiento por los deberes de facturar e informar, o por hechos irregulares en la contabilidad de actos que se encuentren debidamente ejecutoriados de los posibles grandes contribuyentes identificados en la actividad anterior.</p> <p>También se consulta en los sistemas de información disponible (Obligación Financiera, Cuenta Corriente y RUT) la información relacionada con la ubicación en el RUT del contribuyente, su representante legal o demás información requerida.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Solicitud de información	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de proyectar resolución	Responsable de Solicitar información	Responsable de preseleccionar Grandes Contribuyentes	Responsable de revisar	Responsable de enviar		
H	<p>4. Realizar consultas a entes externos Con la relación de los posibles grandes contribuyentes, se procederá a realizar la consulta en las paginas web o solicitud de información mediante oficio a las siguientes entidades: Superintendencia de Sociedades, Cámaras de Comercio, Superintendencia Financiera y Supersolidaria. (Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida)</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Oficio o consulta de información a entidades externas
H	<p>5. Recibir información y generar listado de preseleccionados Con la información recopilada de los entes externos (Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada) y la generada por las actividades anteriores (Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias PR-COT-0328 Certificación de obligaciones) se realiza un listado de preseleccionados, discriminando a los contribuyentes que se les va a calificar la calidad de grandes contribuyentes.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Lista depurada de preselección de Grandes Contribuyentes
H	<p>6. Generar estudio de grandes contribuyentes Con la información obtenida, se realiza el estudio de calificación y retiro de la calidad, el cual debe contener como mínimo: A. Listado y análisis detallado del cumplimiento de los requisitos de cada uno de los contribuyentes, responsables y agentes de retención que serán calificados como grandes contribuyentes B. listado y análisis detallado de los contribuyentes que ya han sido reconocidos como grandes contribuyentes, pero que serán excluidos de la calificación por no cumplir con los requisitos antes mencionados.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Estudio de calificación y retiro de la calidad
H	<p>7. Enviar Estudio a Comité El estudio elaborado se debe enviar a la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces, la cual lo presentará ante el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control de la UAE DIAN para su análisis y aprobación.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces	Estudio de calificación y retiro de la calidad
H	<p>8. Elaborar o Ajustar Proyecto de Resolución Una vez aprobado el estudio, la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces proyectará la resolución mediante la cual se establecen los grandes contribuyentes para la vigencia fiscal.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución proyectada
V	<p>9. ¿La resolución cumple con los requisitos establecidos? Se revisa primero por la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces y luego por la Dirección General verificando que los datos como razón social, NIT y seccional estén correctos y que los contribuyentes a los que se van a calificar coincidan con el estudio aprobado por el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control. Si la resolución cumple con estas condiciones pasa a la actividad No 10, de lo contrario se devuelve a la actividad No 8.</p>						Dirección General, Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces	Proyecto de resolución revisada
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de preseleccionar Grandes Contribuyentes	Responsable de Enviar	Responsable de firmar			
H	<p>10. Aprobar y Firmar la Resolución Con la resolución revisada se procede a enviarla al despacho para la aprobación y firma del Director General y se envía al área de Gestión Documental o quien haga sus veces para su respectiva numeración, publicación y comunicación. Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Dirección General o quien haga sus veces	Resolución firmada	
H	<p>11. Realizar Gestión de Notificación Se debe remitir la resolución debidamente firmada y registrada donde corresponda al proceso Administrativo y Financiero (Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	* Resolución de Calificación **Formato FT-ADF-2398	
H	<p>12. Recibir prueba de notificación y ejecutoria Se debe recibir del Procedimiento Notificación, Comunicación y/o Publicación PR-ADF-0159, el acto administrativo debidamente notificado y ejecutoriado.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Acto Administrativo notificado y ejecutoriado	
H	<p>13. Enviar a las Direcciones Seccionales O Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y a Desarrollo Se envía copia de la resolución ejecutoriada a las Direcciones Seccionales. Además se envía en medio magnético la relación de los grandes contribuyentes y copia de la resolución al Proceso de Información, Innovación y Tecnología, con el fin de actualizar la tabla histórica de los Grandes Contribuyentes (Procedimiento PR-IIT-0135 Administración de Base de Datos) y así realizar los cruces de información para identificar cuales se incluyen, cuales continúan activos, cuales se trasladaron de administración y cuales se excluyen de esta calidad; se identifican con el indicativo 99999999 a los contribuyentes que quedan activos para el año respectivo en el campo fecha hasta. Además se debe archivar la resolución según la normatividad de archivo.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	*Correo electrónico *Resolución ejecutoriada *Listado de grandes contribuyentes activos	
H	<p>14. Solicitar Actualización de Oficio en el RUT La respectiva Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes diligencia el formato 1767 (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT), para que este sea actualizado con la novedad de la responsabilidad adquirida o retirada.</p>					Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes	Formato 1767 "Solicitud Actualización de oficio RUT"	
H	<p>15. Recibir Tabla Actualizada Una vez actualizada la Tabla Histórica de Grandes Contribuyentes, la Subdirección de Procesamiento de Datos o quien haga sus veces remite, a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, la relación de los contribuyentes que figuran en la última resolución de grandes, motivo de la actualización de la tabla histórica. (Procedimiento PR-IIT-0135 Administración de Base de Datos)</p>					Subdirección de Procesamiento de Datos o quien haga sus veces	*Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de informar	Responsable de preseleccionar Grandes Contribuyentes			
V	<p>16. ¿La tabla histórica se encuentra completa y con información veraz? Se deben realizar cruces de información para determinar si la información es correcta, para lo cual se verifica que la resolución ejecutoriada coincida con la tabla histórica enviada, así como el NIT, la razón social y la seccional respectiva. Si se encuentra algún error, se comunica al procedimiento PR-IIT-0135 Administración de Base de Datos que debe realizar las actualizaciones pertinentes, regresando a la actividad No 13 y una vez los datos estén correctos se continua en la actividad No 17.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica
A	<p>17. Informar para actualizar tabla en producción Se envía un correo electrónico al Proceso Información, Innovación y Tecnología (Procedimiento PR-IIT-0135 Administración de Base de Datos) informándoles la fecha en que debe programarse en el sistema el listado con los grandes contribuyentes activos para que pueda empezar a tener validez.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Correo electrónico
A	<p>18. Informar a las Entidades Autorizadas de Recaudo (EAR) Se debe enviar la relación de los Grandes Contribuyentes Activos, a las Entidades Autorizadas de Recaudo (EAR), recibida la Tabla de Grandes Contribuyentes Activos para la respectiva actualización de sus bases de datos, indicándoles, además, a partir de qué fecha se debe implementar en los aplicativos de caja de las sucursales y oficinas de cada Entidad Recaudadora.</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Correo electrónico

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
1	PST Solicitando información para identificar los posibles grandes contribuyentes	PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Caso registrado en la herramienta de gestión de casos. • Clasificar el caso como requerimiento o incidente. • Correcta clasificación en el árbol de categorías. • Descripción de la falla clara, específica y completa con los soportes necesarios. • Las solicitudes que impliquen temas de seguridad de la información deben contar con las autorizaciones correspondientes del superior jerárquico. • Información del contribuyente referente a impuesto de renta, retención en la fuente, la cual debe corresponder a la sumatoria de las 12 declaraciones del año anterior y la declaración de ventas correspondiente a la sumatoria de las 6 declaraciones del año anterior.
	Solicitud de información	Proceso de Información, Innovación y Tecnología	Información solicitada sobre los contribuyentes que superen en Importaciones y Exportaciones los 10 millones de dólares americanos (USD).
3	Solicitud de Certificado de deudas	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	Incluir en la solicitud de certificación la siguiente información: <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. • Nombre, Dirección Seccional o Dirección Operativa, División y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. • El concepto, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso. • Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.
	Solicitud de Certificación de antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	
11	Resolución de Calificación de Grandes Contribuyentes	PR-ADF-0159 Notificaciones	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.

	Formato 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación		
13	Resolución ejecutoriada	Direcciones Seccionales o Dirección operativa	Se envía para su correspondiente comunicación a las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa interesadas
	Relación de los Grandes Contribuyentes Resolución ejecutoriada	PR-IIF-0135 Administración de Base de Datos	Relación de los Grandes Contribuyentes en medio magnético junto con la copia de la resolución
14	Formato 1767 Solicitud de actuación de oficio en el registro único tributario – RUT	Procedimiento 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, lo cual debe evidenciarse en el formato 1767. Este debe contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo en el campo 36. • El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado, lo cual debe evidenciarse en el formato 1767. Este debe contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo en el campo 36. • 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). • 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. • Esta actualización se debe realizar una vez hayan entrado al sistema las últimas declaraciones que se

			deben presentar con la calificación anterior: ya sea como grande o como persona jurídica no grande
17	Correo electrónico	PR-IIF-0135 Administración de Base de Datos	Se informa por correo la fecha en que debe programarse en el sistema el listado con los grandes contribuyentes activos para que pueda empezar a tener validez.
18	Relación de Grandes Contribuyentes	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	Debe tener información de: <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • NIT • Dirección Seccional o Dirección Operativa correspondiente

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	16/05/2014	12/07/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	13/07/2018	17/01/2022	<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 y elaboración técnica. Actualización del nombre de los procedimientos en los proveedores y clientes.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el numeral 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS se cambia la frase "En Elaboración" por "No Aplica" para el formato Actos administrativos para numeración y trámite de notificación y/o comunicación y/o publicación ya que así aparece en el listado maestro. • En la actividad 1 se elimina la solicitud de información a las seccionales, dejando únicamente la solicitud del PST. • En las actividades 7 y 8 del diagrama se elimina la identificación de procedimiento, ya que estas actividades no están descritas en ningún procedimiento. • En las actividades 10 y 11 Se referencia al procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones. • Se incluyen los procedimientos relacionados con el Proceso de Servicios Informáticos.
3	18/01/2022		Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.

		<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 CONIDICIONES GENERALES pagina 1 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2 7 DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, pagina 3, 4; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 ;7.4 Salidas, en la página 9, 10, 11.</p> <p>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 y en la Resolución 70 de 9 de agosto de 2021</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.

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.