

1. OBJETIVO

Suspender la autorización de Autorretenedores y/o Agentes de retención cuando no se garantice el pago de los valores obligados a declarar y así evitar que se generen evasiones de las obligaciones adquiridas por el contribuyente.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de los listados de los contribuyentes que presenten algún tipo de inconsistencia con la UAE DIAN y termina con el cierre del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

- Para aquellas actividades del procedimiento que impliquen vincular o iniciar algún procedimiento de otros procesos de la Entidad (por ejemplo, Proceso Administrativo y Financiero), se deberán tener en cuenta los lineamientos generales y específicos establecidos en dichos procesos o procedimientos.
- De acuerdo con lo establecido en el RESUELVE de las Resoluciones proferidas por la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces, la Coordinación de Documentación del Nivel Central o quien haga sus veces comunicará a la Dirección Seccional o Dirección Operativa las respectivas Resoluciones de autorización, modificación, suspensión o revocatoria, con el fin de que puedan ejercer el control respectivo, realizar la actualización del Registro Único Tributario y mantener actualizada la base de datos de sus autorretenedores.
- La subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces actualizará mensualmente la base de datos de los autorretenedores activos, con la información que permanentemente reciba de las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa y con las Resoluciones emitidas en el respectivo periodo.
- Archivar los registros en la medida que se generen, en carpetas independientes para cada autorretenedores y/o agente de retención del IVA, dando cumplimiento a la normatividad de archivo vigente.
- Si en el desarrollo del procedimiento se encuentran conductas que generen posibles infracciones tributarias, cambiarias o aduaneras se deberá informar al proceso responsable de adelantar la respectiva investigación.

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
Formato	1728	Procedencia de Dirección para Notificación	Físico	Interno
Formato	1767	Solicitud actualización de oficio RUT	Digital/ Físico	Interno
Plantilla	No aplica	Actos administrativos para numeración y tramite de notificación y/o comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Plantilla	No aplica	Resolución de Suspensión Autorretenedores	Digital/ Físico	Interno
Plantilla	No aplica	Resolución de Suspensión Agentes de retención	Digital/ Físico	Interno
Plantilla	No aplica	Notificación a contribuyentes	Digital/ Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AGENTES DE RETENCIÓN:** son agentes de retención en el impuesto sobre las ventas quienes se encuentren catalogados como grandes contribuyentes por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sean o no responsables del IVA, y los que mediante resolución de la UAE DIAN se designen como agentes de retención en el impuesto sobre las ventas.
- **AUTORRETENEDOR:** es la figura que consiste en que el mismo sujeto pasivo de la Retención en la fuente (el vendedor del producto o servicio) es quien se practica la respectiva retención; no le retienen, sino que se autorretiene. En la Autorretención, no es el agente de retención quien practica la retención sino el mismo sujeto pasivo de la retención. Es el mismo vendedor quien debe proceder a retenerse el valor correspondiente, declararlo y pagarlo en la declaración mensual de retención en la fuente.
- **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.
- **NIT:** Es el código de identificación que para efectos fiscales asigna la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a todas las personas inscritas en el Registro Único Tributario, conforme con el artículo 19 de la ley 863 de 2003 y el artículo 555-1 del 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.

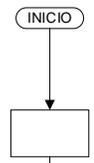
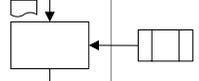
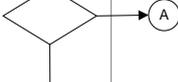
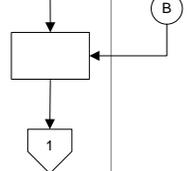
- **UVT:** Según el Artículo 868 del Estatuto Tributario, se crea la unidad de Valor Tributario UVT, con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. La UVT es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos 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.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

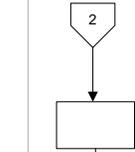
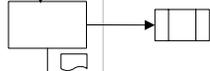
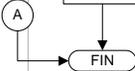
7.1 Entradas

No de actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
3	Certificación de comportamiento tributario	Recaudo, Dirección Seccional o Dirección Operativa (PR-COT-0307 Control de Grandes Contribuyentes, Autorretenedores y/o Agentes de Retención del IVA)	<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • Nit • Fecha de corte • Información de Jurídica, liquidación, fiscalización, recaudo y cobranzas

7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Suspender o retirar				
P	<p>1. Identificar a contribuyentes para suspensión Con el fin de identificar los contribuyentes que se les debe suspender o retirar la calidad, se deben revisar todas las bases de datos tanto internas como externas correspondientes a Obligación Financiera, Cuenta Corriente, Superintendencia de Sociedades, Cámaras de Comercio, Superintendencia Financiera y Supersolidaria (si aplica); además de revisar el RUT y los principales periódicos del país o noticias que sean referentes a esas sociedades y que puedan servir de información para retirarle o suspenderle la calidad. Esta identificación se realizará con una periodicidad cuatrimestral (tres veces al año).</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Informes de bases de datos
H	<p>2. Solicitar información Teniendo identificado al contribuyente que presenta saldos en mora, procesos pendientes o irregularidades con sus obligaciones tributarias, se procede a solicitar por correo electrónico a la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes correspondiente la certificación sobre su comportamiento tributario (ver PR-COT-0307 Control de Grandes Contribuyentes, Autorretenedores y/o Agentes de Retención del IVA).</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>3. Recibir certificación Se debe recibir de recaudo de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes (PR-COT-0307 Control de Grandes Contribuyentes, Autorretenedores y/o Agentes de Retención del IVA) la certificación de comportamiento tributario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la solicitud, en la cual se debe manifestar si el contribuyente se encuentra con saldos o procesos pendientes con la entidad.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Certificación de comportamiento Tributario
V	<p>4. El contribuyente se encuentra a Paz y Salvo con la UAE DIAN? Si el contribuyente se encuentra al día con sus obligaciones puede continuar con la calidad de Autorretenedor o Agente de retención del impuesto sobre las ventas, dando por finalizado el proceso; de lo contrario se debe proceder a suspender dicha calidad en la actividad No 5.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>5. Elaborar Resolución de Suspensión o de retiro Se procede a buscar el expediente y se motiva la resolución de suspensión Utilizando la plantilla de resolución de suspensión o retiro, en la cual se indica que el contribuyente pierde la Calidad como Autorretenedor o Agente de retención del impuesto sobre las ventas y que los ingresos que este perciba deben ser sometidos previamente a las retenciones de conformidad con las normas que regulan la materia, advirtiéndole que contra la misma procede el recurso de Reconsideración. (Ver procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa)</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución de Suspensión o retiro

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Revisar	Responsable de Firmar	Responsable de enviar				
V	<p>6. ¿La Resolución fue revisada y aprobada? Autorretenedores: Cuando la resolución se encuentra proyectada, esta pasa para su revisión al asesor de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces. Si es aprobada continua en el actividad No 7, de lo contrario se devuelve a la actividad No 5. Agentes de retención: Cuando la resolución se encuentra proyectada, pasa al asesor de la Dirección de Impuestos o quien haga sus veces, para que sea revisada. Si es aprobada continua en la actividad No 8 y en caso de no ser aprobada se devuelve al paso No 5. En esta actividad se revisa que el contribuyente cumpla con todos los requisitos para perder la calidad de autorretenedor o de agente de retención del IVA. Además se verifica que el NIT, razon social y la dirección de la resolución coincidan con los manifestados en la documentación soporte.</p>	1					Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución aprobada
H	<p>7. Firmar la resolución Una vez revisada la resolución, esta debe ser firmada por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces. Para el caso de agentes de retención se continua en la actividad No 8.</p>		B			Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución firmada	
V	<p>8. ¿La resolución fue revisada y aprobada? Autorretenedores: La resolución debe ser nuevamente revisada por el asesor de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, donde se verifica que la información de la resolución coincida con la documentación soporte. Agentes de retención del IVA: Si la resolución de Agente de retención del IVA es aprobada por la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces, se envía al despacho de la Dirección General para una nueva revisión. En esta actividad se revisa que el contribuyente cumpla con todos los requisitos para perder la calidad de autorretenedor o de agente de retención del IVA. Además se verifica que el NIT, razon social y la dirección de la resolución coincidan con los manifestados en la documentación soporte. Si la resolución es aprobada continua con la actividad No 9, de lo contrario se devuelve a la actividad No 5.</p>					Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Resolución aprobada	
H	<p>9. Firmar la resolución La resolución pasa para su firma así: Autorretenedores: Esta debe ser firmada por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces. Agentes de Retención del IVA: Esta debe ser firmada por el Director General</p>					Dirección General	Resolución Firmada	
H	<p>10. Recibir resolución y Enviar a Notificaciones Para que sea efectiva la suspensión y quede el Acto Ejecutoriado, la resolución aprobada y firmada debe ser enviada a notificaciones, la cual se encarga de notificar, comunicar y publicar el acto. Autorretenedores: La resolución firmada se envía de nuevo a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces para que sea enviada a Notificaciones. Agentes de retención del IVA: El despacho de la Dirección General se encarga de enviar la resolución firmada.</p>				2	Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	*Resolución de suspensión o negación *1728 Procedencia de Dirección para Notificación *Actos administrativos para numeración	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Suspender				
H	<p>11 . Registrar acto ejecutoriado Se debe registrar los datos del acto en la base de datos de autorretenedores y enviarla mensualmente a las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes para su respectivo seguimiento y control. Para el caso de agentes de retención del IVA se comunica inmediatamente a la respectiva Dirección Seccional o Dirección Operativa y se registra en su respectiva base de datos.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Base de datos para autorretenedores y/o agentes de retención
A	<p>12. Solicitar Actualización de oficio en el RUT Se diligencia el formato 1767 de Actualización del RUT y se envía a Asistencia al Cliente o quien haga sus veces de la respectiva Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, para que este sea actualizado con la novedad de la responsabilidad adquirida</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Formato 1767 "Solicitud actualización de oficio RUT"
H	<p>13. Cerrar Expediente 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>						Dirección de Gestión de Impuestos o Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Rut Actualizado

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
Suspensión o retiro de la autorización para actuar como Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta o Agente de retención en ventas	Control a obligación	Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
10	Resolución de suspensión como Autorretenedor o Agentes de retención en ventas	Proceso Administrativo y Financiero	La resolución debe estar aprobada y firmada para poder ser ejecutoriada
12	Formato 1767 Solicitud actualización de Oficio del RUT	PR-CAC-0010 Actualización RUT	El acto administrativo debe estar notificado, publicado y comunicado para poder generar la actualización en el RUT

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	16/05/2014	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en Memorando 179 de 2009
2	18/01/2022		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1 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

			<p>alfabético del mismo en los numerales "3. RESPONSABLE, en la página 1, 4. CONDICIONES GENERALES, en la página 1, 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3; 8. DIAGRAMA DE FLUJO, 8.1 ENTRADAS en la página 4; 8.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 8.5 Salidas, en la página 8.</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 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 Ingresos	Dirección de Gestión de Ingresos.
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Ingresos.	Dirección de Gestión de Ingresos.

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

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

Anexo 2. Indicadores (opcional)

Anexo 3. Tramites asociados (opcional)