

1. OBJETIVO

Avalar la solicitud de autorización de los Establecimientos bancarios que reciben las declaraciones y recaudan los impuestos y tributos aduaneros administrados por la UAE DIAN.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la carta de intención y puede terminar con la aprobación del concepto desfavorable o con informar la habilitación del ambiente de pruebas.

3. CONDICIONES GENERALES

1. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en la carpeta del Establecimiento bancario.
2. Conformar la carpeta según los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual		Manual de usuario SISCO	Digital	Interno
Manual		PST	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la Mesa de Servicio	Digital	Interno
Formato	1674	Control Registro de Asistencia Reuniones	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Carta de Intención:** oficio mediante el cual los Establecimientos bancarios manifiestan su intención de obtener la autorización o renunciar a la autorización para la recepción y recaudo de impuestos. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Convenio de compromiso:** documento suscrito entre el Director General de la UAE DIAN y el Representante de la Entidad Autorizada para Recaudar con el objetivo de detallar el alcance de las obligaciones consagradas en el artículo 801 del Estatuto Tributario y las responsabilidades adquiridas por la entidad, el cual se suscribe una vez expedida la Resolución de Autorización por

parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.

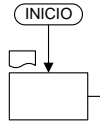




- **EAR:** Entidad Autorizada para Recaudar. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **PST.** Punto de soluciones tecnológicas. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.

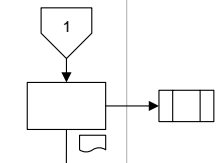
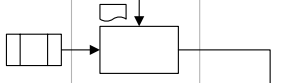

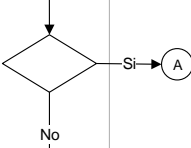
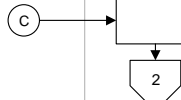
7. DIAGRAMA DE FLUJO

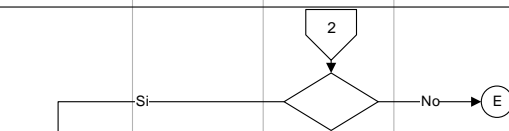
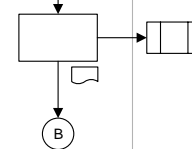
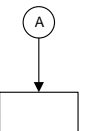
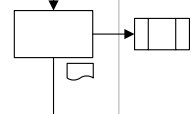
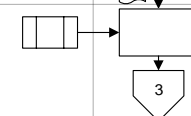
7.1 Entradas



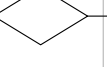


No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Carta de Intención de autorización	La carta de intención de autorización debe manifestar de manera expresa que se acoge a lo dispuesto en la Resolución 8 de 2000 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Resolución 478 de 2000 de la UAE DIAN, en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen y en lo determinado en el convenio de compromiso.
7	Establecimientos bancarios	Documentos para análisis financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben allegar la totalidad de documentos solicitados.
15	Establecimientos bancarios	Documentos para análisis documental	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben allegar la totalidad de documentos solicitados.
29	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Resolución de autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Estar debidamente notificada.
44	PR-IIT-0141 Gestión de Mesa de Servicio	Respuesta de habilitación de ambiente de pruebas por PST	<ul style="list-style-type: none"> • La respuesta debe confirmar la habilitación del ambiente de pruebas, las fechas en que estará habilitado y asignar a un Ingeniero para que acompañe la labor.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General o quien designe	Director de Gestión o quien designe	Subdirector de Recaudo o quien designe	Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio		
H	<p>1. Recibir y remitir carta de intención</p> <p>El Representante Legal del banco envía Carta de Intención al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y luego la allegan a la Dirección General de la UAE DIAN, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada. El Director reenvía la Carta de Intención junto con un oficio a la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Dirección General	Constancia de recepción y entrega de documentación
H	<p>2. Recibir y remitir carta de intención</p> <p>Reenviar la carta de intención a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces.</p> <p>Generar las ordenes de trabajo en el aplicativo SISCO (Ver Manual de usuario del aplicativo).</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces	Registro SISCO
H	<p>3. Recibir y remitir carta de intención</p> <p>Reenviar la carta de intención a la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, para que comience el estudio del Establecimiento bancario solicitante.</p> <p>Generar las ordenes de trabajo en el aplicativo SISCO (Ver Manual de usuario del aplicativo).</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Registro SISCO
H	<p>4. Asignar funcionario</p> <p>Designar al funcionario que se encargará de realizar el estudio financiero y operativo.</p> <p>Generar las ordenes de trabajo en el aplicativo SISCO (Ver Manual de usuario).</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Registro SISCO
H	<p>5. Elaborar solicitud de documentos para el Establecimiento bancario</p> <p>Abrir una carpeta para la Establecimiento bancario solicitante, donde reposaran todos los documentos que se generen como resultado del estudio a realizar. Incluir en la carpeta una hoja de ruta en la que se deben listar todos los documentos generados durante el estudio.</p> <p>Elaborar un oficio donde se relacionan los documentos requeridos para realizar el análisis financiero. Entre los documentos que se pueden solicitar se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros de los tres últimos años debidamente auditados con sus respectivas notas. - Informe del revisor fiscal por cada periodo. - Calificación de riesgo realizada por una firma de calificación de riesgo por los mismos periodos. - Balances intermedios cuando han pasado más de tres meses de inicio de año. - Certificado de existencia y representación legal 						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Oficio de solicitud de documentos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
					Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio			
H	<p>6. Aprobar la solicitud de documentos para el establecimiento bancario</p> <p>Aprobar el oficio mediante la firma del documento.</p> <p>Entregar el oficio para que sea enviado como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Una vez enviado el oficio, se recibe el acuse de recibo desde correspondencia.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio de solicitud de documentos aprobado</p> <p>* Constancia de recepción y entrega de documentación</p>	
H	<p>7. Recibir documentos del Establecimiento bancario para el análisis financiero y remitirlo al responsable del estudio</p> <p>Los documentos se reciben desde el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>Constancia de recepción y entrega de documentación</p>	
H	<p>8. Realizar análisis financiero</p> <p>Algunos de los requisitos que debe cumplir el Establecimiento bancario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Calificación de riesgo AAA y F1+. * El Banco debe estar autorizado por la Superintendencia Financiera. * Experiencia en el mercado como Banco de más de cinco años. * Cobertura mínima en las ciudades donde la UAE DIAN tiene presencia (Direcciones Seccionales). * Los establecidos en la Resolución 8 de 2000 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Resolución 478 de 2000 de la UAE DIAN o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicione. <p>Registrar los resultados del análisis en un informe.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>Informe de Evaluación Financiera</p>	
V	<p>9. ¿Es favorable continuar el estudio del Establecimiento bancario?</p> <p>El favorable continuar con el estudio del Establecimiento bancario cuando el resultado del análisis financiero así lo confirma.</p> <p>Si es favorable, continuar con la actividad 13 (Elaborar solicitud de información para análisis documental de la operación); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (Proyectar concepto desfavorable).</p>							<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
H	<p>10. Proyectar concepto desfavorable</p> <p>Realizar un documento donde se informe al Establecimiento Bancario que no cumple con los requisitos financieros para ser Entidad Recaudadora.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>Concepto desfavorable</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Recaudo	Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio				
V	<p>11. ¿Las causales de rechazo son validas?</p> <p>Verificar que existan causales de rechazo soportadas y justificadas en el análisis realizado. Si las causales de rechazo son validas, continuar con la actividad 12 (Suscribir concepto desfavorable); en caso contrario, continuar con la actividad 8 (Realizar análisis financiero).</p>						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Concepto desfavorable con firma de revisión
H	<p>12. Suscribir concepto desfavorable</p> <p>Aprobar el concepto mediante firma. Entregar el documento para que sea informado al Establecimiento bancario y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Entregar copia del concepto a la Dirección General y a la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces.</p> <p>Registrar el cierre de la orden de trabajo en el aplicativo SISCO (Ver Manual de usuario del aplicativo). El procedimiento finaliza con esta actividad.</p>					Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto desfavorable aprobado * Constancia de recepción y entrega de documentación * Registro SISCO 	
H	<p>13. Elaborar solicitud de información para análisis documental de la operación</p> <p>Elaborar un oficio para solicitar información con el fin de analizar la experiencia del Establecimiento bancario en la recepción y manejo de información; entre la información que se puede solicitar se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Convenios de recaudo con entidades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital. * Soportes que permitan evidenciar la capacidad técnica y operativa. * Documento que permita conocer la estructura y organización. * Documento que describa los productos y servicios. * Documento que describa la cobertura ofrecida. * Manuales de operación, procedimientos y funciones de los procesos relacionados con la recepción de declaraciones o pago de impuestos y transferencia de información, incluyendo la oficina centralizadora. * Contratos con firma de transporte de documentos y empresas de procesamiento de información. * Documentos que permitan evidenciar los controles para garantizar la reserva de la información. 					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Oficio de solicitud de documentos	
H	<p>14. Aprobar solicitud de información para análisis documental de la operación</p> <p>Aprobar el oficio mediante la firma del documento.</p> <p>Entregar el oficio para que sea enviado como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Oficio de solicitud de documentos aprobado * Constancia de recepción y entrega de documentación 	
H	<p>15. Recibir documentos del análisis documental</p> <p>Los documentos se reciben desde el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Constancia de recepción y entrega de documentación	

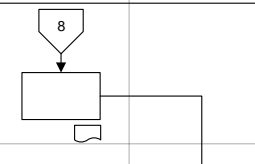
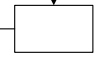
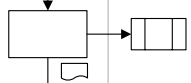
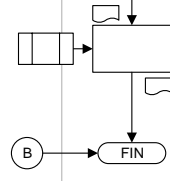
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Recaudo		Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio			
V	<p>16. Analizar la documentación de la operación</p> <p>Realizar análisis documental de la operación. Algunos de los aspectos a analizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Centralizadora de operación. * Red de oficinas (Cobertura de ciudades principales y municipios). * Experiencia como Entidad Recaudadora. * Tiempo de convenios. * Tiempo de entrega información física/magnética, la cual debe ser igual o inferior a los tiempos exigidos por la UAE DIAN. * Tipos de formularios que se manejan, los cuales deben ser similares a los manejados por la UAE DIAN. * Formas de recaudo, las cuales deben ser presencial y electrónica. <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 8 de 2000 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Resolución 478 de 2000 de la UAE DIAN o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.</p> <p>Elaborar un cuestionario con los interrogantes sobre la operación del Establecimiento bancario, el cual será llevado como guía para realizar la visita de análisis operativo. Registrar los resultados del análisis en el Informe financiero y operativo.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Cuestionario de análisis operacional * Informe financiero y operativo 	
H	<p>17. Proyectar auto comisorio</p> <p>Proyectar auto comisorio ordenando la visita al Establecimiento bancario solicitante y remitirlo para revisión del Jefe.</p> <p>La finalidad de las visita es verificar la mesa central de operaciones, además de otros aspectos relacionados con la posible recepción y recaudo de impuestos nacionales y tributos aduaneros administrados por la UAE DIAN.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>Auto comisorio</p>	
V	<p>18. ¿El auto comisorio esta correctamente elaborado?</p> <p>El auto comisorio esta correctamente elaborado cuando toda la información concuerda con la realidad de la solicitud de autorización y de los comisionados.</p> <p>Si el auto comisorio esta correctamente elaborado, continuar con la actividad 19 (Aprobar auto comisorio); de lo contrario, continuar con la actividad 17 (Elaborar auto comisorio).</p>				<p>No</p>	<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
H	<p>19. Aprobar auto comisorio</p> <p>Firmar el auto comisorio como constancia de la aprobación.</p>				<p>Si</p>	<p>Subdirección De Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>Auto comisorio aprobado</p>	
V	<p>20. Realizar visita de análisis operativo</p> <p>Verificar la capacidad operativa del Establecimiento bancario. Usar como guía las preguntas que se prepararon en el análisis documental.</p> <p>Diligenciar el formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones con los compromisos y entregar copia de este y del auto comisorio al funcionario del Establecimiento bancario. Registrar los resultados de la visita en el Informe financiero y operativo.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones con los compromisos * Informe financiero y operativo 	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Recaudo	Subdirector de Recaudo o quien designe	Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio				
V	<p>21. ¿Es favorable la solicitud del Establecimiento bancario?</p> <p>Es favorable la solicitud del Establecimiento bancario cuando el resultado del estudio financiero y operativo fue favorable.</p> <p>Si el resultado del análisis financiero y operativo fue favorable, continuar con la actividad 22 (Elaborar concepto favorable y demás documentos); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (Proyectar concepto desfavorable).</p>							<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	No aplica
H	<p>22. Elaborar concepto favorable y demás documentos</p> <p>Elaborar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Concepto favorable de la solicitud, el cual será suscrito por el Director General. * Informe de resultado del estudio, el cual será aprobado por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces. * Proyecto de resolución de autorización, la cual será suscrita por el Ministro de Hacienda y Crédito Público. * Oficio para remitir documentos hacia la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces. * Oficio para remitir los documentos hacia la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces. * Oficio para remitir los documentos hacia la Dirección General. * Oficio para remitir concepto favorable hacia el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <p>Entregar la carpeta con toda la documentación al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto favorable * Informe de resultado del estudio * Proyecto de resolución de autorización * Oficios para remitir documentos 	
V	<p>23. ¿Es favorable la solicitud del Establecimiento bancario?</p> <p>Verificar la consistencia entre la conclusión del informe y el estudio realizado.</p> <p>Si la solicitud del Establecimiento es favorable, firmar el oficio para remitir los documentos a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces y continuar con la actividad 24 (Verificar si es favorable la solicitud del Establecimiento); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (Proyectar concepto desfavorable). Si se presenta algún error en los documentos allegados, informarlo al funcionario responsable del estudio para que corrija.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	Oficio remisorio firmado	
V	<p>24. ¿Es favorable la solicitud del Establecimiento bancario?</p> <p>Verificar la consistencia entre la conclusión del informe y el estudio realizado.</p> <p>Si la solicitud del Establecimiento bancario es favorable, continuar con la actividad 25 (Firmar informe de resultado del estudio); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (Proyectar concepto desfavorable). Si se presenta algún error en los documentos allegados, informarlo al funcionario responsable del estudio para que corrija.</p>						<p>Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	No aplica	
H	<p>25. Firmar informe de resultado del estudio</p> <p>Aprobar la solicitud mediante la firma del informe de resultado del estudio.</p> <p>Firmar el oficio para remitir los documentos a la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces.</p>						<p>Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de resultado del estudio firmado * Oficio remisorio firmado 	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Director General o quien designe	Director de Gestión de Impuestos o quien designe				
V	<p>26. ¿Es favorable la solicitud del Establecimiento bancario?</p> <p>Verificar la consistencia entre la conclusión del informe y el estudio realizado.</p> <p>Si la solicitud del Establecimiento bancario es favorable, firmar el oficio para remitir los documentos a la Dirección General y continuar con la actividad 27 (Verificar si es favorable la solicitud del Establecimiento bancario); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (Proyectar concepto desfavorable). Si se presenta algún error en los documentos allegados, informarlo al funcionario responsable del estudio para que corrija.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces	Oficio remitisorio firmado
V	<p>27. ¿Es favorable la solicitud del Establecimiento bancario?</p> <p>Verificar la consistencia entre la conclusión del informe y el estudio realizado.</p> <p>Si la solicitud del Establecimiento bancario es favorable, continuar con la actividad 28 (Suscribir concepto favorable); en caso contrario, continuar con la actividad 10 (Proyectar concepto desfavorable). Si se presenta algún error en los documentos allegados, informarlo al funcionario responsable del estudio para que corrija.</p>					Dirección General	No aplica	
H	<p>28. Suscribir concepto favorable</p> <p>Aprobar la solicitud mediante la firma del concepto. Firmar el oficio para remitir los documentos.</p> <p>El concepto favorable, el informe del estudio y el proyecto de resolución de autorización se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como se establece en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. La resolución de autorización la suscribe y notifica ese Ministerio.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Dirección General	<p>* Concepto favorable firmado</p> <p>* Oficio remitisorio firmado</p>	
H	<p>29. Recibir la resolución de autorización notificada</p> <p>Los documentos se reciben desde el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>Enviar la resolución de autorización notificada a la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>					Dirección General	Constancia de recepción y entrega de documentación	
H	<p>30. Recibir la resolución de autorización notificada</p> <p>Reenviar la resolución de autorización notificada a la Subdirección de Recauda o quien haga sus veces.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces	Constancia de recepción y entrega de documentación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
			Subdirector de Recaudo o quien designe	Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio			Responsable de revisión jurídica
H	31. Recibir la resolución de autorización notificada Reenviar la resolución de autorización notificada a la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.		6				Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Constancia de recepción y entrega de documentación
H	32. Recibir la resolución de autorización notificada Reenviar la resolución de autorización notificada al funcionario responsable del estudio.						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Constancia de recepción y entrega de documentación
H	33. Proyectar convenio de compromiso El convenio establece los lineamientos bajo los cuales se va a controlar y evaluar la gestión de la nueva EAR, las responsabilidades, los compromisos previos al inicio de la operación, los plazos para entrega de información física y magnética, los reportes diarios y mensuales que deben entregar, entre otra información. Ver las responsabilidades que adquiere la EAR en la normatividad vigente. Indicar en el convenio que el Establecimiento bancario tiene un término de 2 meses para iniciar la operación, el cual se podrá prorrogar por un mes más. Enviar el convenio por correo electrónico al funcionario responsable de realizar la revisión jurídica.						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Convenio de compromiso
V	34. ¿El convenio cumple con los requisitos legales? El convenio debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia. Si el convenio cumple los requisitos, entregarlo por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y continuar con la actividad 35 (Verificar si el convenio cumple los requisitos legales); en caso contrario, continuar con la actividad 33 (Proyectar convenio de compromiso) para que sea corregido.						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Soporte de revisión de convenio de compromiso
V	35. ¿El convenio cumple con los requisitos legales? El convenio debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia. Si el convenio cumple los requisitos, enviarlo por correo electrónico a la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces y continuar con la actividad 36 (Verificar si el convenio cumple los requisitos legales); en caso contrario, continuar con la actividad 33 (Proyectar convenio de compromiso) con el fin de realizar la corrección del documento.						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Soporte de revisión de convenio de compromiso
V	36. ¿El convenio cumple con los requisitos legales? El convenio debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia. Si el convenio cumple los requisitos, enviarlo por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces y continuar con la actividad 37 (Verificar si el convenio cumple los requisitos legales); en caso contrario, continuar con la actividad 33 (Proyectar convenio de compromiso) con el fin de realizar la corrección del documento.						Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Soporte de revisión de convenio de compromiso

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Director General o quien designe	Director de Gestión de Impuestos o quien designe	Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras			
V	<p>37. ¿El convenio cumple con los requisitos?</p> <p>El convenio debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el convenio cumple los requisitos, enviarlo por correo electrónico a la Dirección General y continuar con la actividad 38 (Verificar si el convenio cumple los requisitos legales); en caso contrario, continuar con la actividad 33 (Proyectar convenio de compromiso) con el fin de realizar la corrección del documento.</p>						Dirección de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces	Soporte de revisión de convenio de compromiso
V	<p>38. ¿El convenio cumple con los requisitos?</p> <p>El convenio debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el convenio cumple los requisitos, continuar con la actividad 39 (Suscribir convenio); en caso contrario, continuar con la actividad 33 (Proyectar convenio de compromiso) con el fin de realizar la corrección del documento.</p>					Dirección General	Soporte de revisión de convenio de compromiso	
H	<p>39. Suscribir Convenio</p> <p>Una vez aprobado el convenio en todas las revisiones, el responsable del estudio de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, lo imprime para la firma por parte del Director General, previo visto bueno de cada uno de los responsables de la revisión, del Subdirector de Recaudo y el Director de Gestión de Impuestos o quienes hagan sus veces.</p> <p>El convenio lo suscribe el Director General de la UAE DIAN y el Representante Legal del Establecimiento bancario.</p> <p>Entregar un original del convenio firmado al representante legal de la EAR y una copia a la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Dirección General	Convenio de Compromiso suscrito	
H	<p>40. Informar la realización del convenio de compromiso</p> <p>Enviar por correo electrónico copia del convenio firmado al Director de Gestión de Impuestos o quien haga sus veces, para fines informativos.</p> <p>Enviar un correo electrónico al Director General y Subdirector Operativo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, informándole el ingreso de la nueva Entidad Recaudadora.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Informe de realización del convenio	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Responsable de estudio		
H	<p>41. Informar especificaciones técnicas a la EAR</p> <p>Informar por correo electrónico a la EAR las especificaciones técnicas para la transferencia de información establecidos por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Informe de especificaciones técnicas
H	<p>42. Elaborar solicitud para habilitar ambiente de pruebas para realizar pruebas técnicas</p> <p>Elaborar un oficio dirigido al Director de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, en cual se solicite habilitar las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las pruebas técnicas.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Oficio de solicitud de habilitación de ambiente de pruebas
H	<p>43. Aprobar oficio de solicitud para habilitar ambiente de pruebas</p> <p>Firmar el oficio como constancia de la aprobación y enviarlo por PST. La solicitud es tramitada como se establece en el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	* Oficio de solicitud de pruebas técnicas aprobado * Registro PST
H	<p>44. Informar habilitación del ambiente de pruebas al Establecimiento bancario</p> <p>La Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, responde por PST con la confirmación de la habilitación del ambiente de pruebas, las fechas en que estará habilitado y demás información; además asignan a un ingeniero para que acompañe la labor.</p> <p>Enviar un correo electrónico en el que se informe al Establecimiento bancario las fechas en que se tendrá habilitado el ambiente de pruebas, los usuarios, las contraseñas y demás información que requieran para que adecuen sus procesos.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Informe de habilitación de ambiente de pruebas

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos

7.4 Salidas

No. de Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Oficio de solicitud de documentos	Establecimientos bancarios	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar los documentos requeridos para realizar el análisis financiero. Estar firmado por el Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y estar dirigido al Representante Legal del Establecimiento bancario.
12	Concepto desfavorable	* Establecimientos bancarios * Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> Estar firmado por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces y estar dirigido al Representante Legal del Establecimiento bancario.
14	Oficio de solicitud de documentos	Establecimiento bancario	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar los documentos requeridos para realizar el análisis documental de la operación. Estar firmado por el Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y estar dirigido al Representante Legal del Establecimiento bancario.
20	Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones	Establecimiento bancario	<ul style="list-style-type: none"> Debe estar firmada por los funcionarios de la UAE DIAN y del Establecimiento bancario.
28	* Concepto favorable * Informe del estudio * Proyecto de resolución de autorización	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> El concepto debe estar firmado por el Director General de la UAE DIAN.
39	Convenio de compromiso	Establecimiento bancario	<ul style="list-style-type: none"> Estar firmado por el Director General de la UAE DIAN y el representante legal de la EAR.

No. de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
40	Informe de firma del convenio	Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Estar dirigido al Director General y Subdirector Operativo.
41	Especificaciones técnicas	Establecimiento bancario	<ul style="list-style-type: none"> Las especificaciones técnicas deben corresponder a las establecidas por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.
43	Oficio de solicitud de habilitación de ambiente de pruebas	PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> El oficio debe estar firmado por el Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.
44	Informe de habilitación de ambiente de pruebas	Establecimiento bancario	<ul style="list-style-type: none"> Indicar la fecha desde la cual va a estar habilitado el ambiente de pruebas, la Dirección mediante la cual pueden acceder y los usuarios asignados.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	07/07/2014	29/09/2016	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</i>
2	30/09/2016	17/01/2022	<p><i>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado y elaboración técnica.</i></p> <p><i>Adicionalmente se realizaron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ajustes de redacción.</i> <i>Ajustes de carácter técnico.</i> <i>Ajustes en la secuencia de las actividades.</i> <i>Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes.</i> <i>Se caracterizaron las siguientes actividades: 1, 2, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43 y 44. Se eliminaron las siguientes actividades del procedimiento versión 1: 2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21 y 22.</i>













			<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron las actividades relacionadas con pruebas tecnológicas, ya que estas se realizarán después de concedida la autorización a la EAR. • Cambio del título y alcance del procedimiento, ya que ahora el procedimiento no contempla la cancelación de la autorización.
3	18/01/2022		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales:</p> <p>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1. 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 2; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 6, 7, 12, 14, 15, 28, 29 y 43; 7.4 Salidas, en la página 13.</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 000070 del 9 de agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p>

Elaboró:	Javier Ricardo Pinto Moreno 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.