

1. OBJETIVO

Calcular y comunicar el número de días que las Entidades Autorizadas para Recaudar pueden conservar el dinero recaudado como contraprestación por el servicio de recepción, procesamiento y envío de las declaraciones y recibos de impuestos y aduanas nacionales administrados por la UAE DIAN.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud u obtención de información para calcular el índice de consignación y termina con la comunicación del cálculo del índice de consignación.

3. CONDICIONES GENERALES

- El índice de consignación se comunicará mensualmente y los períodos de evaluación serán los establecidos en el parágrafo 3 del artículo 4 de la Resolución 8110 del 19 de agosto del año 2010.

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-IIT-0141	Gestión de la mesa de servicio	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2618	Datos para el cálculo del índice de consignación	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2494	Cuadro de incentivo total	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2620	Datos generales del índice de consignación por EAR	Digital	Interno
Formato	1096	Radicación documentos	Digital	Interno
Formato	1342	Certificación de recepción documental	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Archivo EDI / FACT:** archivo que contiene la transmisión de los documentos aduaneros, a través del aplicativo de SYGA. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **Formato 1740:** archivo que contiene la información de recaudo en caja, correspondiente a los formularios de impuestos nacionales recepcionados vía web service. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*

- **Formato 1286:** archivo que contiene las transacciones de pago de impuestos nacionales y tributos aduaneros, realizadas por canales electrónicos. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **CINCO:** sigla de Cálculo Índice Consignación. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **CINCO_cintas_extemporáneas:** archivo que contiene la información de documentos litográficos transmitidos vía ftp por fuera del tiempo establecido en la normatividad vigente. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **CINCO_cintas_recibidas:** archivo que contiene la información de documentos litográficos transmitidos vía ftp. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **CINCO_documentos y valores:** archivo que contiene la cantidad de documentos y valores recaudados. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **Documentos litográficos:** declaraciones y recibos de pago que, por disposición legal de la norma, requieren de la colocación de un adhesivo generado por la entidad autorizada para recaudar. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **Estadísticas índice consignación:** archivo que contiene la calidad de grabación. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **EAR:** sigla de Entidades Autorizadas para Recaudar. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **Índice consignación_MUISCA (Extemporaneidad Física):** archivo que contiene la cantidad de documentos con las declaraciones y recibos de pago recibidos por el SIE Gestión Documental que incumplen los términos para la entrega. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **Índice de Consignación:** número de días que las Entidades Autorizadas para Recaudar pueden conservar el dinero recaudado como contraprestación por el servicio de recepción, procesamiento y envío de las declaraciones y recibos de impuestos y aduanas nacionales administrados por la UAE DIAN. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*
- **Recaudo en caja:** recepción de formularios que se generan a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*

- **Web Service:** canal de comunicación en línea, entre las Entidades Recaudadoras y la DIAN para el manejo de los formularios tributarios y aduaneros de recaudo en caja, generados por la DIAN. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas - Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.*

7. DIAGRAMA DE FLUJO

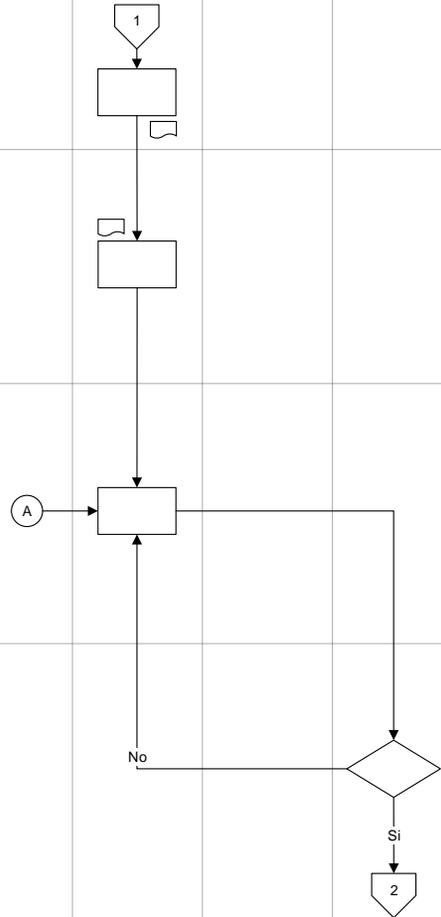
7.1 Entradas

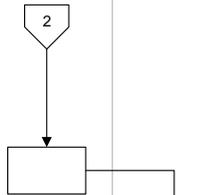
No de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • EDI / FACT (Trasmisión aduanas). • Formatos 1740 (Recaudo en caja) y 1286 (Pago por canales electrónicos). • CINCO_cintas_extemporaneas • CINCO_cintas_recibidas • CINCO_documentos_recibidos y valores. • Indice_consignación_MUISC A (Extemporaneidad Física) • Estadísticas índice consignación 	<ul style="list-style-type: none"> • La información debe corresponder al período de evaluación según se establece en el parágrafo 3 del artículo 4 de la Resolución 8110 del 19 de agosto del año 2010. • La información debe estar completa. • La información debe ser entregada oportunamente para poder comunicar el índice de consignación a las Entidades Autorizadas para Recaudar el último día hábil del mes que se termina o máximo el primer día hábil del mes que comienza.
5	Entidades Autorizadas para Recaudar	Respuesta a la consulta para corroborar información	La respuesta debe estar respaldada con soportes.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del cálculo del Índice de Consignación	Jefe				
H	<p>1. Obtener o solicitar información para calcular índice de consignación</p> <p>Solicitar mediante soporte TIC, en los 10 primeros días hábiles de cada mes, la siguiente información para calcular el índice de consignación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDI / FACT (Trasmisión aduanas). • Formatos 1740 (Recaudo en caja) y 1286 (Pago por canales electrónicos). • CINCO_cintas_extemporaneas. • CINCO_cintas_recibidas. • CINCO_documentos_recibidos y valores. • Indice_consignación_MUISCA (Extemporaneidad Física). • Estadísticas índice consignación. <p>El proceso de Información, Innovación y Tecnología, tramita la solicitud y da respuesta como se establece en el Procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio.</p> <p>Obtener del SIE Gestión Documental la relación del formato 1342 Certificación de recepción documental, del periodo a evaluar, con corte al día hábil número once del mes siguiente.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>Registro en soporte TIC</p>
V	<p>2. Recibir, verificar y depurar la información</p> <p>Recibir del procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de Mesa de Servicio, la información que fue solicitada por soporte TIC y verificar que corresponda al periodo a evaluar.</p> <p>Depurar la información e identificar los datos del formato "FT-COT-2618 Datos para el cálculo del índice de consignación", de las variables de oportunidad física, oportunidad magnética y calidad de la información presentada a la UAE DIAN, las cuales no cumplieron con el criterio establecido en la normatividad.</p> <p>De ser el caso, consultar el SIE Gestión Documental, para corroborar la fecha inicial de radicación en el formato 1096 Radicación documentos.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>FT-COT-2618 Datos para el cálculo del índice de consignación</p>
V	<p>3. ¿Hay que corroborar información con la Entidad Autorizada para Recaudar?</p> <p>Corroborar la información con la Entidad Autorizada para Recaudar cuando existe incertidumbre sobre la veracidad de algún dato.</p> <p>Si hay que corroborar información con la Entidad Autorizada para Recaudar, continuar con la actividad 4 (Corroborar información con la Entidad Autorizada para Recaudar); en caso contrario, continuar con la actividad 6 (Calcular el índice de consignación).</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del cálculo del Índice de Consignación	Jefe / Responsable del cálculo del índice de consignación					
H	<p>4. Corroborar información con la Entidad Autorizada para Recaudar</p> <p>Corroborar la información mediante el envío de un correo electrónico a la Entidad Autorizada para Recaudar, solicitando las evidencias a que haya lugar.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Solicitud para corroborar información con la Entidad Autorizada para Recaudar
H	<p>5. Recibir respuesta sobre la consulta realizada para corroborar información</p> <p>Las Entidades Autorizadas para Recaudar envían por correo electrónico la respuesta a la consulta realizada y los soportes.</p> <p>De ser el caso, actualizar el formato FT-COT-2618 Datos para el cálculo del índice de consignación.</p> <p>Continuar inmediatamente con la siguiente actividad, si la Entidad Autorizada para Recaudar no responde en el tiempo establecido,</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	<p>* Respuesta a la consulta para corroborar información</p> <p>* FT-COT-2618 Datos para el cálculo del índice de consignación.</p>
H	<p>6. Calcular el Índice de Consignación</p> <p>Con base al formato FT-COT-2618 Datos para el cálculo del índice de consignación, realizar el cálculo del índice de consignación para cada EAR, de conformidad a lo establecido en la Resolución 478 de 2000, modificada por la Resolución 8110 de agosto 19 de 2010.</p> <p>Registrar los resultados en los formatos FT-COT-2494 Cuadro de incentivo total y FT-COT-2620 Datos generales del índice de consignación por EAR.</p> <p>Enviar los formatos al correo electrónico del Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga su veces.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	<p>* FT-COT-2494 Cuadro de incentivo total</p> <p>* FT-COT-2620 Datos generales del índice de consignación por EAR</p>
V	<p>7. ¿Es correcto el cálculo del índice de consignación?</p> <p>Realizar reunión para revisar en conjunto los resultados con el fin de identificar posibles incongruencias en el cálculo del índice.</p> <p>Si el cálculo del índice de consignación es correcto, continuar con la actividad 8 (Preparar la documentación para comunicar el índice de consignación); en caso contrario, devolverse a la actividad 6 (Calcular el índice de consignación) para realizar nuevamente el cálculo.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del cálculo del Índice de Consignación	Jefe					
H	<p>8. Preparar la documentación para comunicar el índice de consignación</p> <p>Elaborar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficios mediante los cuales se comunica el índice de consignación a las EAR. Imprimirlos y entregarlos para que sean firmados por el Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces. * Oficios mediante los cuales se informa a otras Dependencias el FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total. * Relación de las variables de oportunidad física, oportunidad magnética y calidad de la información presentada a la UAE DIAN, las cuales no cumplieron con el criterio establecido en la normatividad. <p>Entregar esta documentación junto con el FT-COT-2494 Cuadro de incentivo total y FT-COT-2620 Datos generales del índice de consignación por EAR, por correo electrónico, en formato pdf, al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Oficios mediante los cuales se comunica el índice de consignación * Relación de las variables de oportunidad física, oportunidad magnética y calidad de la información
H	<p>9. Comunicar el Índice de Consignación</p> <p>Enviar a cada EAR correo electrónico con los siguientes documentos en pdf:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio mediante el cual se comunica el índice de consignación. * FT-COT-2620 Datos generales del índice de consignación por EAR. * De ser el caso, la relación de las variables de oportunidad física, oportunidad magnética y calidad de la información presentada a la UAE DIAN, las cuales no cumplieron con el criterio establecido en la normatividad. <p>Enviar por correo electrónico a la Dirección General del Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Dirección General de la UAE DIAN, a la Dirección de Gestión de Impuestos y a la Subdirección de Recaudo, o quienes hagan sus veces, los siguientes documentos en pdf:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio mediante el cual se informa el "FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total". * FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total. <p>Si el índice de consignación, durante tres (3) períodos, es igual a los días base y como componente variable un total de cero (0) días, poner esta situación en conocimiento del Ministro de Hacienda y Crédito Público para que se evalúe la continuidad en el proceso de recepción y recaudo. En este caso, elaborar un oficio que deberá ser firmado por el Director General.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>Correos electrónicos enviados para informar el índice de consignación</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
1	Solicitud por soporte TIC	PR-IIT-0141 Gestión de la Mesa de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud en los primeros 10 días hábiles de cada mes.
4	Solicitud para corroborar información con la Entidad Autorizada para Recaudar	Entidad Autorizada para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Que se especifiquen todos los datos de la información a corroborar.
9	<ul style="list-style-type: none"> * Oficio mediante el cual se comunica el índice de consignación * FT-COT-2620 Datos generales del índice de consignación por EAR * Relación de las variables de oportunidad física, oportunidad magnética y calidad de la información presentada a la UAE DIAN, las cuales no cumplieron con el criterio establecido en la normatividad 	Entidad Autorizada para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> El oficio debe referenciar la normatividad vigente que se aplica para el cálculo del índice de consignación y el resultado del índice de consignación. El índice de consignación se debe comunicar a las Entidades Autorizadas para Recaudar el último día hábil del mes que se termina o máximo el primer día hábil del mes que comienza.
9	<ul style="list-style-type: none"> * FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total. * Oficio mediante el cual se comunica el índice de consignación 	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> Debe estar elaborado en el formato vigente. Debe estar firmado por el Director General. Debe indicar que el índice de consignación durante 3 períodos es igual a los días base y como componente variable un total de cero (0) días.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	07/07/2014	29/09/2019	<p><i>Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento deroga las actividades 3 y 6 de la descripción de procedimientos 1146 Administración y Control a Entidades Autorizadas para Recaudar.</i></p>
2	30/09/2019	17/01/2022	<p><i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <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"> • Ajustes de redacción. • Ajustes de carácter técnico. • Ajustes en la secuencia de las actividades. • Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes. • Se incluyeron las siguientes actividades: 1, 3, 4, 5, 7 y 8. <p><i>Ahora el envío del índice de consignación a la Dirección General, Dirección de Gestión de Impuestos y Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas se realizará por correo electrónico.</i></p>
3	18/01/2022		<p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</i></p> <p><i>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:</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 3; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 5, 6, 8 y 9; 7.4 Salidas, en la página 7.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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</i></p>

			<p><i>mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</i></p> <p><i>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</i></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.