

1. OBJETIVO

Adelantar proceso administrativo sancionatorio en contra de las Entidades Autorizadas para Recaudar, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 674, 675, 676, 676-1 y 801 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con "Requerir información para formulación del pliego de cargos" y termina con "Remitir resolución para cobro coactivo" o "Recibir soporte de pago de la sanción".

3. CONDICIONES GENERALES

1. Todos los documentos resultantes de las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deben obrar en el expediente.
2. Organizar la unidad documental de acuerdo al instructivo "IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en Dependencias de la UAE DIAN".
3. Si eventualmente en el desarrollo del procedimiento se presenta alguna de las situaciones descritas en el siguiente cuadro, se deberá consultar y dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos allí relacionados:

| Tema | Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos |
|--|--|
| Conductas punibles | PR-PEC-0120 Atención a procesos penales |
| Conductas disciplinarias | PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria |
| Demandas ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo | PR-PEC-0118 Trámites ante el comité de conciliación y defensa judicial PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales |

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-ADF-0156 | Comunicaciones oficiales de entrada | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0157 | Comunicaciones oficiales de salida | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COT-0269 | Inicio del cobro en sede administrativa | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COT-0029 | Cálculo del índice de consignación | Digital | Interno |

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|---|-------------|-------------------------|
| Procedimiento | PR-COT-0031 | Recepción y verificación de información litográfica transmitida por las entidades autorizadas para recaudar | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-COT-0373 | Conciliación de información reportada por las entidades autorizadas para recaudar | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0132 | Manejo de los archivos en la UAE DIAN | Digital | Interno |
| Formato | 1342 | Certificación de recepción documental | Digital | Interno |
| Formato | 050 | Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional | Digital | Interno |

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **EAR:** Entidad Autorizada para Recaudar. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.
- **Polígrafo de consignación a Banco de la República.** Comprobante de consignación a Banco de la República. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.
- **PST.** Punto único de soluciones tecnológicas de la UAE DIAN. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.

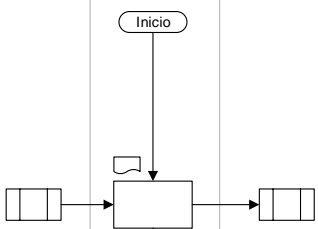
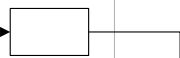
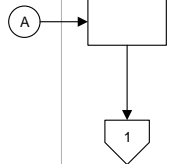
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

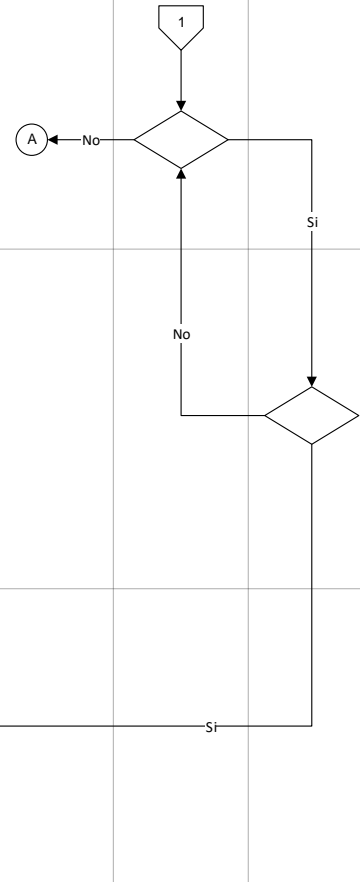
| No. de actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|------------------|---|--|--|
| 1 | Proceso Información, Innovación y Tecnología | Información para el anexo del pliego de cargos | La información para el anexo al pliego de cargos debe presentar los errores de verificación y extemporaneidad. |
| 6 / 12 / 29 | PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación | Acto administrativo Notificado | Notificado en debida forma, con la certificación de la notificación. |
| 8 | Entidad Autorizada para Recaudar | Solicitud de ampliación de términos para presentar descargos | El documento debe contener fecha y número de radicación. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 14 | Entidad Autorizada para Recaudar | Respuesta al Pliego de Cargos | El documento debe contener fecha y número de radicación. |
| 20 | PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación | Acto administrativo Notificado | Notificado en debida forma, con la certificación de la notificación. |
| | | Certificación de Ejecutoria o interposición de recurso | Debe estar firmada por el Jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional o el servidor público notificador. |
| 23 | Entidad Autorizada para Recaudar | Recurso | El documento debe contener fecha y número de radicación. |
| 32 | Entidad Autorizada para Recaudar | <p>* Polígrafo de consignación a Banco Republica</p> <p>* Formato 050 Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional</p> | El valor pagado debe corresponder con la cuantía de la sanción. |

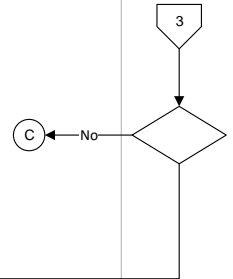
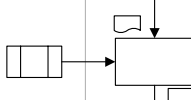
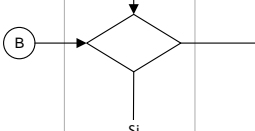
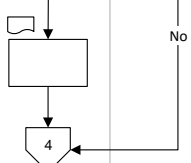
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|---|---|--|---|---|
| | | | Jefe de la Coordinación o quien designe | Responsable de depuración de la información | Responsable de proyectar Pliego de cargos | | | |
| H | <p>1. Requerir información para formulación del pliego de cargos</p> <p>Solicitar por PST la información necesaria para identificar los posibles errores sancionables cometidos por las EAR, establecidos en los artículos 674, 675 y 676 del Estatuto Tributario, para el año sobre el cual se va a formular el pliego de cargos. Recibir por PST la información solicitada y verificar que esta cumpla los requisitos establecidos. La solicitud es tramitada por el Proceso "Información, Innovación y Tecnología".</p> <p>Requerir información adicional para el pliego de cargos, en relación con los artículos 676-1 y 674 (numerales 1 y 2) del Estatuto Tributario, el primero al interior de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras y el segundo con las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, con área de documentación.</p> <p>Remitir la información al responsable de depurar la información para el anexo del pliego de cargos.</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 | Información para anexo del pliego de cargos |
| H | <p>2. Depurar información para el Anexo al pliego de cargos</p> <p>Depurar la información y consolidarla en un archivo Excel y enviarlo al funcionario responsable de proyectar el pliego de cargos y anexo.</p> <p>La depuración consiste en realizar cruces con los formatos "1342 Certificación de recepción documental", Sistema de gestión documental, lecturas especiales, verificación contra RUT y fallas tecnológicas; además de verificación contra registros generados en los procedimientos "PR-COT-0029 Cálculo del índice de consignación", "PR-COT-0031 Recepción y verificación de información litográfica transmitida por las Entidades autorizadas para recaudar" y "PR-COT-0373 Conciliación de información reportada por las entidades autorizadas para recaudar".</p> | | |  | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Archivos de depuración |
| H | <p>3. Proyectar pliego de cargos y anexo</p> <p>Elaborar el pliego de cargos con base en la relación de presuntos errores sancionables cometidos por las EAR e identificados en el anexo respectivo.</p> <p>Enviar el proyecto de pliego de cargos por correo electrónico al Jefe de la Coordinación.</p> | | |  | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Pliego de cargos |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|---|--|-------------------------|--|---|--|
| | | | Jefe de la Coordinación o quien designe | | Jefe de la Coordinación | Subdirector de Recaudo o quien designe | | |
| V | <p>4. ¿El Proyecto de pliego de cargos cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de pliego de cargos debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de pliego de cargos cumple los requisitos, entregarlo al Despacho del Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces y continuar con la actividad 5 (¿El proyecto de Pliego de Cargos cumple los requisitos de forma y contenido?); en caso contrario, enviar las observaciones al responsable del pliego de cargos, para continuar con la actividad 3 (Proyectar pliego de cargos y anexo), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Pliego de cargos revisado |
| V | <p>5. ¿El proyecto de Pliego de Cargos cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Pliego de cargos debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de Pliego de cargos cumple los requisitos, el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces, lo firma una vez aprobado por todos los responsables de revisión. En este caso, entregar el Pliego de cargos proferido al Jefe de la Coordinación Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y continuar con la actividad 6 (Remitir Pliego de Cargos para notificación).</p> <p>Si el proyecto de Pliego de cargos no cumple los requisitos, enviar Las observaciones al Jefe de la Coordinación Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, para continuar con la actividad 4 (¿El Proyecto de pliego de cargos cumple los requisitos de forma y contenido?), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | | Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces | Pliego de cargos, firmado por el Subdirector de Recaudo |
| H | <p>6. Remitir Pliego de cargos para notificación</p> <p>Entregar el Pliego de cargos y anexo para que sea notificado a la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación" y recibir copia del acto administrativo que así lo certifique.</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 | Copia del acto administrativo notificado y certificación de notificación |

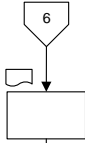
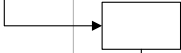
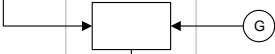
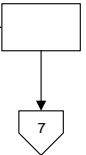


| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|---|--|--|-------------------------|--|---|---|
| | | Jefe de la Coordinación o quien designe | Responsable de proyectar Auto que decide solicitud de ampliación | | Jefe de la Coordinación | | | |
| V | <p>7. ¿La Entidad Autorizada para Recaudar solicita ampliación de términos para presentar descargos?</p> <p>La Entidad autorizada para recaudar cuenta con 15 días para responder el pliego de cargos. Durante este lapso de tiempo las EAR pueden enviar un oficio de solicitud de ampliación del término para presentar descargos, como se establece en el artículo 678 del Estatuto Tributario.</p> <p>Si la EAR solicita ampliación de términos para presentar descargos, continuar con la actividad 8 (Recibir solicitud de ampliación de términos para presentar descargos); en caso contrario, continuar con la actividad 13 (¿La Entidad Autorizada para Recaudar presenta descargos?).</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>8. Recibir solicitud de ampliación de términos para presentar descargos</p> <p>Recibir la solicitud de prórroga por parte de la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada" y hacer reparto de la misma al funcionario responsable de proyectar el Auto que decide solicitud de ampliación.</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 | Solicitud de ampliación de términos para presentar descargos |
| H | <p>9. Proyectar Auto que decide la solicitud de ampliación de términos</p> <p>Proyectar Auto que decide la solicitud de ampliación de términos, teniendo en cuenta la justificación presentada por la EAR.</p> <p>Entregar el proyecto de Auto al Jefe de la Coordinación Control a Entidades Recaudadoras.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Auto que decide la solicitud de ampliación de términos para presentar descargos |
| V | <p>10. ¿El proyecto de Auto cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Auto debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de auto cumple los requisitos, entregarlo al Despacho del Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces y continuar con la actividad 11 (¿El proyecto de Auto cumple los requisitos de forma y contenido?); en caso contrario, regresar el proyecto de Auto a quien lo proyectó y continuar con la actividad 9 (Proyectar auto que decide la solicitud de ampliación de términos para presentar descargos), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Auto revisado |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS | |
|------|--|--------------|---|--|--|--|---|--|--|
| | | | Jefe de la Coordinación o quien designe | | | Subdirector de Recaudo o quien designe | | | |
| V | <p>11. ¿El proyecto de Auto cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Auto debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de Auto cumple los requisitos, el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces, lo firma una vez aprobado por todos los responsables de revisión. En este caso, entregar el Auto proferido al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y continuar con la actividad 12 (Remitir el Auto para notificación).</p> <p>Si el proyecto de Auto no cumple los requisitos, enviar las observaciones al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, para continuar con la actividad 10 (¿El Proyecto de Auto cumple los requisitos de forma y contenido?), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | |  | Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces | Auto que decide la solicitud de ampliación de términos para presentar descargos, firmado por el Subdirector de Recaudo |
| H | <p>12. Remitir el Auto para notificación</p> <p>Entregar el Auto para que sea notificado a la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación" y recibir copia del acto administrativo que así lo certifique.</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 | Copia del acto administrativo notificado y certificación de notificación | |
| V | <p>13. ¿La Entidad Autorizada para Recaudar presenta descargos?</p> <p>Antes de finalizar el término otorgado para responder el pliego de cargos, la EAR presenta descargos.</p> <p>Si la EAR presenta descargos, continuar con la actividad 14 (Recibir descargos); en caso que no presente descargos o sea extemporánea, continuar con la actividad 15 (Proyectar Resolución decidiendo pliego de cargos y/o descargos).</p> | |  | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | No aplica | |
| H | <p>14. Recibir descargos</p> <p>Recibir la respuesta al pliego de cargos por parte de la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada" y hacer reparto del mismo al funcionario responsable de sustanciación.</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 | Respuesta al pliego de cargos | |

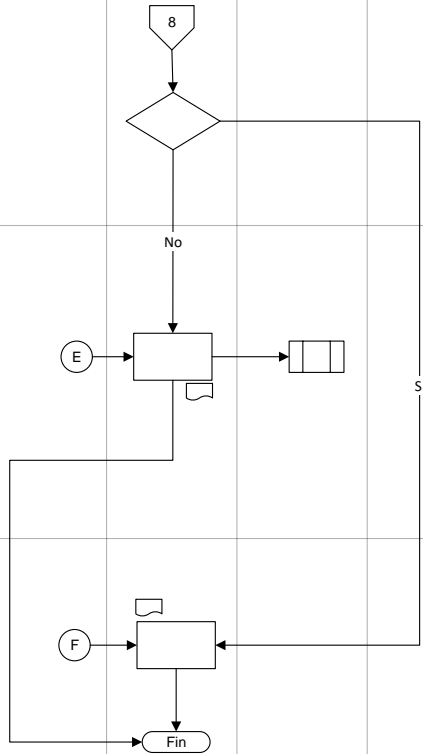
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|---|---|---|--|
| | | Responsable de sustanciar | Responsable revisión legal | Responsable revisión numérica | Jefe de la Coordinación | | | |
| H | <p>15. Proyectar Resolución decidiendo pliego de cargos y/o descargos</p> <p>Proyectar la Resolución decidiendo pliego de cargos y/o descargos, dentro del termino legal establecido.</p> <p>Valorar los argumentos y pruebas presentadas por la EAR, de acuerdo con las normas que regulan la materia y los registros generados en los procedimientos "PR-COT-0029 Cálculo del índice de consignación", "PR-COT-0031 Recepción y verificación de información litográfica transmitida por las Entidades autorizadas para recaudar" y "PR-COT-0373 Conciliación de información reportada por las entidades autorizadas para recaudar".</p> <p>Calcular la sanción de acuerdo al tipo sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.</p> <p>Entregar el proyecto de Resolución al funcionario responsable de realizar la revisión legal.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución decidiendo pliego de cargos y/o descargos |
| V | <p>16. Revisar el cumplimiento de requisitos legales</p> <p>El proyecto de Resolución debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de Resolución cumple los requisitos, entregarlo al responsable de la revisión numérica; en caso contrario, corregir el proyecto de Resolución en conjunto con el funcionario responsable de sustanciar.</p> | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución revisado | |
| V | <p>17. Realizar revisión numérica</p> <p>Revisar que estén correctamente calculados los valores de las sanciones.</p> <p>Si la Resolución cumple con la revisión numérica, entregarla al Jefe de la Coordinación; en caso contrario, corregir el proyecto de Resolución en conjunto con el funcionario responsable de la revisión legal.</p> | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución revisado | |
| V | <p>18. ¿El proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Resolución debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia y debe contar con las revisiones legal y numérica.</p> <p>Si el proyecto de Resolución cumple los requisitos, entregarlo al Despacho de Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces y continuar con la actividad 19 (¿El proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?); en caso contrario, regresar el documento al responsable de la revisión legal y continuar con la actividad 16 (Revisar el cumplimiento de requisitos legales), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución revisado | | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | Jefe de la Coordinación o quien delegue | | | Subdirector de Recaudo o quien designe | | |
| V | <p>19. ¿El proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Resolución debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de Resolución cumple los requisitos, el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces, lo firma una vez aprobado por todos los responsables de revisión. En este caso, entregar la Resolución proferida, al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y continuar con la actividad 20 (Remitir Resolución para notificación).</p> <p>Si el proyecto de Resolución no cumple los requisitos, enviar las observaciones al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, para continuar con la actividad 18 (¿El Proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | | Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces | Resolución decidiendo pliego de cargos y/o descargos, firmada por el Subdirector de Recaudo |
| H | <p>20. Remitir Resolución para notificación</p> <p>Entregar la Resolución para que sea notificada a la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación" y recibir copia del acto administrativo que así lo certifique.</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 | Copia del acto administrativo notificado con la certificación de notificación y certificación de ejecutoria |
| V | <p>21. ¿La EAR interpone recurso contra la Resolución?</p> <p>Si la EAR interpone recurso, continuar con la actividad 23 (Recibir recurso); en caso contrario, continuar con la actividad 22 (¿La EAR pagó la sanción?).</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | No aplica |
| V | <p>22. ¿La EAR pagó la sanción?</p> <p>Si han transcurrido 4 meses y la EAR no ha acreditado el pago de la sanción, continuar con la actividad 31 (Remitir Resolución para cobro coactivo); si la EAR pagó la sanción, continuar con la actividad 32 (Recibir soporte de pago de la sanción).</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | No aplica |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|---|---|---|-------------------------------|---|---|
| | | | Jefe de la Coordinación o quien del | Responsable de la sustanciar | Responsable revisión legal | Responsable revisión numérica | | |
| H | <p>23. Recibir recurso</p> <p>Recibir el recurso por parte de la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada" y hacer reparto del mismo al funcionario responsable de sustanciar.</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 | Recurso |
| H | <p>24. Proyectar Resolución resolviendo el recurso</p> <p>Valorar los argumentos expuestos por el recurrente y proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso, dentro del termino legal establecido.</p> <p>Entregar la Resolución al funcionario responsable de realizar la revisión legal.</p> | | |  | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución resolviendo el recurso |
| V | <p>25. Revisar el cumplimiento de requisitos legales</p> <p>El proyecto de Resolución debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de Resolución cumple los requisitos, entregarlo al responsable de la revisión numérica; en caso contrario, corregir el proyecto de Resolución en conjunto con el funcionario responsable de sustanciar.</p> | | | |  | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución revisado |
| V | <p>26. Realizar revisión numérica</p> <p>Revisar que estén correctamente calculados los valores de las sanciones.</p> <p>Si la Resolución cumple con la revisión numérica, entregarla al Jefe de la Coordinación; en caso contrario, corregir el proyecto de Resolución en conjunto con el responsable de la revisión legal.</p> | | | |  | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución revisado |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|---|--|-------------------------|--|---|---|
| | | | Jefe de la Coordinación o quien delegue | | Jefe de la Coordinación | Subdirector de Recaudo o quien designe | | |
| V | <p>27. ¿El proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Resolución debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia y debe contar con las revisiones legal y numérica.</p> <p>Si el proyecto de Resolución cumple los requisitos, entregarlo al Despacho de Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces y continuar con la actividad 28 (¿El proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?); en caso contrario, regresar el documento al responsable de la revisión legal y continuar con la actividad 25 (Revisar el cumplimiento de requisitos legales), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Proyecto de Resolución revisado |
| V | <p>28. ¿El proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?</p> <p>El proyecto de Resolución debe cumplir los requisitos legales establecidos en las normas que regulan la materia.</p> <p>Si el proyecto de Resolución cumple los requisitos, el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces, lo firma una vez aprobado por todos los responsables de revisión. En este caso, entregar la Resolución proferida, al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y continuar con la actividad 29 (Remitir Resolución resolviendo recurso de reposición para notificación).</p> <p>Si el proyecto de Resolución no cumple los requisitos, entregar las observaciones al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, para continuar con la actividad 27 (¿El Proyecto de Resolución cumple los requisitos de forma y contenido?), con el fin de realizar la corrección del documento.</p> | | | | | | Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces | Resolución resolviendo el recurso, firmada por el Subdirector de Recaudo |
| H | <p>29. Remitir Resolución resolviendo recurso de reposición para notificación</p> <p>Entregar la Resolución para que sea notificada a la EAR a través del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación" y recibir copia del acto administrativo que así lo certifique.</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> | | | | | | Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces | Copia del acto administrativo notificado con la certificación de notificación |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|---|--|--|--|--|---|--|
| | | Jefe de la Coordinación o quien delegue | | | | | | |
| V | <p>30. ¿La EAR pagó la sanción?</p> <p>En el caso que hayan transcurrido 4 meses y la EAR no haya acreditado el pago de la sanción, continuar con la actividad 31 (Remitir Resolución para cobro coactivo); si la EAR paga la sanción, continuar con la actividad 32 (Recibir soporte de pago de la sanción).</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>31. Remitir Resolución para cobro coactivo</p> <p>Una vez verificado el no pago de la sanción, se envía el acto administrativo a la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes competente para cobro coactivo. Los documentos son entregados mediante oficio, como se establece en el procedimiento "PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida" o el que haga sus veces.</p> <p>El cobro inicia como se establece en el procedimiento" PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa".</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | Oficio de envío de Resolución sanción |
| H | <p>32. Recibir soporte de pago de la sanción</p> <p>Recibir de la EAR el polígrafo de consignación a Banco Republica y el Formato 050 "Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional".</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p> | | | | | | Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces | <p>* Polígrafo de consignación a Banco Republica</p> <p>* Formato 050 "Consignación de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional".</p> |



7.3 Productos

| Productos | Cliente | Requisitos |
|-----------|---------|------------|
| | | |

7.4 Salidas

| No de actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|-----------------|---|---|---|
| 1 | Solicitud de información para anexo del pliego de cargos | Proceso Información, Innovación y Tecnología | Se debe solicitar información relacionada con errores de verificación y extemporaneidad. |
| 6 | Pliego de cargos | Entidad Autorizada para Recaudar | Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación". |
| 12 | Auto que decide la solicitud de ampliación de términos para presentar descargos | Entidad Autorizada para Recaudar | Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación". |
| 20 | Resolución decidiendo pliego de cargos y/o descargos | Entidad Autorizada para Recaudar | Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación". |
| 29 | Resolución resolviendo el recurso | Entidad Autorizada para Recaudar | Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación". |
| 31 | Resolución por medio de la cual se impone sanción a la Entidad Autorizada para Recaudar | PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa | El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario. |

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|------------|---|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 07/07/2014 | 24/01/2021 | <i>Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento reemplaza lo establecido en el Procedimiento 1146 "Administración y Control a Entidades Autorizadas para Recaudar EAR", en lo concerniente a las sanciones a EAR.</i> |











| | | | |
|---|------------|------------|--|
| 2 | 25/01/2021 | 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 y roles de empleo asociado.</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>3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 1 y 2.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO; 7.1 Entradas, en la página 2; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 6, 8, 12, 14, 15, 20, 23, 29 y 31; 7.4 Salidas, en la página 13.</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> <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 incluyeron las siguientes actividades: 8, 13, 16, 25, 30 y 31.</i> <i>• Se eliminaron las siguientes actividades del procedimiento versión 1: 3, 9, 14, 29 y 30.</i> |
| 3 | 18/01/2022 | | <p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</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> |

| | | | |
|-----------------|--|----------------------------------|--|
| 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 SIMBOLOS. |
| CONECTOR A OTRA PÁGINA |  | CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS. |