

1. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Información de la UAE DIAN la información de declaraciones y recibos de pago recepcionados de forma litográfica por las Entidades Autorizadas para Recaudar.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la lectura del primer archivo ftp y termina con la consolidación y archivo de la lectura de archivos.

3. CONDICIONES GENERALES

El jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, puede solicitar a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces, la habilitación del sistema para realizar lecturas especiales; cuando existen documentos que no lograron ser leídos porque no pasaron las validaciones realizadas por el sistema.

En este caso, comunicar mediante correo electrónico a las EAR la fecha y el horario en el que se van a realizar las lecturas especiales, para que envíen el formato FT-COT-1979 *Planilla Control Lectura Medios Magnéticos*, con la relación de los archivos pendientes por leer y sus respectivos archivos ftp.

3.1. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 *Manual para la protección de datos personales* y en Anexo 1 del mismo.

3.2. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionados directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0007	Manual de Usuario QVT/Term	Digital	Interno
Formato	FT-COT-1979	Planilla control lectura medios magnéticos	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Copia de respaldo:** copia de los datos originales que realiza la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones. *Fuente: DIAN–Subdirección de Recaudo – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.*
- **EAR:** Entidades Autorizadas para Recaudar.
- **FTP:** siglas en inglés de File Transfer Protocol, Protocolo de Transferencia de Archivos. Es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP, basado en la arquitectura cliente-servidor.
- **Lectura especial:** procesamiento adicional de archivos ftp cuya lectura inicial presentó rechazo debido a inconsistencias en sus especificaciones técnicas. *Fuente: DIAN–Subdirección de Recaudo – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.*
- **QVT/Term:** es un emulador de terminales para PC. *Fuente: DIAN–Subdirección de Recaudo – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.*

6. DIAGRAMA DE FLUJO










6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Entidades Autorizadas Recaudar para	FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos adjunto	<ul style="list-style-type: none"> El correo debe ser enviado desde el buzón del funcionario autorizado o desde el buzón institucional de la EAR. La planilla debe ser diligenciada en el formato FT-COT-1979. Debe ser enviado diariamente antes de las 9:00 A.M. o antes de las 03:00 p.m. si es para segunda lectura. Los números del medio magnético deben aparecer en orden consecutivos, dependiendo del tipo o modalidad del archivo: Grandes Contribuyentes, aduaneros y otros.
		Archivos por vía FTP	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces. La EAR puede realizar un solo envío diario de hasta 15 archivos ftp.

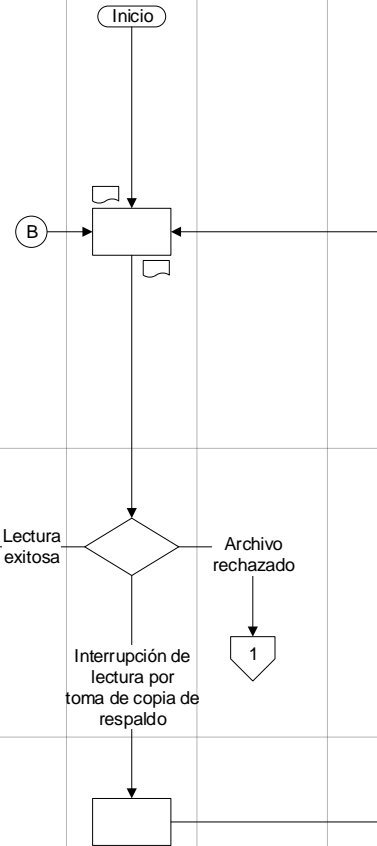
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

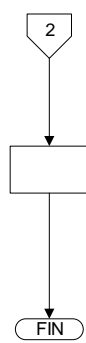
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Lectura de archivos					
<p>1. Ejecutar lectura del archivo</p> <p>Las Entidades Autorizadas para Recaudar "EAR" envían a diario y antes de las 09:00 a.m. el formato FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos, a la dirección de correo electrónico ingresolecturaftp@dian.gov.co. Este formato es un documento en el cual se detallan los archivos que deben ser leídos diariamente. Las planillas enviadas fuera del horario establecido, pueden leerse con autorización del Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, previa solicitud por correo electrónico realizada por la EAR.</p> <p>Las EAR también colocan a diario y por FTP los archivos con la información de declaraciones y recibos de pago tributarios y aduaneros recibidos por medio litográfico para su lectura, verificación y registro en los sistemas de la UAE DIAN.</p> <p>Procesar archivo por archivo en el software QVT/Term como se establece en el manual MN-COT-0007 Manual de Usuario QVT/Term, respetando la hora de llegada de la información al correo electrónico. Una vez finalizada la lectura, el sistema automáticamente coloca en el buzón de cada EAR el reporte con el resultado de la lectura, igualmente pone una copia del resultado en el buzón resultadolecturaftp@dian.gov.co.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento y las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>* FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos</p> <p>* Registro en Sistema</p> <p>* Reporte con el resultado de la lectura</p>
<p>2. ¿Cuál fue el resultado de la lectura de archivo?</p> <p>Monitorear el procesamiento de la información con el fin determinar la acción a seguir. El sistema puede arrojar un mensaje de lectura exitosa, de archivo rechazado o de interrupción para toma de copia de respaldo.</p> <p>Cuando la lectura es exitosa o el archivo es rechazado, registrar este resultado en el Formato FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos. Adicionalmente, cuando la lectura fue rechazada, registrar el error mostrado por el sistema (ver la tipificación de los errores en el MN-COT-0007 Manual de Usuario QVT/Term).</p> <p>Si se interrumpió la lectura para tomar una copia de respaldo, continuar con la actividad 3 (Solicitar toma de copia de respaldo); si el archivo fue rechazado, informar por correo electrónico la situación al responsable de la trasmisión de información con la EAR y continuar con la actividad 4 (Analizar e informar rechazo); si la lectura fue exitosa, continuar con la actividad 6 (Verificar si hay más archivos por leer).</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos</p>
<p>3. Solicitar toma de copia de respaldo</p> <p>Enviar correo a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces (al correo centrodecomputo@dian.gov.co), para solicitar la toma de la copia de respaldo, quienes inmediatamente confirman la toma de la copia de respaldo.</p> <p>Continuar con la actividad 1 (Ejecutar lectura del archivo), para seguir con la lectura.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de toma de copia de respaldo</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Lectura de archivos	Transmisión de información con la EAR			
<p>4. Analizar e informar rechazo</p> <p>Identificar la causa del rechazo y la corrección a realizar; de ser necesario, solicitar a la EAR el envío de una imagen de los documentos que no permiten la lectura del archivo.</p> <p>Informar la causa del rechazo y la corrección a realizar mediante un correo electrónico dirigido a la EAR, con copia al correo ingresolecturaftp@dian.gov.co; el correo debe contener el reporte de salida, la identificación del documento que está generando el rechazo y la corrección que se debe realizar.</p> <p>De ser el caso, autorizar a la EAR para que retire documentos del archivo y los deje pendientes para que sean leídos posteriormente en una lectura especial y/o autorizar una segunda lectura del archivo el mismo día.</p> <p>Llevar un registro de los documentos retirados que serán leídos en lectura especial.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>* Correo electrónico con solicitud de corrección</p> <p>* Registro de documentos para lectura especial</p>
<p>5. ¿Se corrigió el archivo?</p> <p>La EAR puede corregir el archivo y enviarlo nuevamente el mismo día antes de las 3:00 p.m., junto con el formato FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos, para que se proceda a ejecutar una segunda lectura.</p> <p>Si se corrigió el archivo, continuar con la actividad 1 (Ejecutar lectura de archivo); en caso contrario, continuar con la actividad 6 (¿Hay más archivos por leer?).</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>6. ¿Hay más archivos por leer?</p> <p>Si hay más archivos por leer, continuar con la actividad 1 (Ejecutar lectura del archivo); en caso contrario, la lectura de archivos del día finalizó y se debe continuar con la actividad 7 (Revisar los reportes de salida).</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>7. Revisar los reportes de salida</p> <p>Una vez finalizada la lectura de todos los archivos allegados en el día, proceder a comparar los reportes de salida enviados al buzón resultadolecturaftp@dian.gov.co con los datos diligenciados en el formato FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos, para verificar que concuerden los datos del código de banco, fecha de recaudo, modalidad, consecutivo de ftp, número de documentos y valor.</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia, informar el caso al funcionario responsable de la EAR.</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico informando inconsistencia</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Lectura de archivos				
<p>8. Consolidar y archivar resultado de la lectura de archivos ftp</p> <p>Los reportes de salida quedan archivados en el buzón resultadolecturaftp@dian.gov.co, las planillas control lectura de medios magnéticos se archivan en el buzón ingresolecturaftp@dian.gov.co y los formatos FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos, consolidados, se archivan por meses y por banco en la carpeta electrónica dispuesta para tal fin.</p> <p>Consolidar en un archivo el formato FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos, la lectura de cada día, para consultas posteriores en caso de requerirse.</p> <p>Guardar los reportes de salida allegados al correo resultadolecturaftp@dian.gov.co y los formatos FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos, allegados al correo ingresolecturaftp@dian.gov.co de forma digital en carpetas organizadas por EAR y meses.</p> <p>Para el archivo de los documentos atender lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN.</p>					<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>FT-COT-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos</p> <p>Buzones de correo electrónico</p> <p>Carpeta electrónica en SharePoint</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
1	Resultado de la lectura	Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> • El archivo del resultado de la lectura llega comprimido. • El nombre de los archivos del reporte de salida debe tener el siguiente formato: Salida.CodigoBanco.CodigoModalidad.NoSecuenciaarchivo
4	Solicitud de corrección	Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar al correo el resultado de la lectura, la identificación del documento que está generando el rechazo y la corrección que se debe realizar.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	29/09/2016	<p><i>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</i> El presente procedimiento deroga las actividades 1, 3, 4, 5 y 8 de la descripción de procedimientos 1146 Gestión de la Información Transmitida por las EAR y Recibida de los responsables del GMF y la actividad 2 de la descripción de procedimientos 1146 Administración y Control a Entidades Autorizadas para Recaudar EAR.</p>	
2	30/09/2016	17/01/2022	<p>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.</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 las secuencias de las actividades.</i> • <i>Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes.</i> • <i>Se caracterizaron las siguientes actividades: 5, 7 y 8.</i> • <i>Se eliminaron las siguientes actividades del procedimiento versión 1: 1, 2, 5, 7, 8 y 11.</i> • <i>Se eliminó la consideración general relacionada con la recepción de documentos de contribuyentes en el exterior.</i> • <i>Se eliminó el diligenciamiento del formato FT-RE-1978 Planilla de Backup.</i> • <i>Se estableció el envío del formato FT-RE-1979 Planilla Control Lectura Medios Magnéticos a los funcionarios responsables de las EAR para que los resultados de las lecturas sean considerados en las auditorias que se adelantan a las EAR.</i> <p>Se cambió el título del documento.</p>	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de
3	18/01/2022	19/12/2022	<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>3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1.</i></p> <p><i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 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, 5, 7 y 8.</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 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>	
4	20/12/2022		<p><i>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</i></p> <p><i>Se incluyo el registro de información en el título del procedimiento, por otra parte, se eliminó condición general que determinaba realización de informe trimestral sobre los archivos procesados, igualmente se eliminó condición general asociada al envío mensual de información a los responsables de realizar el cálculo del índice de consignación. Se incluyen registros de las actividades.</i></p> <p><i>Se ajusta la última actividad del procedimiento que consiste en consolidar y</i></p>	Pública reservada

Versión	Vigencia	Descripción de los cambios	Tipo de
		<p>archivar los resultados de la lectura de archivos, ajustándose de igual manera el alcance del procedimiento para guardar coherencia.</p> <p>Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión".</p>	

Elaboró:	Inés Gámez Castillo Elaboración técnica	Inspector I	Coordinación Control Entidades Recaudadoras
	Carlos Andrés Castiblanco Pachón Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Andrés Bran Tobón Elaboración metodológica	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	María del Pilar Castro Bueno	Jefe	Coordinación Control Entidades Recaudadoras
	Javier Deaza Chaves	Subdirector (e)	Subdirección de Recaudo
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión (A)	Dirección de Gestión de Impuestos