

1. OBJETIVO

Controlar a los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes, Autorretenedores y/o Agentes de retención de IVA y así garantizar que estos cumplan con sus obligaciones tributarias.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información a PST, entes externos y consulta de aplicativos relacionada con los 3 grupos de contribuyentes y finaliza con el envío de la base de datos diligenciada junto con los certificados de comportamiento tributario por la Dirección Seccional al Nivel Central.

3. CONDICIONES GENERALES

1. Para aquellas actividades del procedimiento que impliquen vincular o iniciar algún procedimiento de otros procesos de la Entidad (por ejemplo, Proceso de Gestión Documental), se deberán tener en cuenta los lineamientos generales y específicos establecidos en dichos procesos o procedimientos.
2. Las Direcciones Seccionales ejercerán control sobre los contribuyentes autorizados de su jurisdicción sin perjuicio de reportar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas alguna situación especial de un contribuyente autorizado que pertenezca a otra Dirección Seccional.
3. La Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas actualizará mensualmente la base de datos de los Grandes Contribuyentes, agentes de retención del IVA y autorretenedores activos, con la información que permanentemente reciba de las Direcciones Seccionales y con las Resoluciones emitidas en el respectivo periodo.
4. Coordinación Control Básico de Obligaciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas, con una periodicidad mensual escalará un PST para obtener información relativa a los Grandes Contribuyentes, Autorretenedores y/o Agentes de retención de IVA.

5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Titulo	Tipo de presentación	
			Digital	Impreso
Procedimiento	PR-GM-0016	Suspensión de la calidad de Autorretenedores y Agentes de Retención del IVA	X	

Formato	FT-GM-2268	Informe de Verificación y Confirmación del Estado y Cumplimiento de las Obligaciones	X	
Formato	FT-GM-2267	Informe gerencial grandes contribuyentes	X	
Plantilla	No aplica	Certificación comportamiento Grandes Contribuyentes, Autorretenedores y agentes de retención del IVA	X	X

7. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AGENTES DE RETENCIÓN:** Son agentes de retención en el impuesto sobre las ventas quienes se encuentren catalogados como grandes contribuyentes por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sean o no responsables del IVA, y los que mediante resolución de la UAE DIAN se designen como agentes de retención en el impuesto sobre las ventas.
- **AUTORRETENEDOR:** Es la figura que consiste en que el mismo sujeto pasivo de la Retención en la fuente (el vendedor del producto o servicio) es quien se practica la respectiva retención; no le retienen, sino que se autorretiene. En la Autorretención, no es el agente de retención quien practica la retención sino el mismo sujeto pasivo de la retención. Es el mismo vendedor quien debe proceder a retenerse el valor correspondiente, declararlo y pagarlo en la declaración mensual de retención en la fuente.
- **GRAN CONTRIBUYENTE:** Contribuyentes que, por su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo y actividad económica en la respectiva Dirección Seccional deban tener esta calificación
- **IVA:** Impuesto al valor agregado o Impuesto sobre las ventas. Tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio o la adquisición de un bien.
- **NIT:** Es el número de identificación que para efectos fiscales asigna la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a todas las personas inscritas en el Registro Único Tributario, conforme con el artículo 19 de la ley 863 de 2003 y el artículo 555-1 del Estatuto Tributario.
- **RUT:** Registro Único Tributario constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

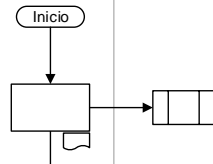



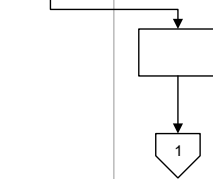
- **UVT:** La UVT es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El valor de la unidad de valor tributario se reajustará anualmente en la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

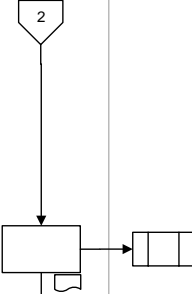
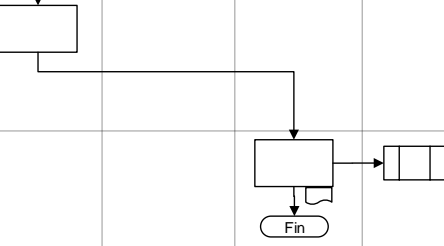
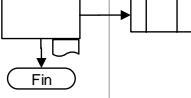
7.1 Entradas

No de actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
4	Base de Datos, Listados de los contribuyentes que presenten registros	Coordinación de Control Básico de Obligaciones PST - Procedimiento PR-SI-0141 Gestión de la Mesa de Servicio Entes Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • NIT • Fecha de corte

7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de administrar base de datos	Responsable de generar informe gerencial			
H	<p>1. Solicitar Información a PST De periodicidad mensual, mediante PST (Procedimiento PR-SI-0141 Gestión de la Mesa de Servicio) se solicita información de las bases de datos relacionadas con los Grandes Contribuyentes, Agentes de Retención del IVA y Autorretenedores de Renta, en donde se soliciten los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de RUT: Actividad económica principal y secundaria, estado actual (Casilla 89) y seccional • Información sobre fecha de presentación y pago de las declaraciones de Renta, Ventas, Retención, Renta para la Equidad Cree y Autoretencción en la Fuente del Cree • Solicitudes de compensación y devolución de los contribuyentes con deuda. 						Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	PST solicitud de información
H	<p>2. Solicitar Información a entes externos Se solicita mensualmente según los lineamientos del despacho del Subdirector, mediante comunicación escrita a Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades, Superintendencia Financiera, o cualquier otro ente de control el estado de la sociedad.</p>						Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	Solicitud de información a entes externos
H	<p>3. Solicitar información en aplicativos internos de cobro Se solicita mediante correo electrónico mensualmente al administrador de los aplicativos de cobro la información donde se establezca si alguno de los contribuyentes objeto del seguimiento se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones.</p>						Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando información de aplicativos de cobro
H	<p>4. Actualizar base de datos Con la información recolectada, mensualmente se actualiza la base de datos con la información relevante, de identificación y de ubicación de los Grandes Contribuyentes, Agentes de Retención del IVA y Autorretenedores de Renta, recibida en las actividades anteriores.</p>						Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	Base de Datos actualizada
H	<p>5. Generar y enviar informe Analisis de Grandes Contribuyentes Se genera un informe gerencial de tipo estadístico de forma mensual, donde se identifique el comportamiento tributario, aduanero y cambiario de los Grandes Contribuyentes, Agentes de Retención del IVA y Autorretenedores de Renta. El informe generado deberá contener entre otros aspectos los siguientes análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y pago de las declaraciones de renta, ventas, retención en la fuente y retención Rentacree. • Saldos a favor de los contribuyentes con deuda. • Solicitudes de compensación y devolución de los contribuyentes con deuda. <p>Este informe se enviará a directores y subdirectores que correspondan.</p>						Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	FT-GM-2267 Informe Gerencial de Grandes Contribuyentes

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de envío de información a seccionales	Responsable de Administrar base de datos	Responsable de recibir base de datos	Responsable de asignar base de datos			
H	6. Analizar la base de datos Depurada la información generada, se analizará la variación en el comportamiento del contribuyente y con base en el resultado de este estudio, se requerirá a las direcciones seccionales para que se analice la información respectiva y se pronuncien acerca del posible incumplimiento del calificado o autorizado.		1				Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	Base de datos analizada
H	7. Enviar la base de datos Se remitirá la información vía correo electrónico con una periodicidad trimestral, al respectivo Director Seccional en donde se relacionarán las instrucciones a realizar por cada Dirección Seccional para validar la información enviada, indicando el tiempo de respuesta del mismo (10 días hábiles después de recibido en la seccional).						Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	Correo electrónico adjuntando base de datos
V	8. ¿La información recibida corresponda a la dirección seccional? Se revisa como primera medida de control, que la información recibida sea competencia de la dirección seccional. En caso que se determine que corresponde a otra seccional se debe continuar con la actividad 9, de lo contrario seguir con la actividad 10						Despacho de la Dirección Seccional	No Aplica
H	9. Generar correo electrónico a Nivel Central Identificados los contribuyentes que no corresponden a la seccional, se genera un correo electrónico destinado a Nivel Central donde se informe que dichos contribuyentes no corresponden a esa dirección seccional. Esta información la tomará Nivel Central para redireccionarla a la seccional correspondiente.						Despacho de la Dirección Seccional	Correo electrónico informando los contribuyentes que no corresponden a la seccional
H	10. Asignar al área responsable de la Dirección Seccional para validar información De acuerdo con un análisis preliminar de la información recibida, se identifica que áreas son las competentes para validar los diferentes campos contenidos en la base de datos, en este sentido mediante correo electrónico se redirecciona la base de datos indicando el tiempo y las condiciones de respuesta.						Despacho de la Dirección Seccional	Correo electrónico con base de datos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de enviar la información	Responsable de validar la información	Responsable de Administrar base de datos				
H	<p>11. Realizar cruces de Información con la base de datos Una vez recibida la información que se requiere controlar para los Grandes Contribuyentes, Agentes de Retención del IVA y Autorretenedores de Renta se verifican los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe verificar que dicho contribuyente no haya sido sancionado por hechos irregulares en la contabilidad o por los deberes de facturar e informar. Identificar cuales contribuyentes se encuentran en la condición de toma de posesión o por procesos concursales de liquidación o restructuración, el cual debe tener un acto debidamente ejecutoriado proferido a la fecha en que se efectúe el control y verificado en el RUT. Se debe verificar que los contribuyentes relacionados en cada uno de los listados no tengan procesos pendientes en las divisiones de Cobranzas, Liquidación y Jurídicas de la respectiva dirección seccional y que los contribuyentes relacionados no tengan declaraciones en ceros y declaraciones sin presentar. Se corrobora que los contribuyentes relacionados en los listados no tengan deudas exigibles por conceptos tributarios, aduaneros o cambiarios Verificar que los contribuyentes a quienes se les suspendió la calidad no hayan seguido actuando como tal posterior a la fecha del respectivo acto administrativo. Verificar con otros procesos misionales de la entidad inconsistencias, incumplimientos o faltantes de información que se requieran para la validación de la información. De los casos que se tengan la seguridad de haber completado su validación, se registra la información correspondiente según las instrucciones impartidas por el Nivel Central <p>De realizar las verificaciones y los cruces de información, se debe complementar la base de datos en la que se indique el cumplimiento o no de los requisitos establecidos por Nivel Central. En el caso que este en curso en algunas de las causales de retiro de la calidad, se expedirá certificación de comportamiento tributario respectiva</p>					Áreas de la Dirección Seccional	<p>*FT-GM-2268- Informe de Verificación y Confirmación del Estado y Cumplimiento de las Obligaciones</p> <p>*Certificación comportamiento tributario grandes contribuyentes</p>	
H	<p>12. Enviar información a nivel central Realizadas las verificaciones del caso, la Dirección Seccional deberá enviar trimestralmente y antes de 10 días hábiles posterior a la recepción de la comunicación del Nivel Central, vía correo electrónico al buzón controlobligaciones@dian.gov.co, la base de datos diligenciada en los campos requeridos junto con la(s) Certificación (es) generadas.</p>					Despacho de la Dirección Seccional	<p>*FT-GM-2268- Informe de Verificación y Confirmación del Estado y Cumplimiento de las Obligaciones</p> <p>*Certificación comportamiento tributario grandes contribuyentes</p>	
H	<p>13. Recibir información Con la información recibida se identifican los incumplimientos presentadas por los Grandes Contribuyentes, Agentes de Retención del IVA y Autorretenedores de Renta que deben ingresar al procedimiento PR-GM-0016 Suspensión de la Calidad de Autorretenedores y Agentes de Retención de IVA.</p>					Coordinación de Control Básico de Obligaciones o quien haga sus veces	<p>Certificación comportamiento tributario grandes contribuyentes</p>	

7.3 Roles de empleo asociado

Ver manual de funciones

7.4 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	Ver caracterización de productos

7.5 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
1	Solicitud de información PST	PR-SI-0141 Gestión de la Mesa de Servicio	Que se indique las características que debe contener la información solicitada
2	Solicitud de información a entes externos	Entes externos	Identificar el NIT y Razón Social y definir el plazo para la respuesta oportuna
11	Solicitud de información y antecedentes a Procesos Misionales	Procesos Misionales UAE DIAN	Se debe indicar que tipo de información es la que se requiere verificar Se debe indicar el tiempo con que se cuenta para la dar con oportunidad la respuesta
13	Plantilla Certificación de Comportamiento tributario FT-GM-2268 Informe de Verificación y Confirmación del Estado y Cumplimiento de las Obligaciones	Proceso de Gestión Masiva PR-GM- 0016 Suspensión de la calidad de autorretenedores y/o agentes de retención del IVA	La certificación debe tener la información de las áreas de jurídica, liquidación, fiscalización, recaudo y cobranzas El informe deberá estar completamente diligenciado

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver mapa de riesgos operacionales

10. FORMALIZACIÓN

Reemplaza lo establecido en Memorando 179 de 2009.

11. CONTROL DE CAMBIOS













Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	28/09/2015	--	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido por los siguientes documentos, así como los demás que le sean contrarios: <ul style="list-style-type: none"> • Reemplaza lo establecido en Memorando 179 de 2009

Elaboró:	Ciro Andres Benavides Corredor Dario Morales Ruiz Elaboración metodológica	Profesional II de Procesos, Calidad y Perfil del empleo	Coordinación de Organización y Gestión de Calidad
	Mary Patricia Rojas Rojas Jaime Fernandez Villacrez Elaboración técnica	Inspector IV Experto en la Gestión de Ingresos Coordinador Control Básico de Obligaciones	Coordinación Control Básico de Obligaciones
Revisó:	Enrique Javier Bravo Díaz	Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas	Subdirección de Recaudo y Cobranzas
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión de Ingresos	Dirección de Gestión de Ingresos

12. 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.

Anexo 2. Indicadores (opcional)

Anexo 3. Tramites asociados (opcional)

Anexo 4. Aspectos e impactos ambientales (opcional)

Anexo 5 Información anexa que por su tamaño no pueda hacer parte de este documento