

1. OBJETIVO

Verificar los formatos 050 “Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional”, 1188 “Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR” y los archivos 1286 y 1740 transmitidos por las EAR hacia los Sistemas de Información de la UAE DIAN, para contar con información consistente y oportuna.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de los archivos para verificar información y termina con la conservación de los antecedentes de las verificaciones.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los registros electrónicos y físicos generados durante este procedimiento deben ser conservados en una carpeta electrónica creada para uso exclusivo de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la mesa de servicio.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0035	Registro contable de la cuenta fondos en tránsito	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0029	Cálculo del índice de consignación.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0030	Sanciones a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0032	Auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	050	Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional	Digital	Interno
Formato	1188	Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2487	Informe recibos oficiales de pago y declaraciones contra formato 1188.	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2489	Informe mensual de recaudo.	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-COT-2488	Informe conciliación de recaudos y consignaciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2490	Informe conciliación SIIF y formato 050.	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2495	Informe diario de recaudo.	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2494	Cuadro de incentivo total.	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Archivo FTP:** archivos planos enviados por las EAR, en los cuales se relaciona la información de las declaraciones y recibos de pago litográficos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Archivo 1286:** archivo xml enviado por las EAR en el cual se relacionan los recibos de pago recibidos de forma electrónica (Formularios 490 y 690). Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Archivo 1740:** archivo xml enviado por las EAR en el cual se relacionan los formularios de recaudo en caja. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total:** documento que contiene el número de días que las EAR pueden conservar el dinero recaudado como contraprestación por el servicio de recepción de declaraciones y el recaudo de impuestos y tributos administrados por la UAE DIAN. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **EAR:** Entidad Autorizada para Recaudar. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Formato 050:** documento denominado Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. Es la declaración realizada por las EAR sobre el dinero consignado a diario a la Dirección General de Crédito Público y de Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Formato 1188 Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR:** documento elaborado y reportado mensualmente por las EAR en el cual se relacionan las declaraciones y recibos de pago recibidos durante el mes anterior. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Índice de Consignación:** es la contraprestación por los servicios prestados en el proceso de recepción y recaudo, el cual consiste en permitir que la Entidad Autorizada para Recaudar mantenga un número de días el recaudo diario de tributos nacionales y aduaneros. Fuente: DIAN–

Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.

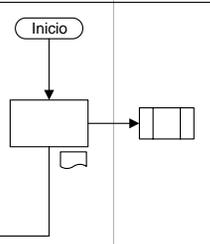
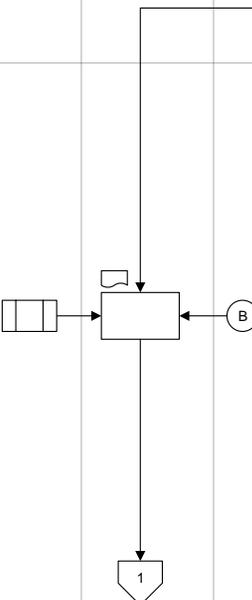
- **Informe de consignaciones al Tesoro Nacional:** documento elaborado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que contiene las consignaciones realizadas por las EAR en el mes anterior y el cual es generado con base al SIIF Nación. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **FT-COT-2495 Informe diario de recaudo:** es un documento elaborado a diario por las EAR el cual contiene el recaudo del día anterior. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **Inventario de documentos recibidos y recaudo:** es un documento que contiene la información de las declaraciones y recibos de pago recibidos por la EAR, ya sea por medio litográfico (Archivos ftp), electrónico (Archivos 1286), recaudo en caja (Archivos 1740) y los diligenciados de forma virtual en los aplicativos de la UAE DIAN. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **MUISCA:** siglas de Modulo Único de Ingresos y Servicios de Control Automatizado. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Control Básico de Obligaciones.
- **PST:** Punto único de soluciones tecnológicas de la UAE DIAN. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de Control Básico de Obligaciones.
- **Recaudo en caja:** es la recepción de los formularios y recibos de pago con doble código de barras. Fuente: DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación Control Entidades Recaudadoras.
- **SIIF Nación:** constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. <http://www.minhacienda.gov.co/>

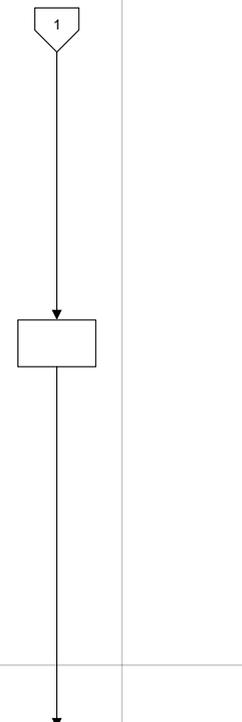
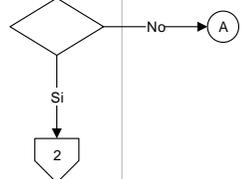
7. DIAGRAMA DE FLUJO

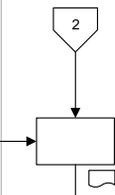
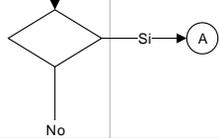
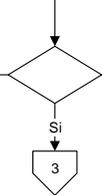
7.1 Entradas

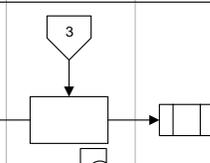
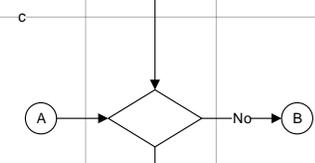
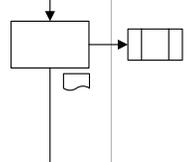
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Informe de consignaciones al Tesoro Nacional	Debe contener el detalle de las consignaciones realizadas por cada EAR para el recaudo de los impuestos administrados por la UAE DIAN.
2	Entidades Autorizadas para Recaudar	* Archivos FTP, 1740 y 1286 * Formato 1188 * Formato 050 * FT-COT-2495 Informe diario de recaudo	Deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2	PR-COT-0029 Cálculo del índice de consignación	FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total	Debe ser enviado en el formato vigente.
6	Entidades Autorizadas para Recaudar	Respuestas sobre las correcciones realizadas	Deben realizar la corrección con un plazo no superior al índice de consignación. Contener los soportes de la corrección realizada o cualquier aclaración sobre las diferencias encontradas.

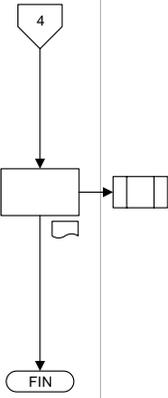
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir o descargar archivos	Jefe					
H	<p>1. Solicitar archivos para verificar información</p> <p>Solicitar los siguientes documentos:</p> <p>1. Inventario de documentos recibidos y recaudo: El archivo se solicita mensualmente por PST a la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, como se establece en el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio.</p> <p>2. Informe de consignaciones al Tesoro Nacional: El archivo se solicita después de los primeros 7 días del mes y por correo electrónico dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</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 de inventario de documentos * Solicitud de Informe de consignación
H	<p>2. Descargar o recibir archivos para verificar información</p> <p>Descargar los siguientes documentos:</p> <p>1. Formato 050: El documento lo presentan las EAR los días hábiles y el reporte consolidado de estos documentos se descarga de MUISCA mediante la siguiente ruta: Análisis de Operaciones - Estadísticas e informes - consignaciones EAR.</p> <p>2. Formato 1188: El documento lo transmiten mensualmente las EAR y se descarga de MUISCA mediante la siguiente ruta: Presentación de información por envío de archivo - consultar envío de solicitudes.</p> <p>Recibir los siguientes documentos y entregarlos por correo electrónico al funcionario responsable de verificar la información:</p> <p>3. FT-COT-2495 Informe diario de recaudo: El archivo es enviado diariamente por las EAR al correo controlrecaudo@dian.gov.co.</p> <p>4. Inventario de documentos recibidos y recaudo: El archivo fue solicitado en la actividad 1 y es entregado desde el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio y contiene la información de las declaraciones y recibos de pago recibidos por la EAR, ya sea por medio litográfico (Archivos ftp), electrónico (Archivos 1286), recaudo en caja (Archivos 1740) y los diligenciados de forma virtual en los aplicativos de la UAE DIAN.</p> <p>5. Informe de consignaciones al Tesoro Nacional: El archivo fue solicitado en la actividad 1 y es entregado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante correo electrónico.</p> <p>6. FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total: El documento es enviado mensualmente por correo electrónico, como se establece en el procedimiento PR-COT-0029 Cálculo del índice de consignación.</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	* Informe de consignaciones al Tesoro Nacional * Inventario de documentos recibidos y recaudo * Formato 1188 Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR * Formato 050 Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional * FT-COT-2494 Informe diario de Recaudo * FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar información EAR				
V	<p>3. Verificar información</p> <p>Realizar los siguientes cruces de información:</p> <p><u>1. Formato 050 contra FT-COT-2495 Informe diario de recaudo:</u> Verificar semanalmente que lo reportado como recaudo en el FT-COT-2495 Informe diario de recaudo sea igual a lo consignado según el formato 050. Las posibles diferencias encontradas se presentan por errores en el FT-COT-2495 Informe diario de recaudo, lo cual debe ser corregido por la EAR.</p> <p><u>2. Formato 1188 Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR contra Inventario de documentos recibidos:</u> Verificar mensualmente que el número de documentos reportados por la EAR en el formato 1188 Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR sea igual al número de documentos transmitidos a la UAE DIAN registrados en los archivos 1740 (Doble código de barras o Recaudo en Caja), 1286 (Pago electrónico) y ftp (Documentos litográficos). Las posibles diferencias encontradas se presentan por errores cometidos por la EAR en el diligenciamiento del formato 1188, por documentos no transmitidos por la EAR o por errores en el procesamiento de la información por parte de la UAE DIAN.</p> <p><u>3. Formato 050 Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, contra Formato 1188, contra Índice de consignación:</u> Verificar mensualmente que el dinero recaudado sea consignado de acuerdo con el índice de consignación establecido. Las diferencias se pueden presentar por errores en el diligenciamiento del formato 1188, por incumplimiento por parte de la EAR de los tiempos para realizar la consignación o por errores en el procesamiento de la información por parte de la UAE DIAN.</p> <p><u>4. Informe de consignaciones al Tesoro Nacional contra Formato 050:</u> Verificar mensualmente que las sumas consignadas a la Dirección General de Crédito Público y de Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondan con lo declarado en los formatos 050. Las diferencias se pueden presentar por omisión de la EAR en la presentación del formato 050, errores de la EAR en el diligenciamiento del formato 050 o errores en el procesamiento de la información por parte de la UAE DIAN.</p>						<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>Papeles de trabajo de la verificación</p>
H	<p>4. ¿Hay diferencias en los archivos?</p> <p>Si se presentan diferencias entre los documentos, continuar con la actividad 5 (Informar a la EAR las diferencias en los archivos); en caso contrario, continuar con la decisión de la actividad 10 (¿Se realizaron todas las verificaciones del mes?).</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 de verificar información EAR				
H	<p>5. Informar a la EAR las diferencias en los archivos</p> <p>Informar por correo electrónico las diferencias encontradas al funcionario de la EAR responsable del proceso de transmisión de información, asignar un consecutivo al correo y copiarlo al funcionario responsable del control de la EAR y al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.</p> <p>Solicitar en el correo efectuar la corrección con carácter urgente a más tardar en los 5 días siguientes y citar el artículo 298 de la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016, el cual establece: "La extemporaneidad e inexactitud en los informes, formatos o declaraciones que deben presentar la entidades autorizadas para recaudar, acarreará las sanciones previstas en dicho artículo".</p> <p>Ver la 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 de corrección de información
H	<p>6. Recibir la respuesta de la EAR</p> <p>La EAR informa por correo electrónico la corrección realizada o cualquier aclaración sobre las diferencias encontradas.</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	Respuestas sobre las correcciones realizadas
V	<p>7. ¿La EAR corrigió la información?</p> <p>Consultar el archivo que presenta la inconsistencia y verificar si se corrigió la información.</p> <p>Si la información se corrigió, continuar con la decisión de la actividad 10 (¿Se realizaron todas las verificaciones del mes); en caso contrario, continuar con la decisión de la actividad 8 (¿El error se debe al procesamiento de información en la UAE DIAN?).</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>8. ¿El error se debe al procesamiento de información en la UAE DIAN?</p> <p>El error se debe al procesamiento de información en la UAE DIAN cuando la EAR demuestra que transmitió correctamente la información.</p> <p>Si la inconsistencia se debe a un error de procesamiento de información atribuible a la UAE DIAN, informarlo por correo a la Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces y continuar con la actividad 9 (Reportar la inconsistencia al proceso de Información, Innovación y Tecnología); en caso contrario, continuar con la actividad 5 (Informar a la EAR las diferencias en los archivos).</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	Reporte sobre el error de procesamiento de información

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar información EAR	Jefe			
H	<p>9. Reportar la inconsistencia al proceso de Información, Innovación y Tecnología</p> <p>Reportar la inconsistencia como se establece en el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio.</p> <p>Informar por correo electrónico al responsable de verificar información que se realizó el reporte.</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	Reporte sobre el error de procesamiento de información	
V	<p>10. ¿Se realizaron todas las verificaciones del mes?</p> <p>Si ya se realizaron todas las verificaciones del mes establecidas en la actividad 3, continuar con la actividad 11 (Remitir información al Subproceso de Función Recaudadora); en caso contrario, continuar con la actividad 2 (Descargar o recibir archivos para verificar información) con el fin de continuar con la siguiente verificación.</p>		c			Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>11. Remitir información al subproceso de Función Recaudadora</p> <p>Elaborar y remitir mensualmente por correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, dentro de los 45 días calendario siguientes del mes reportado, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> FT-COT-2487 Informe recibos oficiales de pago y declaraciones contra formato 1188 (Ver instrucciones del formato). FT-COT-2488 Informe conciliación de recaudos y consignaciones (Ver instrucciones del formato). FT-COT-2489 Informe mensual de recaudo (Ver instrucciones del formato). Incluir en el informe la base de datos del formato 1188. FT-COT-2490 Informe Conciliación SIIF y formato 050 (Ver instrucciones del formato). Incluir en el informe las bases de datos del SIIF y del formato 050. En el evento que se presenten diferencias en los documentos y valores al cierre del mes, se podrá presentar los informes con el soporte respectivo. <p>Asignar consecutivo al correo electrónico, enviarlo al funcionario responsable de realizar el registro contable de la cuenta fondos en tránsito y copiarlo a los Jefes de las Coordinaciones de Contabilidad de la Función Recaudadora y de Control a Entidades Recaudadoras o quienes hagan sus veces.</p> <p>Los documentos son utilizados para realizar el registro contable como se establece en el procedimiento PR-ADF-0035 Registro contable de la cuenta fondos en tránsito. 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	<ul style="list-style-type: none"> * FT-COT-2487 Informe recibos oficiales de pago y declaraciones contra formato 1188 * FT-COT-2488 Informe conciliación de recaudos y consignaciones * FT-COT-2489 Informe mensual de recaudo * FT-COT-2490 Informe Conciliación SIIF y formato 050 * Soportes de las novedades 	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar información EAR				
H	<p>12. Conservar los antecedentes de las verificaciones</p> <p>Recopilar en la carpeta pública de la Coordinación de Control Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formato 050 Consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. * FT-COT-2495 Informe diario de recaudo. * Inventario de documentos recibidos. * Formato 1188 Reporte de recaudos y consignaciones de las EAR. * Informe de consignaciones al Tesoro Nacional. * FT-COT-2494 Cuadro de Incentivo Total (Índice de consignación). * FT-COT-2487 Informe recibos oficiales de pago y declaraciones contra formato 1188. * FT-COT-2488 Informe conciliación de recaudos y consignaciones. * FT-COT-2489 Informe mensual de recaudo. * FT-COT-2490 Informe Conciliación SIIF y formato 050. * Comunicados emitidos a cada EAR. * Respuestas sobre las aclaraciones de las diferencias encontradas. <p>Los comunicados emitidos a cada EAR y las respuestas sobre las aclaraciones de las diferencias encontradas son utilizados en los procedimientos PR-COT-0030 Sanciones a Entidades Autorizadas para Recaudar y PR-COT-0032 Auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar.</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>Antecedentes de las verificaciones</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
1	Solicitud de inventario de documentos	PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser realizada por el sistema PST o el aplicativo dispuesto para tal fin.
1	Solicitud de Informe de consignación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> Debe indicar el mes para el que se solicita la información de las consignaciones realizadas por cada EAR al Tesoro Nacional.
5	Solicitud de corrección de información	Entidad Autorizada para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Debe tener un consecutivo. Debe citar el artículo 298 de la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016.
9	Reporte sobre el error de procesamiento de información	PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio	<ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar por el sistema PST o el aplicativo dispuesto para tal fin.
11	FT-COT-2487 Informe recibos oficiales de pago y declaraciones contra formato 1188 FT-COT-2488 Informe conciliación de recaudos y consignaciones FT-COT-2489 Informe mensual de recaudo	PR-ADF-0035 Registro Contable de la Cuenta Fondos en Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Deben ser diligenciados completamente y en las versiones vigentes de los formatos y ser entregados dentro de los 45 días calendario siguientes del mes reportado. No deben existir diferencias entre los archivos 050, 1188, 1286 y 1740 o en caso de que existan deben estar soportadas.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	FT-COT-2490 Informe Conciliación SIIF y formato 050 * Soportes de las novedades		
12	* Solicitudes de corrección de información * Respuestas sobre las aclaraciones de las diferencias encontradas	* PR-COT-0030 Sanciones a Entidades Autorizadas para Recaudar * PR-COT-0032 Auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Deben evidenciar un incumplimiento del artículo 298 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	05/06/2017	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI que reemplaza lo establecido en las actividades 2 y 6 de la descripción de procedimientos 1146 Administración y Control a Entidades Autorizadas para Recaudar EAR.
2	18/01/2022		<p><i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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>6. DEFINICIONES Y SIGLAS, en la página 3.</i></p> <p><i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 4; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11 y 12; 7.4 Salidas, en las páginas 10 y 11.</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>
--	--	--	--

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.