

1. OBJETIVO

Este procedimiento responde a la necesidad de brindar información actualizada, confiable y oportuna que sirva para la toma de decisiones tanto en el sector público como en el sector privado, produciendo, analizando y divulgando estadísticas, que permitan la generación de alertas tempranas en torno al comportamiento de las variables económico tributarias.

2. ALCANCE

Inicia con el alistamiento para la consulta de los sistemas de información y fuentes requeridas para su elaboración y culmina con la aplicación y verificación de los requisitos de calidad en las salidas de información estadística y la implementación de las acciones de mejora definidas en el desarrollo del procedimiento.

3. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de este procedimiento se debe estar permanentemente actualizado en cuanto a los tratados comerciales y de doble tributación suscritos por Colombia y consultar permanentemente la normatividad vigente en materia Tributaria y Aduanera.

Los productos deben ser generados y entregados con calidad estadística y oportunidad.

Con el propósito de contar con información oportuna y confiable desde el punto de vista estadístico, la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces debe garantizar que la información de las declaraciones tributarias o cualquier otra que se considere relevante para la toma de decisiones en materia de política y administración tributaria, sea objeto de validaciones estadísticas, las cuales producirán nuevos datos que se llevarán a bases de datos independientes, sin afectar la información original.

Los temas de estudio pueden ser propuestos por los Subdirectores de la Entidad, el Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces, o por el propio Investigador, y en todos los casos el tema puesto a consideración debe contar con la aprobación del Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces. El estudio debe llevarse a cabo por el empleado público de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces encargado en un tiempo máximo de cuatro (4) meses.

El tema para investigar debe ser específico, enmarcarse con los objetivos del plan estratégico de la Entidad y acorde con los lineamientos dados por la alta dirección.

Los temas para investigar pueden ser propuestos por el Director General, los directores de gestión de la Entidad, el Subdirector de Estudios Económicos, o por el propio investigador, y en todos los casos el tema puesto a consideración debe contar con la aprobación del Director de Gestión Estratégica y de Analítica. La investigación debe llevarse a cabo por el empleado público de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces en un tiempo máximo de ocho (8) meses.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Instructivo	IN-IIT-0239	Requerimiento de bases de datos	Digital	Interno
Instructivo	IN-IIT-0141	Validación de las cifras de comercio exterior - Importaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-IIT-0142	Operación para el cargue de las tablas de ayuda y el menú de producción de la Subdirección de Estudios Económicos	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Diagnóstico:** es el examen detallado de las condiciones en las cuales se encuentra un problema o una situación en un momento y en un contexto dado.
- **Divulgar:** consiste en dar a conocer los productos y servicios solicitados u ofrecidos a través de los canales de comunicación disponibles en la Entidad para tal fin.
- **Estudios:** análisis descriptivo y de interpretación sobre un tema específico a nivel nacional o internacional y que genera unas conclusiones, debe tener un mínimo de investigación de diferentes fuentes.
- **Informe:** son los reportes que conllevan un análisis descriptivo y de interpretación, sobre la información que reposa en la DIAN, se pueden dar como resultado del desarrollo de las actividades de los procedimientos o a solicitud de directivos de la Entidad, jefes, entidades del estado, gremios, usuarios, contribuyentes o de la ciudadanía en general.
- **Investigación:** para efectos de la presente Orden Administrativa, se considera investigación las actividades que conllevan al saber o conocer sobre un tema no explorado o a la profundización de un tema ya estudiado a nivel nacional o internacional, que implique análisis, estudio y conclusiones y genere como resultado una propuesta seria, novedosa y de aplicabilidad en el quehacer de la Entidad o en el resultado fiscal del país.
- **Reporte:** son los datos presentados en una base con una estructura definida. Se considera también reporte los datos presentados en cuadros que no lleven ningún tipo de análisis y se generen como resultado del desarrollo de las actividades de los procedimientos o a solicitud de directivos o jefes de las Entidades del Estado, gremios, usuarios, contribuyentes o de la ciudadanía en general.
- **Respuesta a solicitudes de información:** Son los documentos entregados con ocasión de una solicitud, sea esta de carácter misional, administrativa o de gestión de la dependencia, por parte de directivos y jefes de la Entidad, entidades del estado, gremios, usuarios, contribuyentes o ciudadanía en general sobre un tema específico.

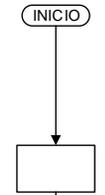
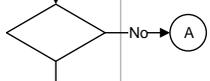
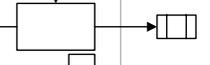
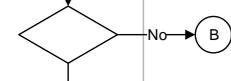
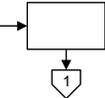
- **Seguimiento:** Es recolectar los datos, de forma continua y sistemática, para verificar lo realizado y sus resultados. Ofrece información necesaria para mejorar la gestión e intervenir sobre ella.

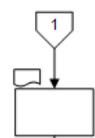
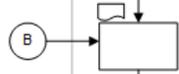
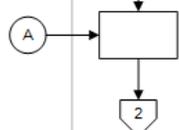
7. DIAGRAMA DE FLUJO

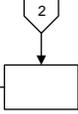
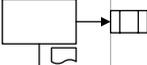
7.1 Entradas

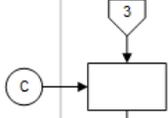
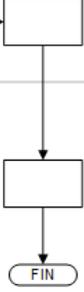
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
6	Listados de verificación manual	Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	En los archivos predeterminados de Excel se consignan las correcciones a ser aplicadas en la base de datos.
7	Certificación de información DANE Archivo oficial de exportaciones	Departamento Administrativo Nacional de Estadística	Aplicación de especificaciones y protocolos asociados a la producción de estadísticas.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Investigador / Agente en producción y análisis de estadísticas	Investigador en producción y análisis de estadísticas			
H	<p>1. Consultar sistemas y fuentes de información</p> <p>Se consultan diferentes sistemas de información para soportar el desarrollo del procedimiento, por parte de los funcionarios de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> Fuentes de información interna y exógena consultadas Manuales para compiladores de estadísticas de Comercio Internacional - ECIM_ONU_2004 Manual para la recopilación de estadísticas del comercio CAN_2006 Manual de validación de documentos marco Marcos conceptuales Lineamientos Siglo XXI Consultas SYGA y SIAT Manual para administración de Bodega de Datos Manuales de producción y validación de cifras de comercio exterior Exportaciones / Importaciones
V	<p>2. Producción de Estadísticas de Comercio Exterior</p> <p>Si las estadísticas a generar están asociadas a variables aduaneras, se continúa con la actividad 3, de lo contrario se continúa con la actividad 10.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	
H	<p>3. Aplicar filtros y validaciones a los datos (Ver Anexo 4. Aplicación de Filtros y Validaciones a los datos)</p> <p>Para efectuar esta actividad se adelantan las siguientes actividades que maximizan la consistencia estadística de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Actualización de filtros automáticos para la consistencia estadística de la información de la DIAN 2. Aplicar validaciones a los datos recibidos en el aplicativo destinado para tal fin, asociadas a: <ul style="list-style-type: none"> ° Aplicación de filtros automáticos ° Verificación de existencia de datos ° Consistencia e integridad referencial ° Afinamiento de datos <p>Esta información se gestiona a través del instructivo IN-IIT-0239 Requerimiento de Bases de Datos.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> Filtros automáticos Validaciones de datos
V	<p>4. Información con inconsistencias?</p> <p>El Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces revisa y si la información presenta inconsistencias de alto impacto, se continúa con la actividad 5. De lo contrario se continúa con la actividad 7.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	
H	<p>5. Generar reporte de inconsistencias</p> <p>El funcionario de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces a cargo de la labor, genera los listados de verificación manual que tienen como resultado archivos predeterminados en Excel en los cuales se consignan las correcciones a ser aplicadas en la base.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Reporte de inconsistencias generado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Investigador / Agente en producción y análisis de estadísticas			
H	<p>6. Corregir inconsistencias de acuerdo con los protocolos establecidos</p> <p>El funcionario de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces responsable del menú de producción de las cifras, toma los archivos en Excel recibidos del funcionario que realiza la labor de generación de los listados de verificación, y los consolida en un único archivo para aplicar las correcciones a la base de la información que se ha venido trabajando.</p> <p>El funcionario de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces responsable de la administración del sistema estadístico SAS, hace las correcciones y verifica que sean incorporadas exitosamente.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Correcciones incorporadas a la base
H	<p>7. Generar los productos o resultados del procedimiento</p> <p>Se generan los archivos planos con las cifras de comercio exterior con destino al DANE que realiza la respectiva verificación y certificación de calidad. Para el caso de las exportaciones, el DANE adiciona las declaraciones de exportación litográficas. Una vez recibida la certificación del DANE se procede a la actualización de las bases de datos de la DIAN y a la difusión de la información a las entidades interesadas.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de información DANE • Correo electrónico de disponibilidad del archivo oficial de exportaciones
H	<p>8. Generación de información</p> <p>Se atienden las diferentes solicitudes de información estadística elevadas por los usuarios internos y externos. Para tal efecto, se realizan consultas en la bodega de datos como repositorio oficial de la información de comercio exterior.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Estadísticas de Comercio Exterior
A	<p>9. Identificar e implementar acciones de mejora.</p> <p>Si en la ejecución del procedimiento, el funcionario de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces detecta alguna inconsistencia o posibilidad de ocurrencia de un error, o si vislumbra la posibilidad de mejora en la ejecución de una actividad, debe informar al Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces, quien convocará una reunión con los funcionarios implicados en el procedimiento para efectos de identificar las causas del error, las posibles mejoras y analizar la relación costo-beneficio de la implementación de la mejora.</p> <p>Cuando se decida cual es la acción de mejora, se deben también establecer claramente los términos y responsables de su adopción, así como el seguimiento y verificación de los beneficios obtenidos con su implementación.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Plan de mejoramiento de finido
H	<p>10. Revisar formularios para la vigencia fiscal a analizar</p> <p>De acuerdo a la asignación por tipo de documento, efectuada por el Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces, el funcionario encargado verifica los cambios en los formularios tanto en la parte informativa como en el cuerpo (nuevos renglones, nueva información) y efectúa un diagnóstico del tema.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Diagnóstico de cambios en formularios

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Investigador / Agente en producción y análisis de estadísticas				
H	<p>11. Diseñar y actualizar filtros</p> <p>Con base en el diagnóstico de los formularios, se determina si se diseñan o actualizan los filtros necesarios para el procesamiento de la información, de acuerdo con los parámetros técnicos requeridos.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Documento de diseño o actualización de Filtros
H	<p>12. Solicitar la incorporación de filtros en la Bodega de Datos</p> <p>El Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces solicita a la Subdirección de Soluciones y Desarrollos o quien haga sus veces, la incorporación de filtros en la Bodega de Datos. La confirmación de actualización de filtros se efectúa a través de correo electrónico. La incorporación de estos filtros se gestiona a través del instructivo IN-IIT-0239 Requerimiento de Bases de Datos.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Correo electrónico de confirmación de actualización de Filtros.
H	<p>13. Efectuar prueba de escritorio a los filtros</p> <p>Con base en el archivo de prueba, al cual se le aplican los filtros por parte de la Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces, se efectúa la revisión de los filtros verificando la coincidencia de los resultados del filtro con la prueba de escritorio. Esta actividad se realiza en conjunto con la Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces, hasta que se verifique el correcto funcionamiento del filtro.</p>					Subdirección de Estudios Económicos, Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Pruebas de escritorio efectuadas
H	<p>14. Generar estadísticas y reportes.</p> <p>Se generan las estadísticas y los agregados de impuestos administrados por la DIAN, con los parámetros definidos.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Estadísticas y los agregados de impuestos generados
V	<p>15. Existen datos atípicos.</p> <p>Si dentro de las estadísticas y agregados de impuestos existen datos atípicos se continúa con la actividad 16; de lo contrario se continúa con la actividad 18.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	
H	<p>16. Corregir manualmente el registro</p> <p>Se actualiza la causa raíz del hallazgo asociado al registro atípico y se procede a su verificación y corrección; lo anterior, con base en tendencias, comportamientos y barrido de registros históricos.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Registros atípicos corregidos
H	<p>17. Incorporar la corrección en la base de datos de la Bodega de Datos</p> <p>Se actualiza la causa raíz del hallazgo asociado al registro atípico y se procede a su verificación y corrección; lo anterior, con base en tendencias, comportamientos y barrido de registros históricos.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Diagnóstico de cambios en formularios

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Investigador / Agente en producción y análisis de estadísticas			
H	<p>18. Generar los productos o resultados del procedimiento</p> <p>Se generan los documentos resultantes del procedimiento, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregados tributarios • Observatorio tributario 					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Documento de diseño o actualización de Filtros
A	<p>19. Identificar e implementar acciones de mejora.</p> <p>Si en la ejecución del procedimiento, el funcionario de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces detecta alguna inconsistencia o posibilidad de ocurrencia de un error, o si vislumbra la posibilidad de mejora en la ejecución de una actividad, debe informar al Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces, quien convocará una reunión con los funcionarios implicados en el procedimiento para efectos de identificar las causas del error, las posibles mejoras y analizar la relación costo-beneficio de la implementación de la mejora.</p> <p>Cuando se decida cual es la acción de mejora, se deben también establecer claramente los términos y responsables de su adopción, así como el seguimiento y verificación de los beneficios obtenidos con su implementación.</p>					Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces	Estadísticas Económico Tributarias generadas

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Totales de control • Informes y Reportes • Respuestas a solicitudes de información • Información a publicar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance de comercio exterior ▪ Anotaciones mensuales de las importaciones ▪ Boletín trimestral de comercio exterior ▪ Distorsión de las importaciones colombianas ▪ Estadísticas de carga ▪ Agregados de las declaraciones de los impuestos de origen interno • Bases de datos de comercio exterior a certificar • Bases de datos de comercio exterior para validación manual • Bases de datos de los impuestos de orden interno que administra la DIAN 	<ul style="list-style-type: none"> • DANE, Usuarios internos y externos • Subproceso Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos • Entes de control, peticionario. • Subproceso Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos, Ciudadanía y partes interesada • DANE, Banco de la República, Organismos Internacionales. <p>Procesos DIAN</p>	<p>Tener claridad sobre la confiabilidad y el desarrollo del trabajo.</p> <p>Para la generación de las estadísticas se deben ejecutar primordialmente las siguientes actividades:</p> <p>Actualización de filtros automáticos para la consistencia estadística de la información de la DIAN</p> <p>Aplicar validaciones a los datos recibidos en el aplicativo destinado para tal fin en la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas Económico Tributarias 		

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	<ul style="list-style-type: none"> • Filtros de validación automática 	Procesos DIAN	Para efectuar esta actividad se adelantan las siguientes actividades que maximizan la consistencia estadística de la información:

	Validaciones a los datos recibidos en el aplicativo destinado para tal fin		<p>1.Actualización de filtros automáticos para la consistencia estadística de la información de la DIAN</p> <p>2. Aplicar validaciones a los datos recibidos en el aplicativo destinado para tal fin, asociadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de filtros automáticos • Verificación de existencia de datos • Consistencia e integridad referencial <p>Afinamiento de datos.</p>
12	Solicitud de incorporación de filtros en la Bodega de Datos	Coordinación de Servicios y Administración Técnica-Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces	El Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces solicita a la incorporación de filtros en la Bodega de Datos. La confirmación de actualización de filtros se efectúa a través de correo electrónico.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	10/09/2014	22/11/2021	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza la Instrucción Administrativa N° 000020 del 06 de agosto 2010. Por la cual se imparten las pautas necesarias para la implementación y administración del Sistema de Indicadores de Gestión y de Resultados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en desarrollo de lo previsto en la Orden Administrativa 7 del 28 de agosto de 2009. Y la Instrucción Administrativa N° 0005 del 28 de mayo de 2012 por la cual se establecen las pautas y términos para la propuesta de nuevos indicadores o ajustes a los existentes de los procesos, subprocesos y procedimientos, de acuerdo con la Orden Administrativa N° 1 del 03 de junio de 2010.</p> <p>Adicionalmente, este procedimiento reemplaza lo establecido en el procedimiento 1146_ 586 Producción y Análisis de Estadísticas.</p>

<p>2</p>	<p>23/11/2021</p>	<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>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 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1, 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividad(es) 3 y 12.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>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.</p> <p>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 70 del 9 de agosto del 2021.</p> <p>Se elimina donde se menciona la Coordinación de Estudios Económicos y se reemplaza por la Subdirección de Estudios Económicos.</p> <p>Se traslada parte de la definición de Estudios e Investigación para condiciones generales, de acuerdo con lo que establece la plantilla de procedimiento.</p>
----------	-------------------	---

Elaboró:	Yuri Angélica Reina Guzmán Ajuste metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Catalina García Cure	Director	Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica
Aprobó:	Catalina García Cure	Director	Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

ANEXO 2. APLICACIÓN DE FILTROS Y VALIDACIONES A LOS DATOS

A los datos recibidos en el aplicativo destinado para tal fin, se le aplican filtros y se le realizan validaciones para que la información resultante tenga la calidad requerida, estos dos momentos se describen a continuación:

1. Actualización de filtros automáticos para la consistencia estadística de la información de la DIAN

Con el propósito de contar con información oportuna y confiable desde el punto de vista estadístico, la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces debe garantizar que la información de las declaraciones tributarias o cualquier otra que se considere relevante para la toma de decisiones en materia de política y administración tributaria, sea objeto de validaciones estadísticas, las cuales producirán nuevos datos que se llevarán a bases de datos independientes, sin afectar la información original.

Para desarrollar tal propósito, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces dispondrá lo pertinente a fin de que las consultas de tipo estadístico que se efectúen sobre las bases de datos, incorporen en los resultados aquellos datos puntuales que han sido objeto de validación y no los datos originales en los que se han detectado inconsistencias estadísticas.

La Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces remite copia de los formularios prescritos por la DIAN para la declaración de tributos internos o externos a la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces, para que allí se efectúe la revisión correspondiente y se elabore la propuesta de ajuste de filtros si fuera del caso.

La Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces debe revisar los formatos aprobados, con el propósito de verificar si se han presentado diferencias de los formularios con respecto a los del año anterior. Cuando efectivamente se hayan registrado cambios, revisa los filtros automáticos y de ser necesario propone las modificaciones pertinentes con lo cual se genera un nuevo filtro.

Esta revisión se debe llevar a cabo a más tardar dentro de las seis (6) semanas siguientes a la aprobación de los nuevos formularios para cada vigencia fiscal.

Las propuestas desarrolladas por la Subdirección o quien haga sus veces se presentan para discusión y aprobación en reunión que convoca la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces. Estas propuestas ya aprobadas se consolidan en un único documento y se remiten, mediante oficio o correo electrónico, a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces para su implementación.

Aún si los formularios para la declaración de tributos no se modifican en un período determinado, la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces, siguiendo los protocolos establecidos para tal efecto, podrá solicitar a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces el ajuste de un filtro ya existente o la incorporación de uno nuevo, si se considera que con ello se logra elevar la calidad estadística de las declaraciones de los tributos administrados por la entidad.

La Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces debe incorporar los cambios en los filtros automáticos solicitados por la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces, a más tardar dentro de las seis (6) semanas siguientes a la fecha de comunicación de la

solicitud y debe informar el cumplimiento de esta labor, mediante oficio o correo electrónico remitido a la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.

Igualmente debe habilitar algún mecanismo que permita a la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces modificar uno o más datos de las declaraciones tributarias, generando nueva información para alimentar las bases independientes con validaciones estadísticas, cuando se presente una de las siguientes situaciones:

Los filtros automáticos detectaron inconsistencias que no pudieron ajustarse en las declaraciones tributarias. Estas inconsistencias fueron retomadas por los empleados públicos de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces y se encontró el ajuste requerido.

En desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces los empleados públicos de dicha dependencia detectan inconsistencias y establecen los ajustes pertinentes.

La Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces debe expedir una instrucción que desarrolle en detalle el mecanismo para incorporar ajustes cuando ellos aún no se encuentren integrados en los filtros automáticos.

El usuario que en desarrollo de sus labores detecte cualquier inconsistencia en la información estadística debe informar por escrito al Subdirector de Estudios Económicos o quien haga sus veces, con el fin de que se tomen medidas para mejorar y mantener la calidad de la información.

2. Aplicar validaciones a los datos recibidos en el aplicativo destinado para tal fin en la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.

Para las bases de datos de importaciones la DIAN realiza una serie de labores que se llevan a cabo en 16 días calendario, adicional el DANE se demora 12 días corridos para certificar las bases de datos de importaciones.

El empleado público de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces encargado del manejo del menú de producción de las cifras de comercio exterior realiza las siguientes labores:

1. Ejecuta la opción de mezcla de las declaraciones litográficas con las presentadas electrónicamente.
2. Carga la tabla tasas de cambio correspondiente al mes de validación y del mes inmediatamente anterior.
3. Inicia la aplicación de una validación automática, debido a que los automáticos utilizados no contemplan todas las posibles fuentes de error, debe el empleado efectuar una validación manual.
4. El empleado público que ejecuta estas labores, debe tener en cuenta que las validaciones automáticas y manuales tienen un orden secuencial, sin que esto represente que todas las validaciones automáticas vayan primero que todas las validaciones manuales.
5. Analiza en los listados de validación manual los errores encontrados en las declaraciones de importación que no fueron detectados por los automáticos.

En cuanto a las Bases de datos de las declaraciones electrónicas de exportación en la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces se llevan a cabo labores que se realizan en 24 días calendario, adicional el DANE demora 14 días corridos agregando la información correspondiente a las declaraciones de exportación litográficas a la base de datos remitida por la DIAN.

El empleado público de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces encargado del manejo del menú de producción de las cifras de comercio exterior realiza las siguientes labores:

1. Carga la información de la tasa de cambios mensual reportada diariamente por la Superintendencia Financiera de Colombia, así como la información de las declaraciones de exportación electrónicas procedentes del sistema informático electrónico de la DIAN a la tabla de validación del espacio virtual dispuesto para tal fin (bodega de datos), para que el sistema, mediante mezcla de estos dos archivos asigne a cada declaración la tasa de cambio que le corresponde y verifique que la información está completa.

2. Inicia la aplicación de una validación automática. Pero debido a que los automáticos utilizados no contemplan todas las posibles fuentes de error, debe el empleado público de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces efectuar una validación manual.

El empleado público que ejecuta estas labores, debe tener en cuenta que las validaciones automáticas y manuales tienen un orden secuencial, sin que esto represente que todas las validaciones automáticas vayan primero que todas las validaciones manuales.