

1. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de certificación de acreditación de residencia fiscal y/o situación tributaria presentadas a la UAE DIAN, a fin de darles el trámite correspondiente encaminado a resolver la solicitud del peticionario.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del certificado de residencia fiscal y/o situación tributaria por parte del peticionario adjuntando los documentos requeridos y termina con la comunicación al solicitante de alguna de las siguientes situaciones: certificado emitido para descarga, improcedencia de la solicitud o prescripción de la solicitud.

3. CONDICIONES GENERALES

Lineamientos de otros procesos y/o procedimientos.

Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-00448 Procedimiento Ordinario – Etapa Indagación e Investigación Disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT. PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida. PR-CAC-0010 Actualización RUT.
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: <i>PR-COT-0465 Investigación y Determinación de obligaciones Tributarias sustanciales y Formales.</i> <i>PR-COA-0226 Determinación de Liquidaciones Oficiales Aduaneras.</i> <i>PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduanera.</i> <i>PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias</i> PR-COA-0395 Decomiso de mercancías PR-COA-0396 Medidas cautelares sobre mercancías PR-COT-0417 Acciones de control

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-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0142	Gestión de roles de los sistemas de información.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0465	Investigación y determinación de tributos para imposición de sanciones	Digital	Interno
Formato	1561	Solicitud investigación	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-CAC-2637	Cálculo de días de permanencia	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Formulario	1379	Certificación de acreditación de residencia fiscal.	Digital	Interno
Formulario	1380	Certificación sobre situación tributaria	Digital	Interno
Formulario	1381	Solicitud de certificación de residencia fiscal y/o situación tributaria	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Certificación de Acreditación de Residencia Fiscal.** Es el documento mediante el cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales certifica la residencia fiscal en Colombia durante un período gravable determinado. Fuente: Artículo 1 Resolución DIAN 026 de abril 11 de 2019.

- **Certificación sobre Situación Tributaria.** Es el documento por medio del cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales certifica la naturaleza y cuantía de las rentas e impuestos pagados o retenidos en el país, por un período gravable determinado. Fuente: Artículo 2 de la 1 Resolución DIAN 026 de abril 11 de 2019.
- **Ciudadano Cliente:** Son todas las entidades o personas que reciben de la DIAN productos y servicios, resultado de la ejecución de los procedimientos y consecuentemente de los procesos ocurridos al interior de la misma. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente - Coordinación de Gestión de Canales de Servicio.

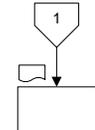
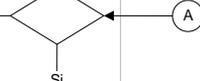
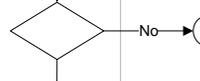
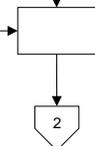
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

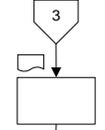
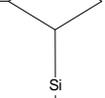
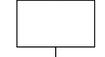
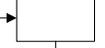
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Solicitante	Solicitud de certificación de acreditación de residencia fiscal y/o situación tributaria	La radicación de la solicitud debe hacerse a través del Sistema Informático - Solicitudes de Certificados de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria- con el diligenciamiento en línea del Formato No. 1381, adjuntando en el sistema los documentos requeridos según corresponda. No se deben recibir solicitudes, ni documentación física, por tratarse de un trámite virtual. En ningún momento se deberá recibir documentación física.
6	UAE Migración Colombia	Certificado Movimientos Migratorios	Permite identificar las entradas y salidas del país de la persona natural que solicita la certificación de residencia fiscal, a fin de verificar la permanencia en el país para el período requerido.
10	Solicitante	Respuesta a la Solicitud y/o ampliación de información de la solicitud	Revisar el envío de la totalidad de los documentos solicitados (Resolución 26 del 11 de abril de 2019)
18	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Soporte de notificación	Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado, según sea el caso.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Sistema Informatico	Responsable de recibir solicitud	Responsable de responder la solicitud técnica			
H	<p>1. Recibir la solicitud</p> <p>La solicitud se radica de manera virtual a través del Sistema Informático Solicitudes de Certificados de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria con el diligenciamiento electrónico del formato No. 1381, anexando los requisitos según corresponda.</p>						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Solicitud de Certificación radicada en el Formato 1381 Solicitudes de certificados de residencia fiscal y/o situación tributaria
H	<p>2. Realizar reparto</p> <p>La solicitud se reparte de acuerdo con el orden de llegada y se asigna al funcionario responsable de proyectar la actuación correspondiente.</p>						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Solicitud asignada cargada en el Sistema Informatico
H	<p>3. Consultar en la base de datos y realizar verificación física.</p> <p>Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para otorgar la certificación solicitada se consulta en los aplicativos la información institucional de la UAE DIAN tales como RUT, Obligación Financiera e Información Exógena, teniendo en cuenta los roles asignados dentro de cada aplicativo. (Ver procedimiento PR-IIT-0142 Gestión de roles de los sistemas de información.)</p>					Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No Aplica	
V	<p>4. ¿Se requiere solicitar información a UAE Migración Colombia?</p> <p>De acuerdo con la información aportada por el solicitante, si se considera necesario solicitar información a la UAE Migración Colombia, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 7.</p>					Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No Aplica	
H	<p>5. Enviar solicitud de información a UAE Migración Colombia</p> <p>Se genera comunicación oficial mediante oficio a través de correo electrónico para solicitar el certificado de movimientos migratorios. Ver lineamientos del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Oficio enviado por correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de responder la solicitud técnica					
H	6. Recibir información de la UAE Migración Colombia Se recibe el certificado de movimientos migratorios. Ver lineamientos del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.							Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Certificado de Movimientos Migratorios
V	7. ¿Se requiere solicitar o ampliar información? De la revisión de la documentación aportada por el solicitante y la consultada en los aplicativos institucionales, se debe identificar si es necesario solicitar o aclarar la información para la expedición de dicha certificación. En caso de requerir información continuar en la actividad 8, de lo contrario ir a la actividad 11.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No aplica	
H	8. Realizar solicitud o ampliación de información Se realiza la solicitud o ampliación de la información desde el Sistema Informático a través de la opción Requerir, indicándole al solicitante que tiene quince (15) días hábiles para su oportuna respuesta.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Solicitud o ampliación de información	
V	9. ¿El solicitante remitió la información requerida? En caso de que el solicitante remita la información requerida, continuar en la actividad 10, de lo contrario, si transcurrido quince (15) días para responder la solicitud, no responde se entenderá como desistida la solicitud y finaliza el procedimiento.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No aplica	
H	10. Recibir la información. Se recibe la información requerida dentro del termino establecido en la normatividad vigente mediante el Sistema Informático.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Respuesta a la solicitud	
H	11. Realizar el cálculo de tiempo de permanencia en Colombia. Tomando como base la certificación expedida por Migración Colombia sobre los movimientos migratorios realizados por el solicitante, se elabora el Formato FT-COT 2637 - Cálculo días de Permanencia, identificando las fechas de ingreso y salida del país.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Formato FT-COT - 2637 Cálculo días de permanencia	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de responder la solicitud técnica	Subdirector de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces			
V	12. ¿Se encontraron indicios de posibles infracciones? Si se identificaron indicios que conduzcan a una posible investigación por parte de la Subdirección de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces, continúe con la actividad 13, de lo contrario, se continua con la actividad 14.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No aplica
H	13. Realizar solicitud de investigación Diligenciar el formato 1561 <i>Solicitud Investigación</i> indicando los indicios que puedan conducir a la apertura de una investigación y enviar al procedimiento PR-COT-0465 <i>Investigación y Determinación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales</i> .						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Formato 1561 solicitud de investigación
H	14. Proyectar o ajustar la respuesta a la solicitud Elaborar o ajustar la certificación solicitada o acto administrativo de improcedencia, la certificación de acreditación de residencia fiscal o situación tributaria se deberán elaborar o ajustar en los formatos 1379 <i>Certificación de Acreditación de Residencia Fiscal</i> y 1380 <i>Certificación sobre situación tributaria en Colombia</i> respectivamente. Cuando se identifique la improcedencia de la solicitud se deberá realizar el acto administrativo que así lo disponga.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	*Formulario 1379 Certificación de Acreditación de Residencia Fiscal *Formulario 1380 Certificación sobre situación tributaria *Acto administrativo
V	15. ¿La certificación o acto administrativo elaborado requiere ajustes? De la revisión se pueden realizar observaciones para ser ajustadas. Si la proyección requiere realizar ajustes continúa en la actividad 14, de lo contrario continuar en la actividad 16.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No aplica
H	16. Aprobar el certificado o acto administrativo correspondiente El Subdirector de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces, aprueba y firma en el sistema informático los certificados de acreditación de residencia fiscal o de situación tributaria. Aprueba y firma por fuera del sistema el acto de improcedencia de la solicitud, y se entrega al responsable de su comunicación.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Certificado o Resolución firmada
H	17. Comunicar o notificar al solicitante Vía correo electrónico se comunica al solicitante que el certificado de acreditación de situación tributaria y residencia fiscal se encuentra disponible para su descarga del sistema informático. Cuando la solicitud es improcedente se notifica al solicitante atendiendo los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> .						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Correo electrónico notificando la descarga del certificado Envío de acto administrativo a notificación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de responder la solicitud técnica				
H	18. Recibir prueba de notificación. Se debe recibir la prueba de notificación de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> .						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Acto administrativo notificado
V	19. ¿Se interponen recursos a la improcedencia de la solicitud? En caso de que el solicitante interponga recurso de reposición o, de reposición y en subsidio de apelación al acto de improcedencia, se debe generar un expediente incluyendo la solicitud de certificación, los documentos aportados por el solicitante y los allegados en respuesta a requerimientos de información, para gestionar conforme al procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa y continuar en la siguiente actividad. De no interponer ningún recurso continuar en la actividad 21.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	No aplica
H	20 Gestionar el recurso Se recibe la respuesta al recurso contra el acto administrativo dentro de los términos de la normatividad, según lo establecido en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Resolución que resuelve el recurso
H	21. Dejar en archivo de gestión el expediente del recurso Cuando la resolución que resuelve la solicitud se encuentre notificada, enviada o entregada al usuario - cliente correspondiente, el expediente se entiende pendiente de entrega al archivo de gestión, para ello el funcionario debe verificar que esté debidamente foliado, todos los documentos estén relacionados en la hoja de ruta, se haya incluido copia del Acto Administrativo proferido, acorde con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de datos en dependencias de la UAE DIAN.						Subdirección de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces.	Documentación archivada
								

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5	Oficio de Solicitud de movimientos migratorios	UAE Migración Colombia	Especificar el período a certificar y la identificación del solicitante de la residencia fiscal
8	Requerimiento o ampliación de información	Solicitante	Especificar la información que debe ser allegada para continuar con el trámite de la solicitud
17	Formulario 1379 Certificación de Acreditación de Residencia Fiscal Formulario 1380 Certificación sobre situación tributaria Resolución de Improcedencia	Solicitante	Se debe fundamentar en el análisis de los documentos aportados para determinar el cumplimiento o no de las normas vigentes
17	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/01/2019	14/12/2021	Versión inicial.
2			<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1</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 3 CONDICIONES GENERALES pagina 1 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas pagina 3, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 3, 5, 6, 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21 ;7.4 Salidas, en la página 9.</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</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 el proceso de recepción manual de solicitud física ya que únicamente se atiende a través del Sistema Informático.</p> <p>Se cambia el nombre del Sistema Informático Electrónico (SIE) por el de Sistema Informático (SI).</p> <p>La certificación de residencia fiscal o de situación tributaria ya no se envía de manera física, se genera en el sistema informático para descarga por parte del solicitante.</p> <p>Se realiza la eliminación de los formatos 1379, 1380 y 1381 del Listado Maestro de Documentos</p>

			ya que ahora son formularios y se generan de manera automática dentro del SI.
--	--	--	---

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Clara Inés Ramírez Duarte	Subdirectora de Fiscalización Internacional (E)	Subdirección de Fiscalización Internacional
Aprobó:	Luis Carlos Quevedo Cerpa	Director de Gestión de Fiscalización	Dirección de Gestión de Fiscalización

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.

Anexo 3. Tramites asociados

- Certificado de acreditación de residencia fiscal
- Certificado sobre situación tributaria