

# **MANUAL DEL MÓDULO DE CONSULTA DE ASUNTOS DEL SI GESTIÓN MASIVA Y DEL ROL DE REPROCESOS DEL SI OBLIGACIÓN FINANCIERA**

**UAE DIAN**

**PROCESO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES  
TRIBUTARIAS**

**AÑO (2022)**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICION Y SIGLAS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>5. DESARROLLO DEL TEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1 GESTIÓN DE CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS</b> .....	<b>5</b>
5.1.1 CONSULTA DE DECLARACIONES O RECIBOS DE PAGO CON INCONSISTENCIAS. ....	5
5.1.2 GESTIÓN DE DECLARACIONES O RECIBOS DE PAGO CON INCONSISTENCIAS .....	8
5.1.3 CASO CORRECCION AUTOMATICA.....	19
5.1.4 CASO CORRECCION MANUAL Y GESTIÓN COMBINACIÓN DE INCONSISTENCIAS .....	20
5.1.5 DE CASOS POR LA OPCIÓN SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS .....	32
5.1.6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR ROL EXCEPCIONAL.....	40
<b>5.2 GESTION PARA EL REPROCESO DE SALDOS</b> .....	<b>40</b>
5.2.1 USO DEL ROL DE REPROCESOS.....	40
5.2.2 TIPOS DE SOLICITUDES DE PROCESOS DE OBLIGACION FINANCIERA 42	
5.2.2.1 Reprocesar Obligaciones .....	43
5.2.2.2 Reprocesar Saldos de Obligaciones.....	46
5.2.2.3 Procesar Documento .....	48
5.2.2.4 Marcar Declaraciones Ineficaces.....	49
5.2.2.5 Desmarcar Declaraciones Ineficaces.....	50
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>51</b>
<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>52</b>

## 1. OBJETIVO

Corregir los documentos inconsistentes por el módulo de “Asuntos” y/o “Solicitud Contribuyente” conforme al procedimiento PR-COT-0033 “Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago”, ajustar los saldos en el SI de Obligación Financiera, mediante el uso del rol de reprocesos de acuerdo con el procedimiento PR-COT-0116 “Actualización de saldos”.

## 2. ALCANCE

Este manual contiene toda la información relacionada con los menús del módulo de corrección de inconsistencias del SI de Gestión Masiva y comprende la descripción paso a paso de la navegación que debe realizar el funcionario, en desarrollo del procedimiento PR-COT-0033 “Corrección de inconsistencias de declaraciones y/o recibos de pago”.

Igualmente, contiene la descripción del paso a paso para realizar el reproceso de los documentos y/o de los saldos del Servicio de Obligación Financiera, atendiendo el procedimiento PR-COT-0116 “Actualización de saldos”.

## 3. DEFINICION Y SIGLAS

**Declaración de Corrección:** toda declaración que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante presente con posterioridad a la declaración inicial, conforme a la normatividad vigente. Fuente: Artículo 588 del Estatuto Tributario.

**Impuesto:** es el tributo que establece la ley a favor del sujeto activo y a cargo de los sujetos pasivos a quienes se les atribuya la realización del hecho imponible de la obligación tributaria. Fuente: UAE DIAN.  
<http://www.dian.gov.co/dian/12Sobred.nsf/af2b7ae7e9393d6e05256ed2006a9e63/5692e973042b58020525767b0068d661?OpenDocument>

**MUISCA:** siglas de Modulo Único de Ingresos y Servicios de Control Automatizado. Fuente: Ministerio de Comunicaciones. Estudio de caso: DIAN Modelo Único de Ingreso Servicio y control automatizado MUISCA. Disponible en [http://www.viejoprograma.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GEL\\_ME\\_EstudioCaso\\_DIAN\\_Muisca2008.pdf](http://www.viejoprograma.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GEL_ME_EstudioCaso_DIAN_Muisca2008.pdf). Recuperado el 16 de mayo de 2017.

**NIT:** El Número de Identificación Tributaria (NIT), es asignado por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y permite la individualización inequívoca de los inscritos, para todos los efectos, en materia tributaria, aduanera y de control cambiario y, en especial, para el cumplimiento de las obligaciones de la misma naturaleza. Fuente: UAE DIAN.  
[http://www.dian.gov.co/\\_05256ee600727e99.nsf/0/6cf7acb1a87f48c105258088005a0b03?OpenDocument&Highlight=2,muisca](http://www.dian.gov.co/_05256ee600727e99.nsf/0/6cf7acb1a87f48c105258088005a0b03?OpenDocument&Highlight=2,muisca)

**RUT:** 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. Fuente: UAE DIAN. [http://www.dian.gov.co/\\_05256ee600727e99.nsf/0/6cf7acb1a87f48c105258088005a0b03?OpenDocument&Highlight=2,muisca](http://www.dian.gov.co/_05256ee600727e99.nsf/0/6cf7acb1a87f48c105258088005a0b03?OpenDocument&Highlight=2,muisca).

**ADB:** (Debito por Mayor Arrastre) Es el mayor valor que se genera en el evento que el contribuyente se arrastra un valor superior del saldo a favor declarado en el periodo inmediatamente anterior. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

**MDB:** (Debito por Mayor Anticipo) Es el mayor valor que se genera en el evento que el contribuyente se arrastra un valor superior del anticipo declarado en el periodo inmediatamente anterior. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

**DIM:** (Devolución Improcedente) Es el valor que se genera cuando el área de Devoluciones y/o Compensaciones emite una resolución de devolución de saldo a favor y posteriormente la DIAN mediante acto administrativo o el contribuyente a través de declaración de corrección, modifica el saldo a favor inicialmente declarado y devuelto, disminuyéndolo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

**CIM:** (Compensación Improcedente) Es el valor que se genera cuando el área de Devoluciones y/o Compensaciones emite una resolución de compensación de saldo a favor y posteriormente la DIAN mediante acto administrativo o el contribuyente a través de declaración de corrección, modifican el saldo a favor inicialmente declarado y devuelto, disminuyéndolo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

**DSA:** (Debito por Disminución de Saldo a Favor) Es el valor que se genera por la disminución o desaparición de un saldo a favor, resultado de una liquidación oficial o una corrección a la privada y que le había sido devuelto o compensado inicialmente al contribuyente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

**ESTADO OMISO:** es un estado del SI de la Obligación Financiera que se genera cuando el contribuyente tiene inscritas determinadas responsabilidades en el RUT y en el SI no se encuentra presentada la respectiva declaración. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

**INEFICACIA:** es la marcación o estado (NO VALIDA POR INEFICAZ), que el SI de la Obligación Financiera asigna a las declaraciones de Retención en la Fuente y Auto Retenciones del CREE, que se presentan y no se pagan dentro de los plazos que establece

el Gobierno Nacional mediante el Decreto de plazos emitido anualmente. Las declaraciones que se presentan y no se pagan dentro de los plazos legales, o se pagan parcialmente, no producirán efecto legal sin que sea necesario un acto administrativo que así lo declare. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

#### **4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso.

#### **5. DESARROLLO DEL TEMA**

##### **5.1 GESTIÓN DE CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

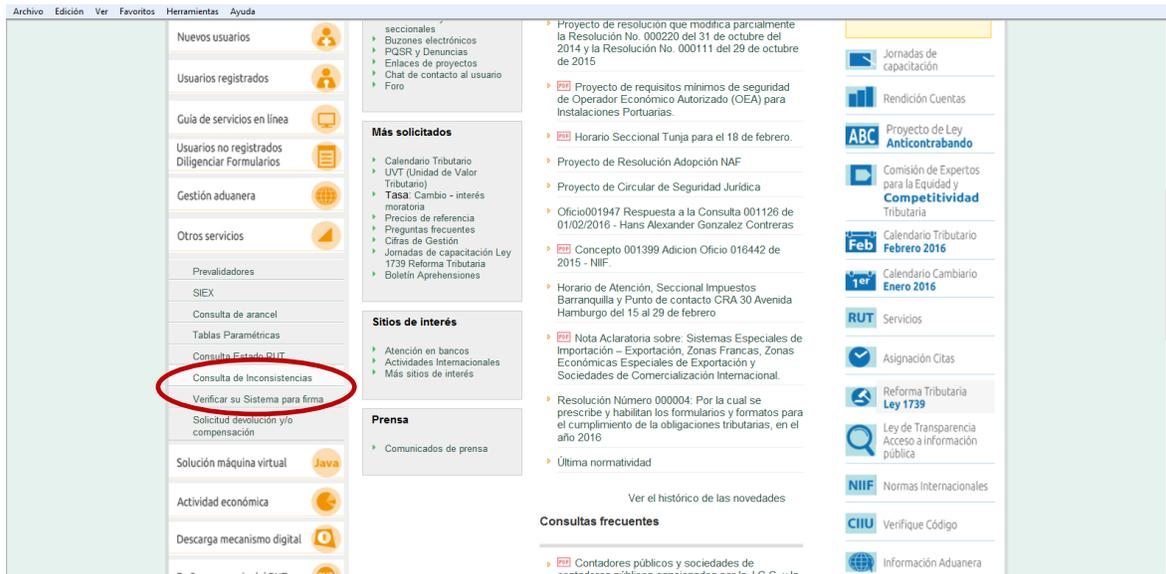
Está enmarcada por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, por la cual se dictaron disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

##### **5.1.1 CONSULTA DE DECLARACIONES O RECIBOS DE PAGO CON INCONSISTENCIAS.**

Esta consulta se encuentra disponible para funcionarios y usuarios externos y sirve para identificar si alguna de las declaraciones o recibos oficiales de pago presentados, tienen inconsistencias en el diligenciamiento de sus casillas. Para acceder a esta opción se deben atender los siguientes pasos:

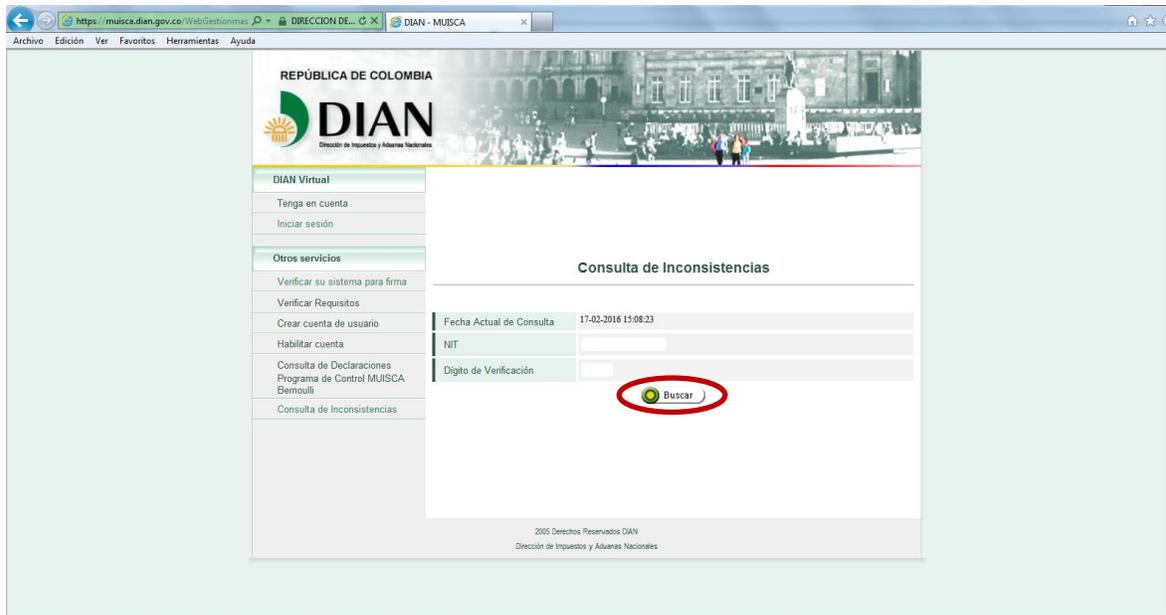
Ingresar a la Dirección de la página web de la DIAN: <http://www.dian.gov.co>

En el Portal de la DIAN, ingresar por la opción “Otros servicios”, que se encuentra en el área de menú, por la opción “Consulta de Inconsistencias”. Ver pantalla No. 1.



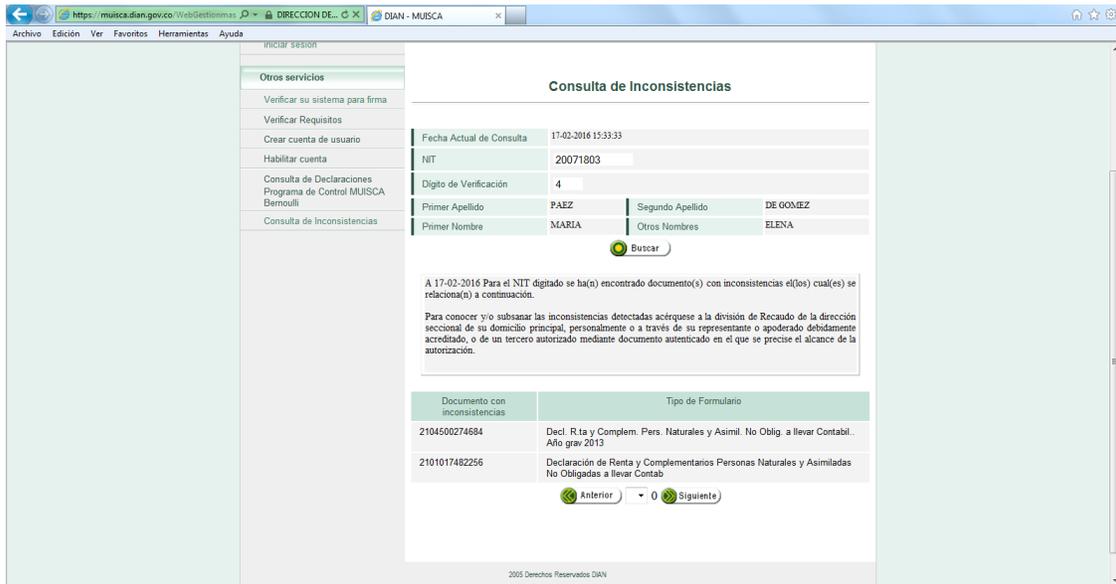
Pantalla No. 1.

Esta opción permite visualizar la pantalla de “Consulta de Inconsistencias”, donde se digita el NIT y el dígito de verificación del NIT que se va a consultar: En seguida se presiona el botón “**Buscar**”. Ver pantalla No. 2.



Pantalla No. 2.

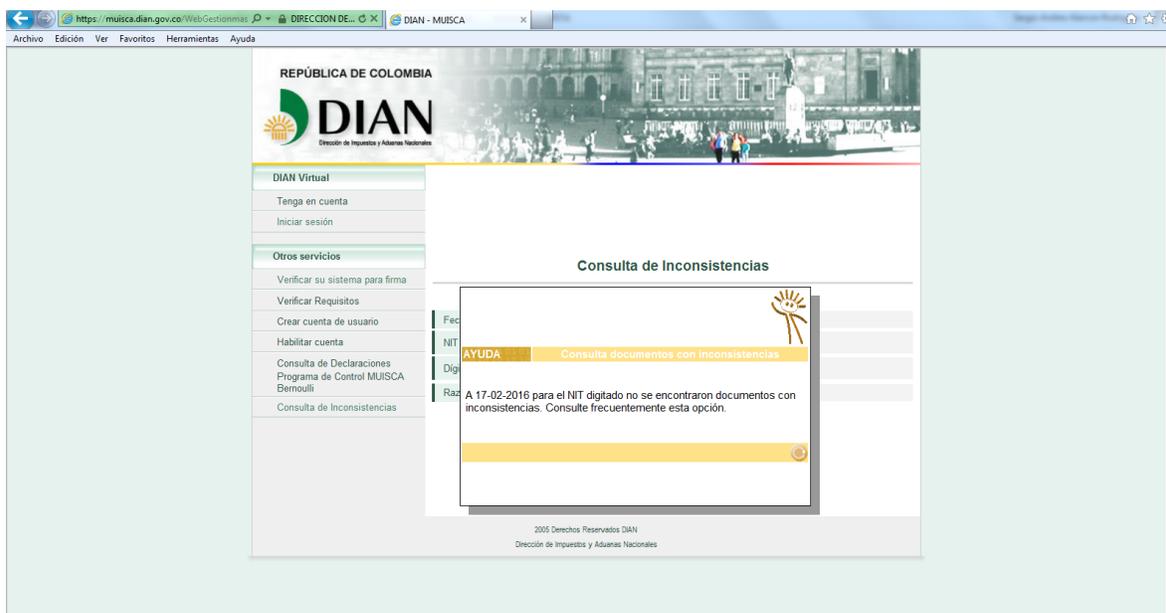
Hecho lo anterior, si el NIT registrado tiene asociada una declaración o recibo oficial de pago con inconsistencias, aparecerá la relación de los números de documentos respectivos. Ver pantalla No. 3.



Pantalla No. 3

Esta misma pantalla indica el procedimiento que debe seguir el cliente externo para subsanar las inconsistencias de las declaraciones o recibos oficiales de pago relacionados. El procedimiento interno para la gestión de los documentos inconsistentes será descrito más adelante.

Si el NIT que se consulta no tiene asociadas declaraciones o recibos oficiales de pago con inconsistencias, aparecerá el mensaje de ayuda relacionado en la pantalla No. 4.



Pantalla No.4.

## 5.1.2 GESTIÓN DE DECLARACIONES O RECIBOS DE PAGO CON INCONSISTENCIAS

Con el fin de gestionar en la Dirección Seccional o Dirección Operativa, los diferentes documentos inconsistentes, se deben atender los siguientes pasos:

Cuando el funcionario ingresa por primera vez a realizar la gestión de las inconsistencias, debe preparar el sistema para su firma, labor que se realiza de la siguiente manera:

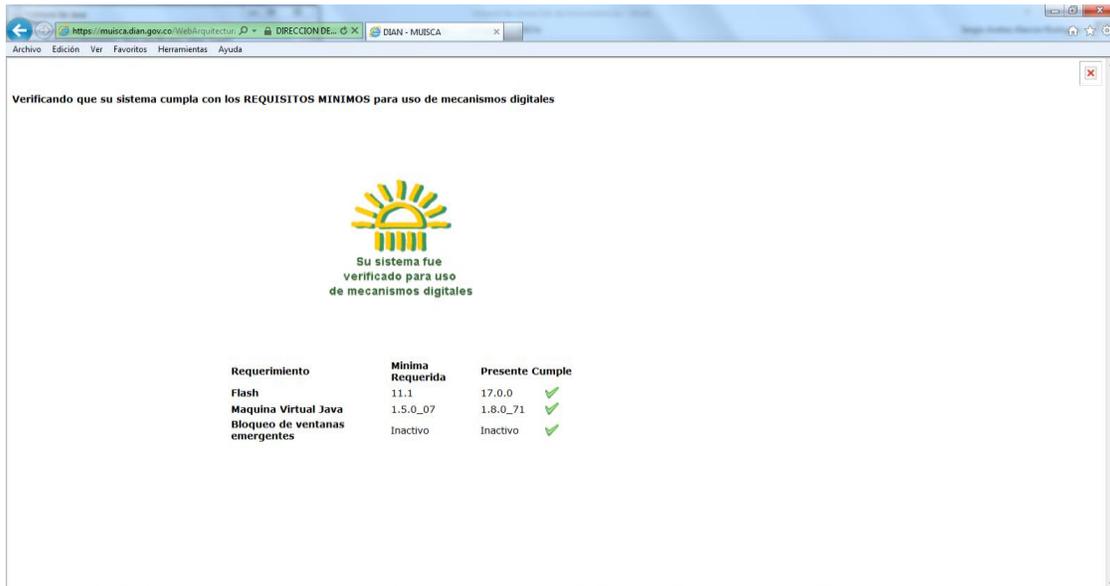
Ingresar al portal de la DIAN: digitar en el navegador la siguiente Dirección: <http://www.dian.gov.co> y seleccionar la opción **“Otros servicios”**. Ver pantalla No. 5.



Pantalla No. 5.

Pulsar la opción **“Verificar su sistema para firma”**. El sistema verifica que el PC cuente con los requerimientos mínimos para trabajar los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN. Si se cumplen aparecen tres vistos buenos, de lo contrario se indica qué requerimiento hace falta. Ver pantalla No. 6.

Una vez se termine la verificación, si ésta indica que se cumplen todos los requisitos, es necesario cerrar todas las ventanas del navegador y volver a ingresar.



Pantalla No. 6

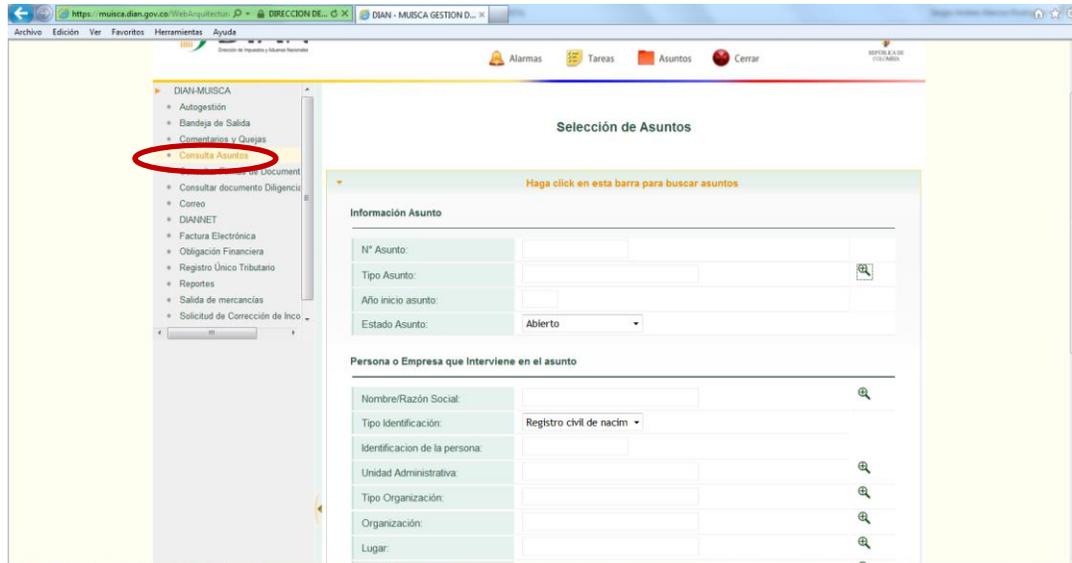
Habilitado el sistema para la firma (labor que se realiza solo una vez) y teniendo asignado el Rol 339 “Corrección manual”, el funcionario debe ingresar de nuevo al portal de la DIAN <http://www.dian.gov.co>, seleccionar al lado izquierdo de la pantalla la opción “**Usuarios registrados**” y escoger en la parte central de la ventana la opción “Ingresa a nombre de: ”UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES”, digitar el “Número de documento” y “Contraseña” para así poder ingresar a los Servicios informáticos Electrónicos. Ver pantalla No.7.

### Operat



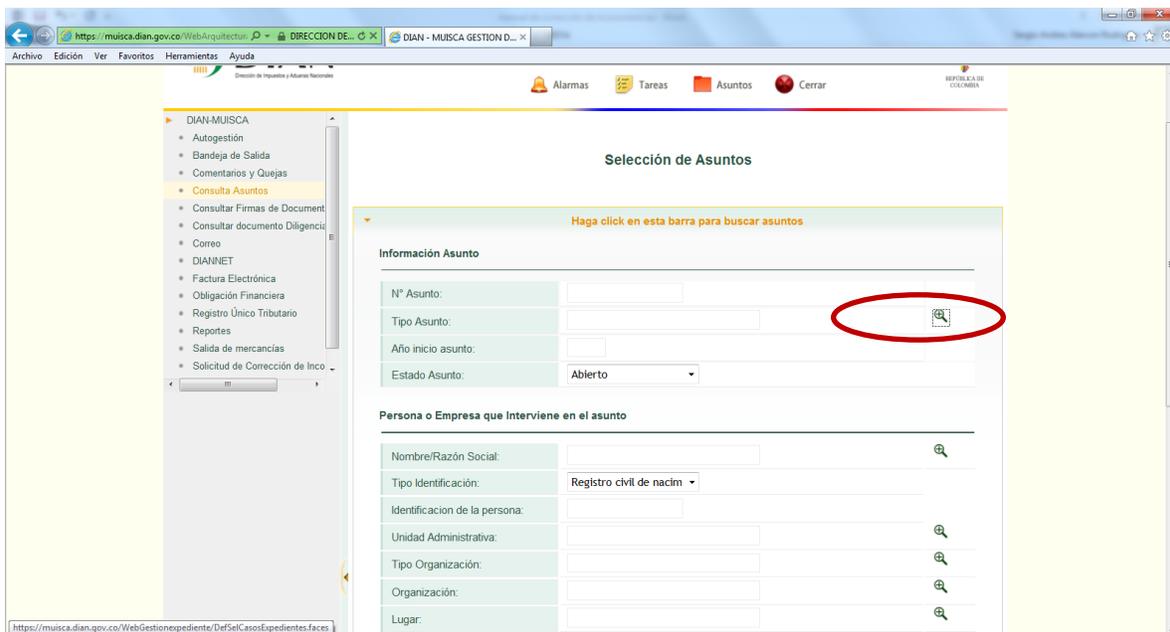
Pantalla No. 7

Una vez se ha ingresado a los SI, se presenta la pantalla No. 8. En ella se debe seleccionar la opción “Consulta Asunto”, para realizar la gestión de documentos inconsistentes.



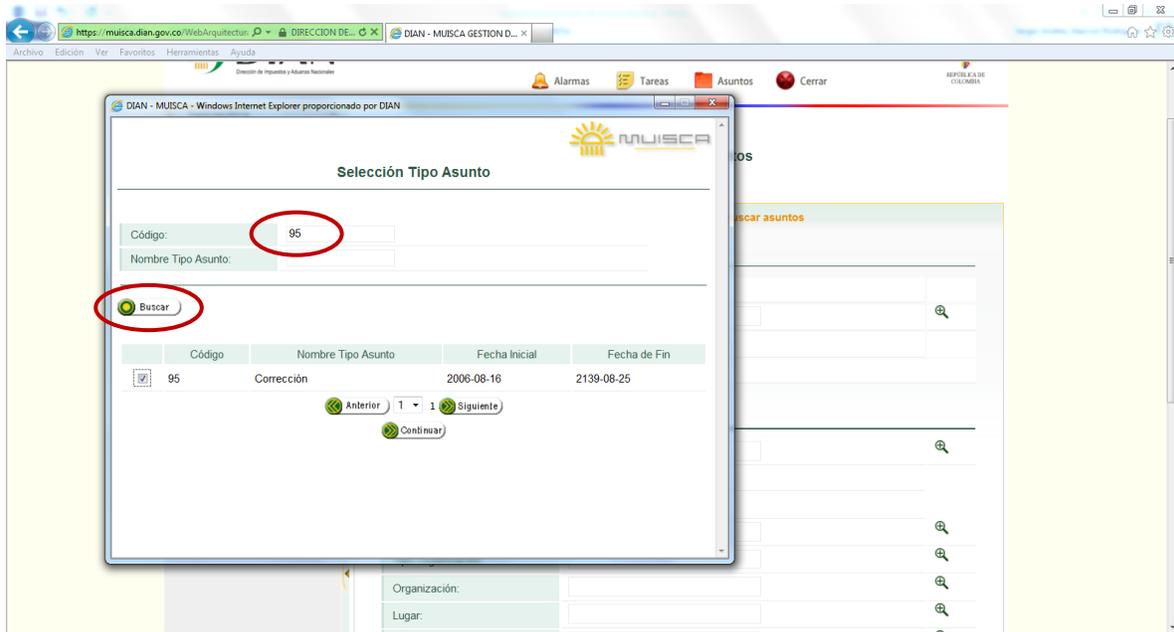
Pantalla No. 8

Enseguida seleccionar Tipo de asunto, ver pantalla No. 9.



Pantalla No. 9.

Digitar el Código 95 y seleccionar el botón “Buscar”, ver pantalla No. 10.



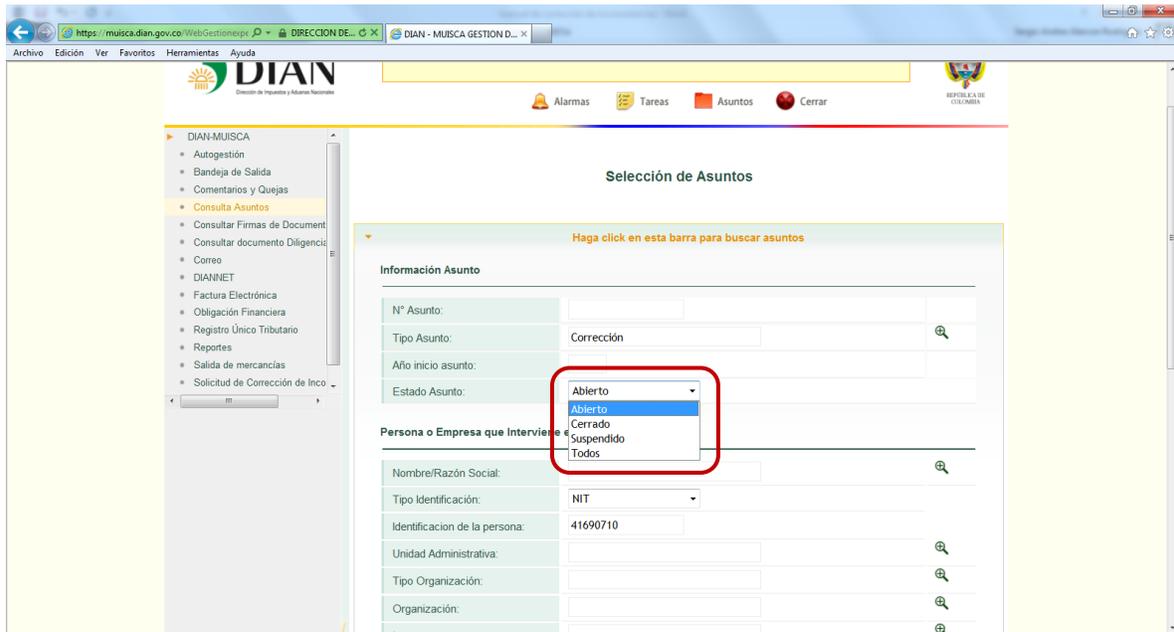
Pantalla No. 10

En el Servicio Informático (S.I.) de Gestión Masiva se aplican tres estados de asuntos, ver pantalla No. 11:

**Asunto Abierto:** Es el estado que presenta el documento con casillas inconsistentes, conforme a las validaciones preestablecidas para cada versión de formato y que debe ser gestionado por el módulo de “Asuntos” de acuerdo con lo contemplado por el Artículo 43 de la Ley 962 de 2005.

**Asunto Cerrado:** Es el estado que presenta el documento que, conforme a las validaciones preestablecidas para cada versión de formato, no presenta casillas con inconsistencias, también se incluyen en esta categoría todos los documentos que inicialmente tenían “Asunto Abierto” y posteriormente fueron gestionados (automática o manualmente) y como consecuencia de ello, se corrigieron las inconsistencias detectadas.

**Todos los Estados:** Consulta todos los asuntos de los documentos, tanto abiertos como cerrados, conforme a la información solicitada.



Selección de Asuntos

Haga click en esta barra para buscar asuntos

Información Asunto

N° Asunto:

Tipo Asunto:

Año inicio asunto:

Estado Asunto:

Persona o Empresa que Interviene

Nombre/Razón Social:

Tipo Identificación:

Identificación de la persona:

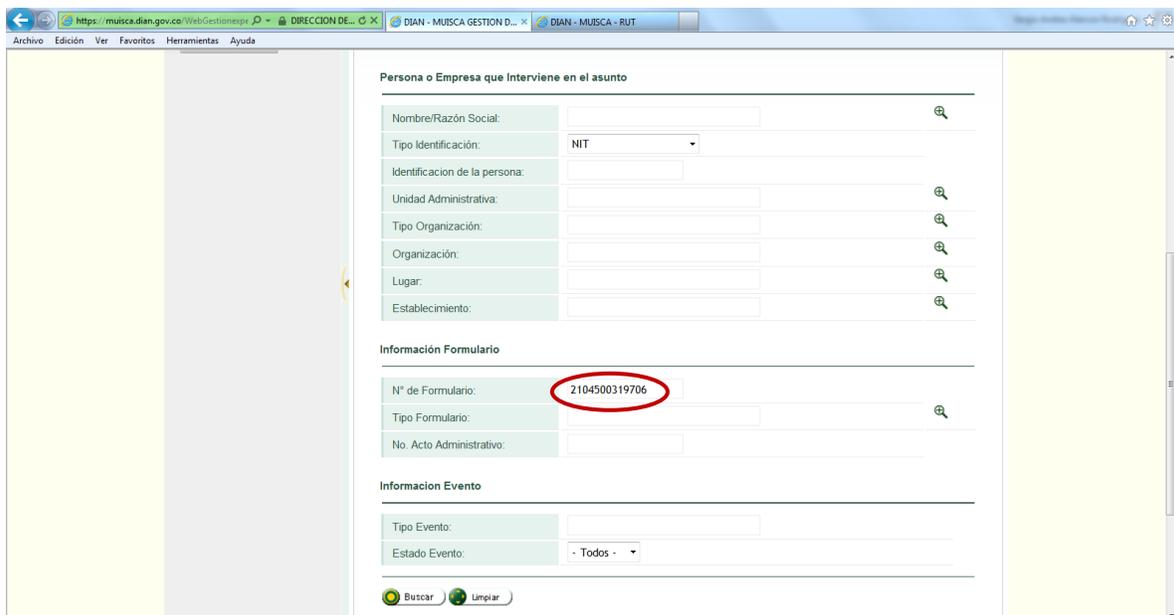
Unidad Administrativa:

Tipo Organización:

Organización:

Pantalla No. 11

Una vez seleccionado el “Estado Asunto”, y solamente con el número del formulario (casilla 4 del formato a consultar), puede consultar el asunto asociado al mismo, digitándolo en la casilla “No de Formulario”, ver pantalla No. 12.



Persona o Empresa que Interviene en el asunto

Nombre/Razón Social:

Tipo Identificación:

Identificación de la persona:

Unidad Administrativa:

Tipo Organización:

Organización:

Lugar:

Establecimiento:

Información Formulario

N° de Formulario:

Tipo Formulario:

No. Acto Administrativo:

Información Evento

Tipo Evento:

Estado Evento:

Buscar Limpiar

Pantalla No. 12

En el evento que no se conozcan de manera particular los documentos que presentan inconsistencias, es posible seleccionar la opción “Estado Asunto” en “Abierto” y digitar el NIT, como se muestra en la pantalla No 13.

The screenshot shows the 'Selección de Asuntos' interface. The 'Estado Asunto' dropdown menu is set to 'Abierto'. The 'Identificación de la persona' field contains the value '41690710'. Both the dropdown and the text field are circled in red. The interface includes sections for 'Información Asunto', 'Persona o Empresa que interviene en el asunto', and 'Información Formulario'.

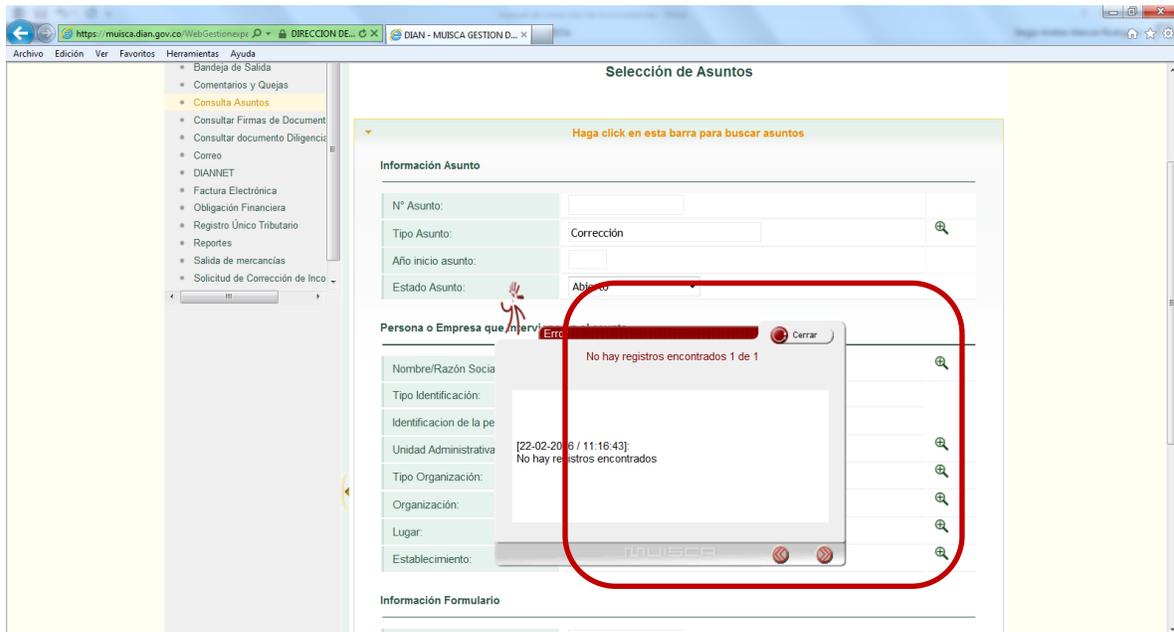
Pantalla No 13.

Enseguida dar clic en el botón “Buscar” de la parte inferior de las opciones, pantalla No. 14.

The screenshot shows the same interface as the previous screen, but with the 'Buscar' button circled in red. The 'Estado Asunto' dropdown is now set to 'Todos'. The 'Identificación de la persona' field still contains '41690710'. The interface also shows the 'Información Formulario' and 'Información Evento' sections.

Pantalla No. 14.

Si el contribuyente no tiene documentos inconsistentes, el SI de Gestión Masiva lo informara así, pantalla No. 15.



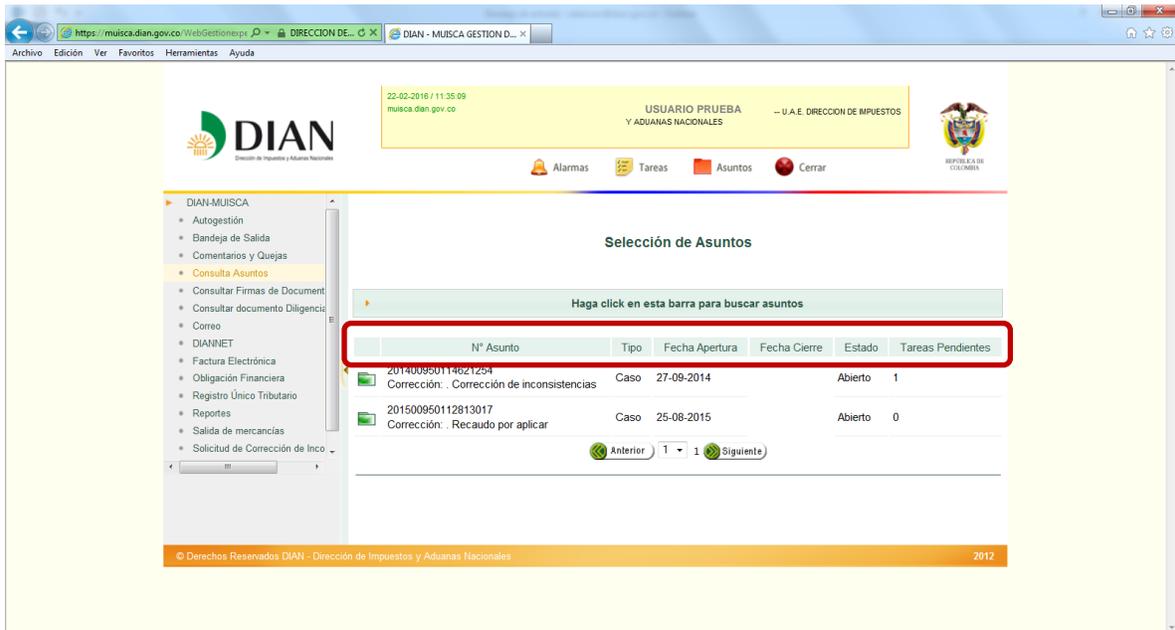
Pantalla No. 15.

En caso contrario, el SI de Gestión Masiva mostrará la información relacionada con los documentos con asunto abierto, así como los asociados.

Específicamente se presenta:

- **Nº Asunto:** es un número único asignado automáticamente por el sistema para la declaración o recibo de pago con inconsistencia.
- **Tipo:** corresponde a la clase asignada de acuerdo al tipo de proceso (Caso o Expediente).
- **Fecha Apertura:** corresponde a la fecha de procesamiento de la declaración o recibo de pago.
- **Fecha Cierre:** corresponde a la fecha de culminación del proceso (documento gestionado).
- **Estado:** señala el estado en que se encuentra el proceso.
- **Tareas Pendientes:** informa las actividades pendientes por realizar dentro del proceso.

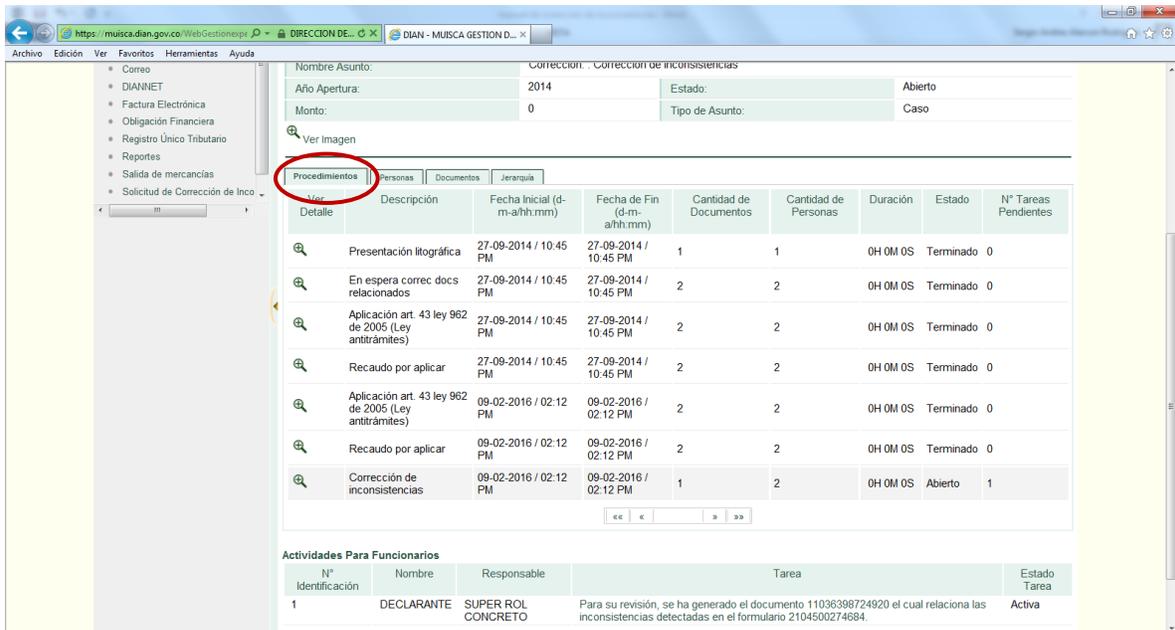
Para mayor ilustración, ver la pantalla No. 16.



Pantalla No. 16.

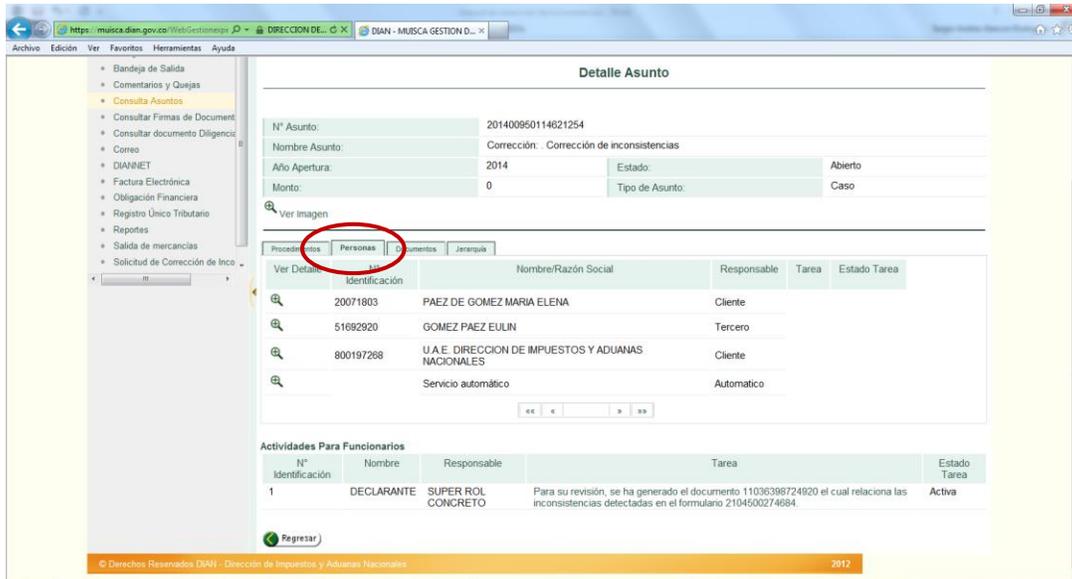
Al presionar el icono que presenta el dibujo de una carpeta, el sistema despliega la pantalla No. 13 con las siguientes pestañas:

- **Procedimiento:** en esta pestaña se relacionan el conjunto de acciones o tareas ordenadas que integran las diferentes etapas que se surten en un proceso determinado.



Pantalla No. 17.

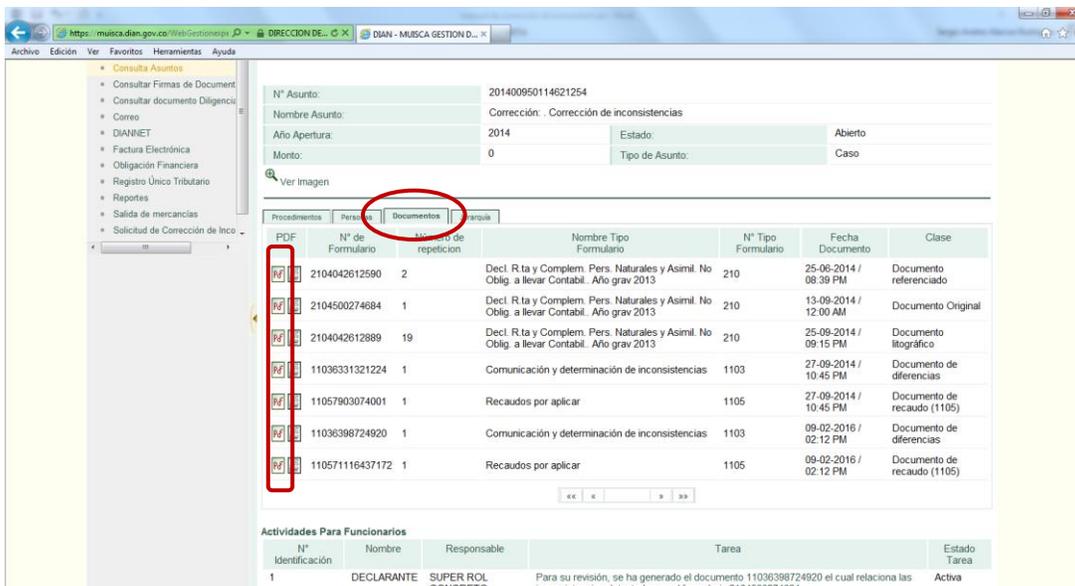
- **Personas:** en esta pestaña se encuentran las personas que intervienen o actúan en los diferentes procedimientos, actividades y tareas de un proceso, bien sea como cliente, como representante de un tercero o como empleado público. Pantalla No. 18.



Pantalla No. 18.

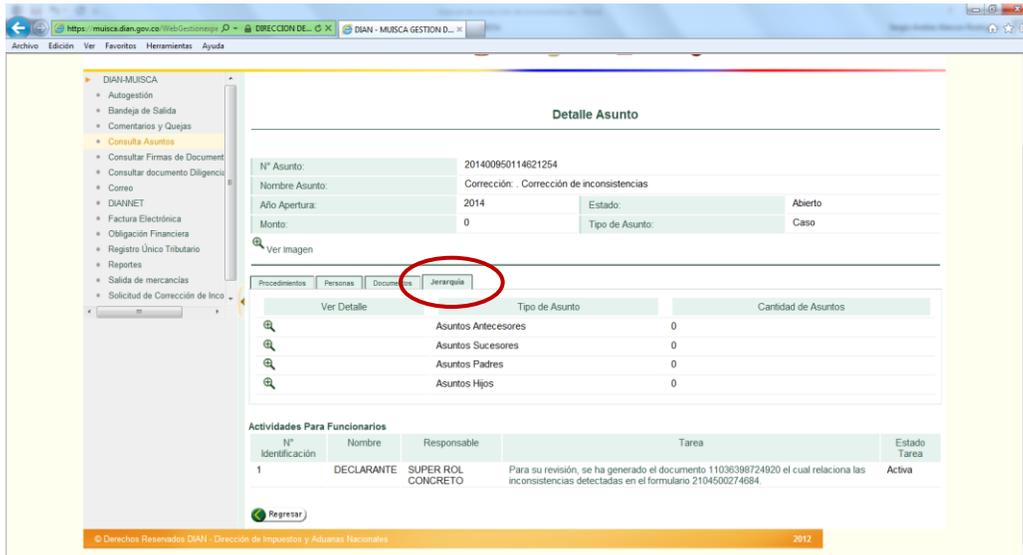
- **Documentos:** en esta pestaña se relaciona la declaración o recibo de pago con inconsistencias y los documentos generados por la entidad, dentro de cada proceso.

Para visualizar los documentos se da clic sobre la primera columna, en el recuadro “Pdf”. Ver pantalla No. 19.



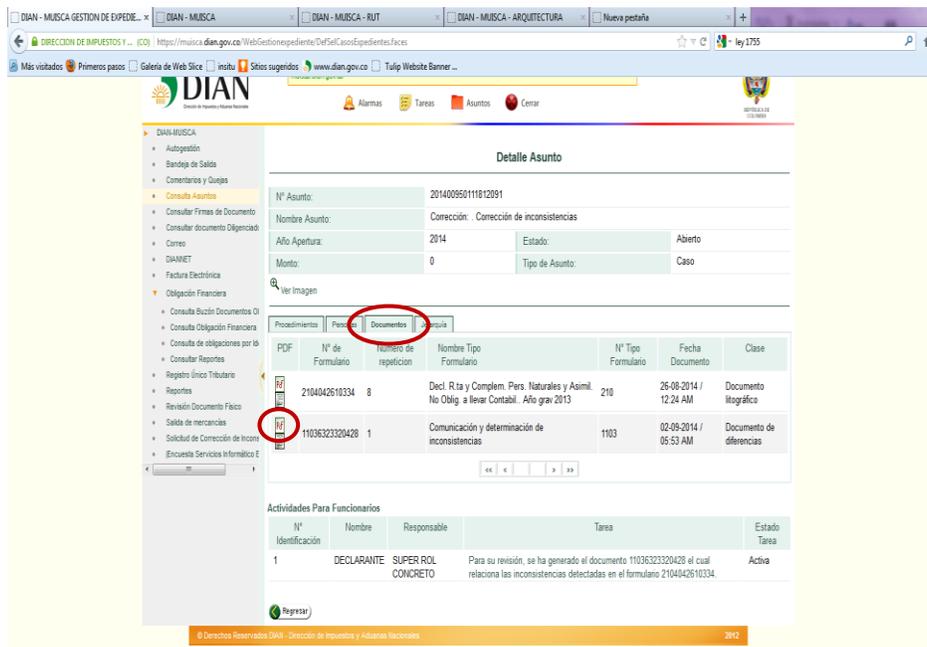
Pantalla No. 19.

- **Jerarquía:** corresponde a la relación que la declaración o recibo de pago inconsistente tiene con los demás documentos presentados por el contribuyente. (Ejemplo: Inicial con sus correcciones y recibos de pago). Ver pantalla No. 20.



Pantalla No. 20.

Para continuar con la gestión de un documento inconsistente se selecciona la pestaña “Documentos” y se oprime el recuadro “Pdf” del formato 1103 que presenta el “Control y soporte de modificaciones”.



Pantalla No. 21.

Este formato (1103 - Control y Soporte de Modificaciones), es el documento soporte que identifica en la hoja 1: la identificación del contribuyente y el número de la declaración o recibo de pago que presenta las inconsistencias y en la hoja 2: muestra las casillas objeto de inconsistencias, el valor o dato declarado por el contribuyente y el valor o dato sugerido por la DIAN, según el caso (solo se muestran como sugeridos los datos que tienen corrección automática conforme a la información registrada en el RUT del contribuyente). Ver pantalla No. 22.

**DIAN Control y Soporte de Modificaciones 1103**

4. Número de formulario: 1103632320428

5. Número de identificación Tributaria (NIT): 210442810304

6. Número de identificación Tributaria (NIT): 210442810304

7. Tipo de Documento: 1

8. Fecha de Emisión: 2013

9. Fecha de Pago: 2013

10. Fecha de Declaración: 2013

11. Fecha de Emisión: 2013

12. Fecha de Pago: 2013

13. Fecha de Declaración: 2013

14. Fecha de Emisión: 2013

15. Fecha de Pago: 2013

16. Fecha de Declaración: 2013

17. Fecha de Emisión: 2013

18. Fecha de Pago: 2013

19. Fecha de Declaración: 2013

20. Fecha de Emisión: 2013

21. Fecha de Pago: 2013

22. Fecha de Declaración: 2013

23. Fecha de Emisión: 2013

24. Fecha de Pago: 2013

25. Fecha de Declaración: 2013

26. Fecha de Emisión: 2013

27. Fecha de Pago: 2013

28. Fecha de Declaración: 2013

29. Fecha de Emisión: 2013

30. Fecha de Pago: 2013

31. Fecha de Declaración: 2013

32. Fecha de Emisión: 2013

33. Fecha de Pago: 2013

34. Fecha de Declaración: 2013

35. Fecha de Emisión: 2013

36. Fecha de Pago: 2013

37. Fecha de Declaración: 2013

38. Fecha de Emisión: 2013

39. Fecha de Pago: 2013

40. Fecha de Declaración: 2013

41. Fecha de Emisión: 2013

42. Fecha de Pago: 2013

43. Fecha de Declaración: 2013

44. Fecha de Emisión: 2013

45. Fecha de Pago: 2013

46. Fecha de Declaración: 2013

47. Fecha de Emisión: 2013

48. Fecha de Pago: 2013

49. Fecha de Declaración: 2013

50. Fecha de Emisión: 2013

51. Fecha de Pago: 2013

52. Fecha de Declaración: 2013

53. Fecha de Emisión: 2013

54. Fecha de Pago: 2013

55. Fecha de Declaración: 2013

56. Fecha de Emisión: 2013

57. Fecha de Pago: 2013

58. Fecha de Declaración: 2013

59. Fecha de Emisión: 2013

60. Fecha de Pago: 2013

61. Fecha de Declaración: 2013

62. Fecha de Emisión: 2013

63. Fecha de Pago: 2013

64. Fecha de Declaración: 2013

65. Fecha de Emisión: 2013

66. Fecha de Pago: 2013

67. Fecha de Declaración: 2013

68. Fecha de Emisión: 2013

69. Fecha de Pago: 2013

70. Fecha de Declaración: 2013

71. Fecha de Emisión: 2013

72. Fecha de Pago: 2013

73. Fecha de Declaración: 2013

74. Fecha de Emisión: 2013

75. Fecha de Pago: 2013

76. Fecha de Declaración: 2013

77. Fecha de Emisión: 2013

78. Fecha de Pago: 2013

79. Fecha de Declaración: 2013

80. Fecha de Emisión: 2013

81. Fecha de Pago: 2013

82. Fecha de Declaración: 2013

83. Fecha de Emisión: 2013

84. Fecha de Pago: 2013

85. Fecha de Declaración: 2013

86. Fecha de Emisión: 2013

87. Fecha de Pago: 2013

88. Fecha de Declaración: 2013

89. Fecha de Emisión: 2013

90. Fecha de Pago: 2013

91. Fecha de Declaración: 2013

92. Fecha de Emisión: 2013

93. Fecha de Pago: 2013

94. Fecha de Declaración: 2013

95. Fecha de Emisión: 2013

96. Fecha de Pago: 2013

97. Fecha de Declaración: 2013

98. Fecha de Emisión: 2013

99. Fecha de Pago: 2013

100. Fecha de Declaración: 2013

Pantalla No. 22.

Dentro del proceso se establecen los siguientes tipos de corrección:

- **Corrección Automática:** para este caso la DIAN genera el formato 1103 “Control y soporte de modificaciones”, donde se registra el dato declarado que es inconsistente y el dato que corrige dicha inconsistencia.

La DIAN automáticamente corrige las inconsistencias detectadas en la declaración o el recibo de pago y a través de los Servicios Informáticos Electrónicos informa al contribuyente los cambios realizados conforme al Artículo 43 de la Ley 962 de 2005.

Para realizar la consulta de las inconsistencias, corregidas de forma automática el funcionario debe ingresar a la “Consulta de Asunto”, seleccionar por la casilla “Estado Asunto” la opción “Cerrado” y el número de formulario modificado, buscar el formato 1103 en la pestaña “Documentos” para conocer las casillas corregidas de forma automática.

- **Corrección Manual:** para este caso el formato 1103 “Control y soporte de modificaciones”, registra únicamente el dato declarado que es inconsistente, debiendo el funcionario gestionar la inconsistencia mediante la digitación del dato correcto a través de la tarea que se le ha cargado.

- **Corrección por presentación de una nueva declaración (Declaración de Corrección):** para este caso el formato 1103 “Control y soporte de modificaciones”, registra únicamente el valor declarado que es inconsistente pero que no es corregible por parte de la Dirección Seccional o Dirección Operativa, razón por la cual el contribuyente debe dar aplicación a lo contemplado en los artículos 588 y 589 del Estatuto Tributario o corregir conforme a la normatividad aduanera aplicable.

- **Combinación de inconsistencias:** cuando una declaración presenta los tres o dos últimos tipos de corrección, primero se deben corregir las inconsistencias correspondientes al proceso de “Corrección Manual”, es decir, las que son viables conforme al procedimiento establecido en el Artículo 43 de la Ley 962 de 2005 y luego realizar el proceso de presentar una nueva declaración de corrección conforme a la normatividad vigente.

A continuación, se muestra un ejemplo de cada uno de los casos anteriormente descritos y su proceso de solución.

### 5.1.3 CASO CORRECCION AUTOMATICA

Para esta situación el sistema gestiona automáticamente la inconsistencia que presenta la declaración o recibo oficial de pago. El funcionario debe ingresar a la pestaña “Documentos” y dar clic sobre el recuadro “Pdf” del documento “1103 - Control y Soporte de Modificaciones para conocer el cambio realizado de forma automática conforme a la información registrada por el contribuyente en el RUT o cálculo aritmético esperado. Ver pantalla No. 23.

Item	37. Hoja	38. Página	39. No Casilla	40. Item	41. Datos / Valor declarado	42. Datos / Valor Corregido	43. Descripción Inconsistencias
1	1	1	25	0		1	CORRECCION
2	1	1	26	0		3008023738191	Valor/casilla corregido de forma automática: 1/1/26.
3	1	1	82	0	0		Inconsistencia en el cálculo
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Pantalla No. 23.

## 5.1.4 CASO CORRECCION MANUAL Y GESTIÓN COMBINACIÓN DE INCONSISTENCIAS

Para este tipo de corrección se presenta una “Tarea” para ser gestionada por el agente de corrección de inconsistencias. Ver pantalla No. 24.

The screenshot displays the 'Detalle Asunto' page in the DIAN system. The main content area shows the following details:

- Nº Asunto: 201400950101570232
- Nombre Asunto: Corrección: Corrección de inconsistencias
- Año Apertura: 2014
- Estado: Abierto
- Monto: 105,000
- Tipo de Asunto: Caso

Below these details is a table of related documents:

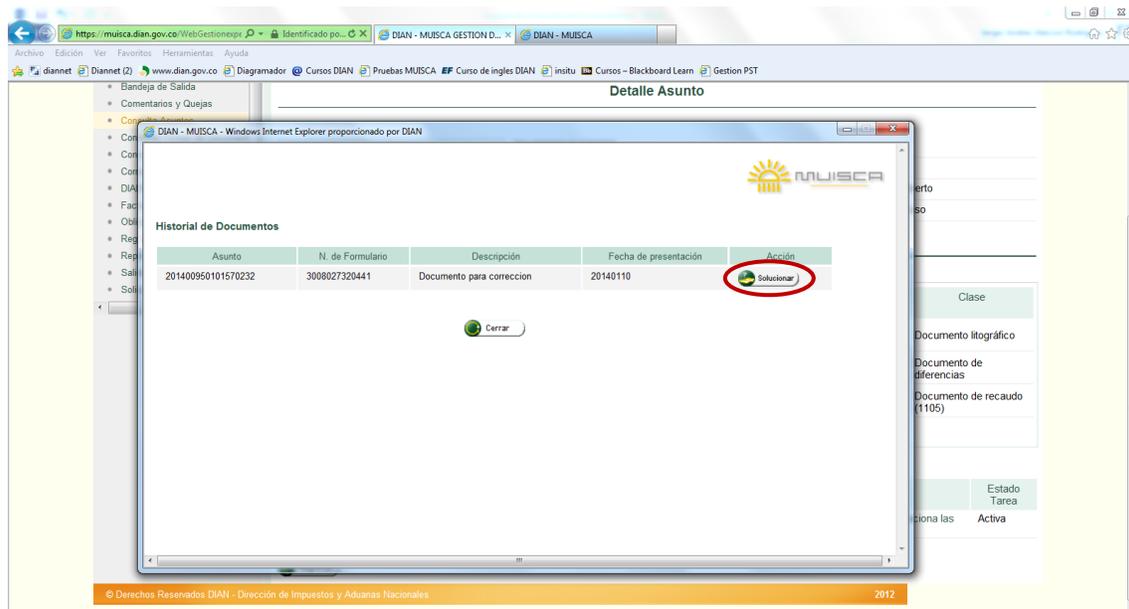
PDF	Nº de Formulario	Número de repetición	Nombre Tipo Formulario	Nº Tipo Formulario	Fecha Documento	Clase
	3008027320441	1	Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA	300	20-01-2014 / 02:12 PM	Documento litográfico
	11036297950691	1	Comunicación y determinación de inconsistencias	1103	23-01-2014 / 05:08 PM	Documento de diferencias
	11057776267824	1	Recaudos por aplicar	1105	23-01-2014 / 05:08 PM	Documento de recaudo (1105)

At the bottom, a table titled 'Actividades Para Funcionarios' is highlighted with a red box:

Nº Identificación	Nombre	Responsable	Tarea	Estado Tarea
1	DECLARANTE	SUPER ROL CONCRETO	Para su revisión, se ha generado el documento 11036297950691 el cual relaciona las inconsistencias detectadas en el formulario 3008027320441	Activa

Pantalla No. 24

El sistema muestra la pantalla No. 25 con el historial del documento y la opción “Solucionar” para dar clic en ella y gestionar la inconsistencia.



Pantalla No. 25

En la pantalla No. 26 el funcionario debe gestionar las inconsistencias detectadas en la declaración o recibo de pago así:

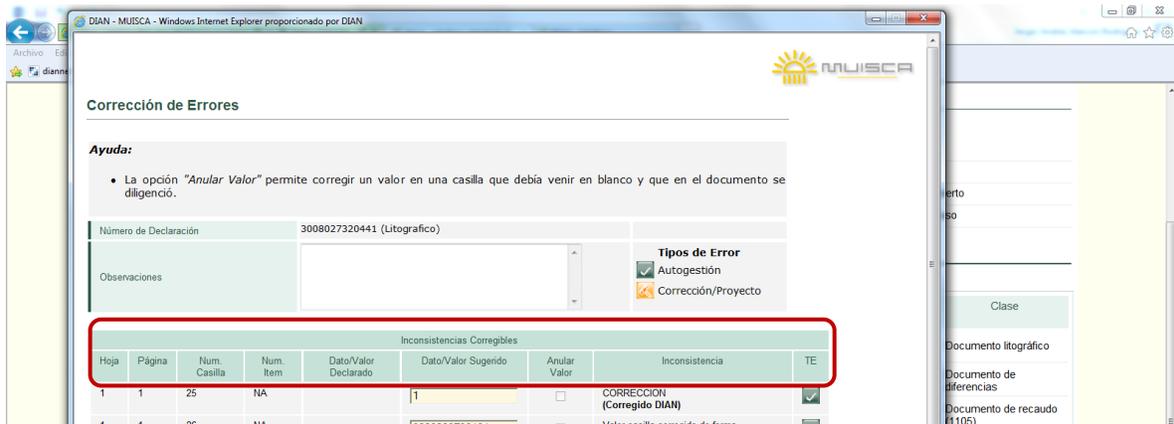
- En la columna “Num. Casilla” se describe el número de la casilla que presenta la inconsistencia
- En la columna “Valor Declarado” se indica el valor declarado por el contribuyente. Si no se presenta ningún dato, en el documento original sucede lo mismo.
- En la columna “Valor Sugerido”, el funcionario debe ingresar la información que subsana la inconsistencia detectada. Pueden suceder dos situaciones:

a) Si la casilla debería tener algún valor y se presentó en blanco, en este campo se debe registrar el valor correspondiente.

b) Si el valor registrado originalmente es incorrecto, se debe diligenciar el valor correcto

- En la columna “Anular valor” se presenta una casilla de verificación para marcarla en el caso de haber diligenciado una casilla que debería venir en blanco.

- En la columna “Inconsistencias” se debe describir brevemente la tipificación del error detectado.



## Pantalla No. 26

En la ventana de “Observaciones”, pantalla No 27, se deben analizar las casillas con inconsistencias y determinar la gestión a realizar:

Se debe marcar como “**Gestión total- asunto cerrado**” todos aquellos documentos en los que se puedan corregir todas las casillas que tenían inconsistencias mediante la Ley 962 de 2005 y que como consecuencia de esto queden en asunto cerrado.

Se debe marcar como “**Gestión parcial-588/589**” el documento que una vez analizado tenga únicamente inconsistencias subsanables por el contribuyente mediante el procedimiento establecido en los Artículos 588 y/o 589 del E. T. es decir, mediante la presentación de una nueva declaración.

Se debe marcar como “**Gestión parcial- errores mixtos**” cuando el documento analizado tenga errores de dos tipos: unas corregibles mediante la aplicación de la Ley 962 y también errores en casillas no corregibles por el procedimiento de corrección de inconsistencias (valores numéricos hasta el impuesto a cargo) no atribuibles a error de la entidad autorizada para recaudar en la transcripción del documento, mediante la corrección de la declaración conforme a los Artículos 588 y 589 del E.T.

Se debe marcar como “**Gestión documento en firme**”, cuando el documento motivo de análisis no es corregible por aplicación de la Ley 962 debido a que ya pasaron los términos para corrección de las casillas de valores que constituyen la liquidación privada del contribuyente (dos años contados a partir del vencimiento para declarar),

Pantalla No. 27

Diligenciado los valores que subsanan las inconsistencias, conforme a lo señalado en la Ley 962 de 2005 y normatividad vigente aplicada al procedimiento de corrección por Ley 962, se debe dar clic sobre el botón “Validar”. Hecho lo anterior, el sistema valida nuevamente la declaración o recibo de pago, presentándose lo siguiente:

- Si la declaración o recibo de pago al validarse continúa con inconsistencias en casillas susceptibles de corregir por Ley 962 (casillas de encabezado o numéricas posteriores al impuesto a cargo), el sistema genera el siguiente mensaje: “La declaración número (casilla 4 documento) no ha superado todas las inconsistencias detectadas”. Lo cual hace que el funcionario tenga que volver a digitar los valores correctos que subsanan la inconsistencia, hasta cuando la información que se digite sea la correcta. Ver pantalla No. 28.

Pantalla No. 28

- Si la declaración o recibo de pago una vez validada no presenta inconsistencias en casillas corregibles por Ley 962, el servicio genera el botón de “Formalizar” para que el usuario firme digitalmente el formato 1103 “**Control y soporte de modificaciones**”. Pantalla No 29.

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ... (CO) | https://muisca.dian.gov.co/WebGestionmasiva/DefCorreccionCompletaPopUp.faces

**Corrección de Errores**

**Ayuda:**

- La opción "Anular Valor" permite corregir un valor en una casilla que debía venir en blanco y que en el documento se diligenció.

Número de Declaración: 2104042610334 (Litografico)

Observaciones: Gestion parcial-errores mixtos

**Tipos de Error**

- Autogestión
- Corrección/Proyecto

Inconsistencias Corregibles								
Hoja	Página	Num. Casilla	Num. Item	Dato/Valor Declarado	Dato/Valor Sugerido	Anular Valor	Inconsistencia	TE
1	1	4	NA	2104042610334	2104500319706	<input type="checkbox"/>	El dígito de verificación no corresponde.	<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

Validar **Formalizar (documento)** Documento de cambios

Inconsistencias Presentadas					
Hoja	Página	No. Casilla	Num. Item	Descripción	TE
1	1	102	NA	Inconsistencia en el cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	101	NA	Inconsistencia en el cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>

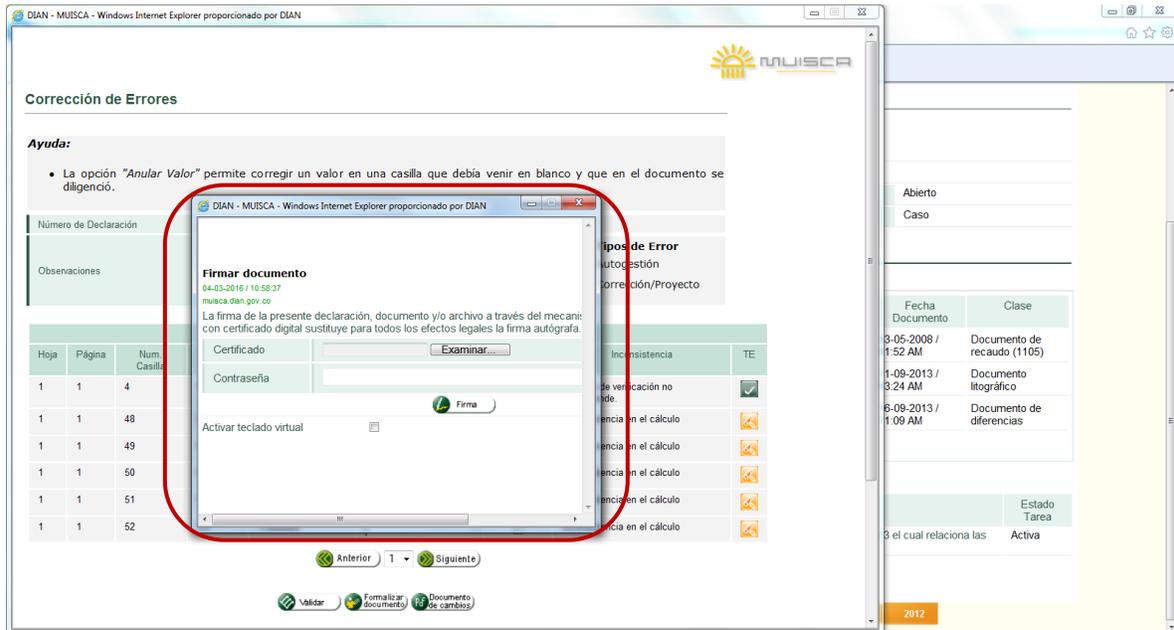
Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Pantalla No. 29

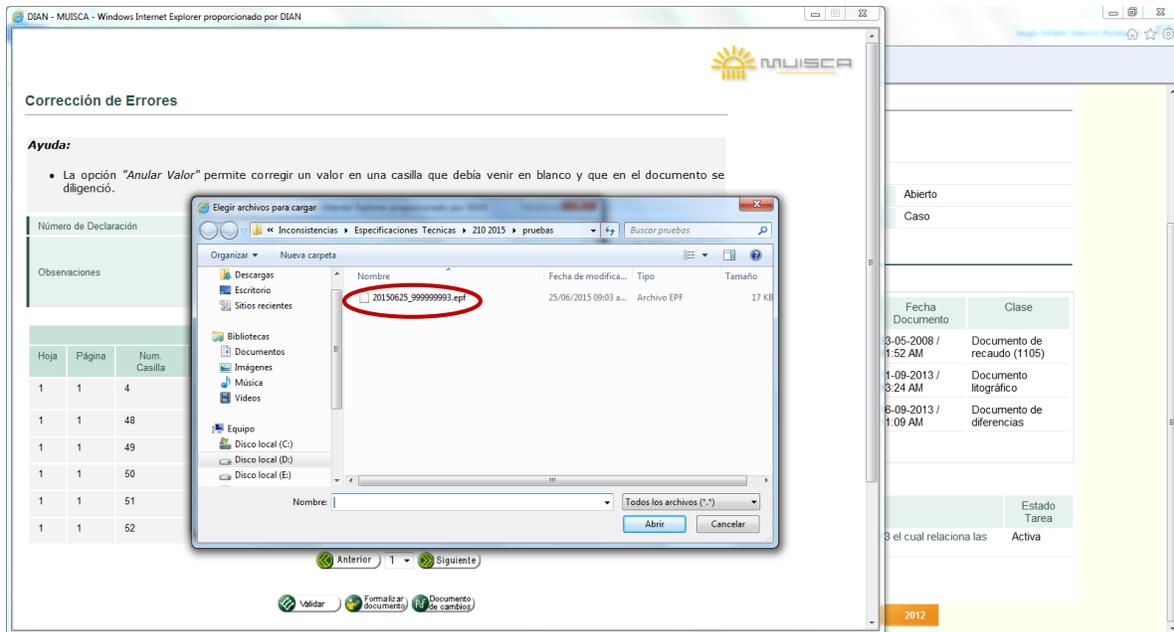
Si existen casillas que deben ser corregidas por el contribuyente mediante la presentación de una nueva declaración, conforme al procedimiento establecido en los Artículos 588 y 589 del Estatuto Tributario, el sistema permite formalizar el asunto con error, es decir, corregir las casillas que proceden por inconsistencias y dejar pendiente las demás casillas para la corrección por parte del contribuyente. En este evento se genera también el botón “Formalizar”, una vez firmado el formato 1103, el asunto tiene una gestión parcial y permanece en estado “Abierto”.

Al seleccionar el botón de “formalizar” el SI de Gestión Masiva genera una ventana para que el funcionario seleccione su mecanismo digital, pantalla No.30.



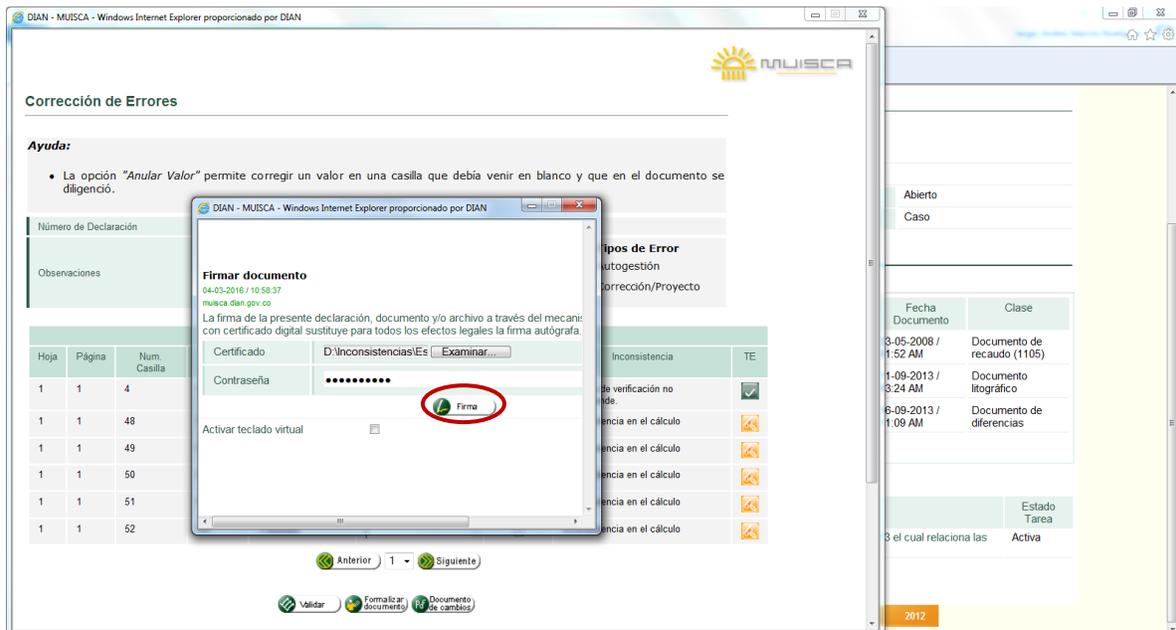
Pantalla No. 30

El usuario debe seleccionar la ubicación del archivo de firma digital mediante la selección del botón "Examinar", pantalla No 31.



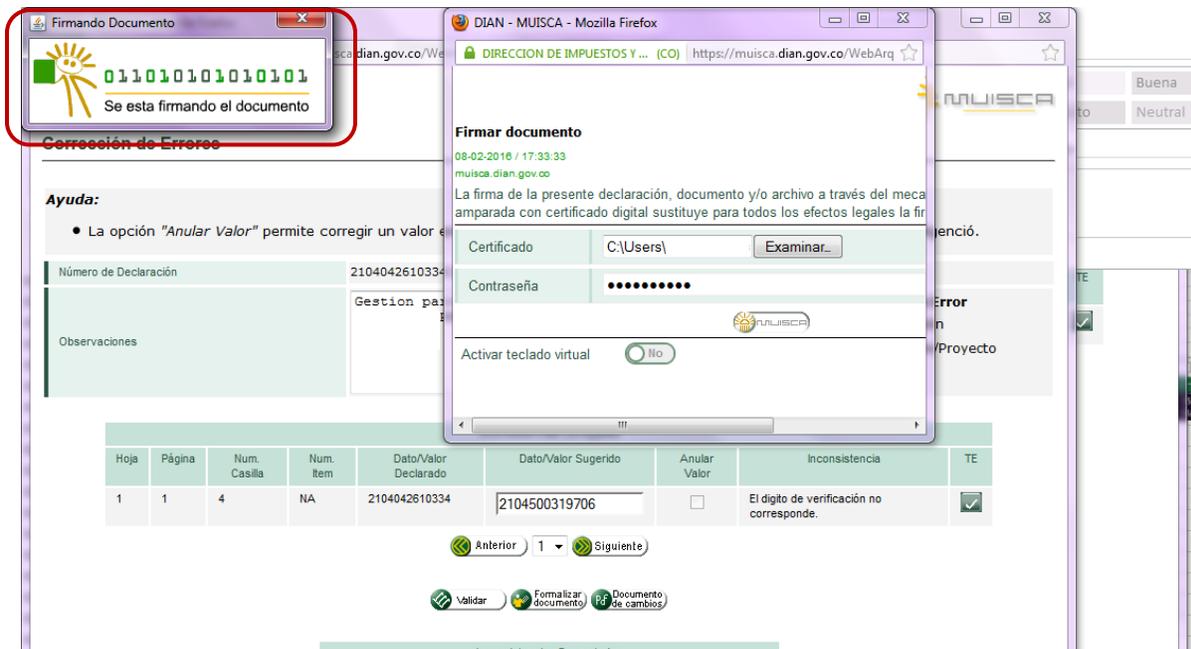
Pantalla No. 31

Luego se debe digitar la contraseña que el mismo usuario asignó al mecanismo digital, después seleccionar el botón "Firma", para que el sistema comience el proceso de formalización del formato 1103 "Control y soporte de modificaciones". Pantalla No 32.



Pantalla No. 32

El sistema realiza el proceso de firma del documento, pantalla No. 33.



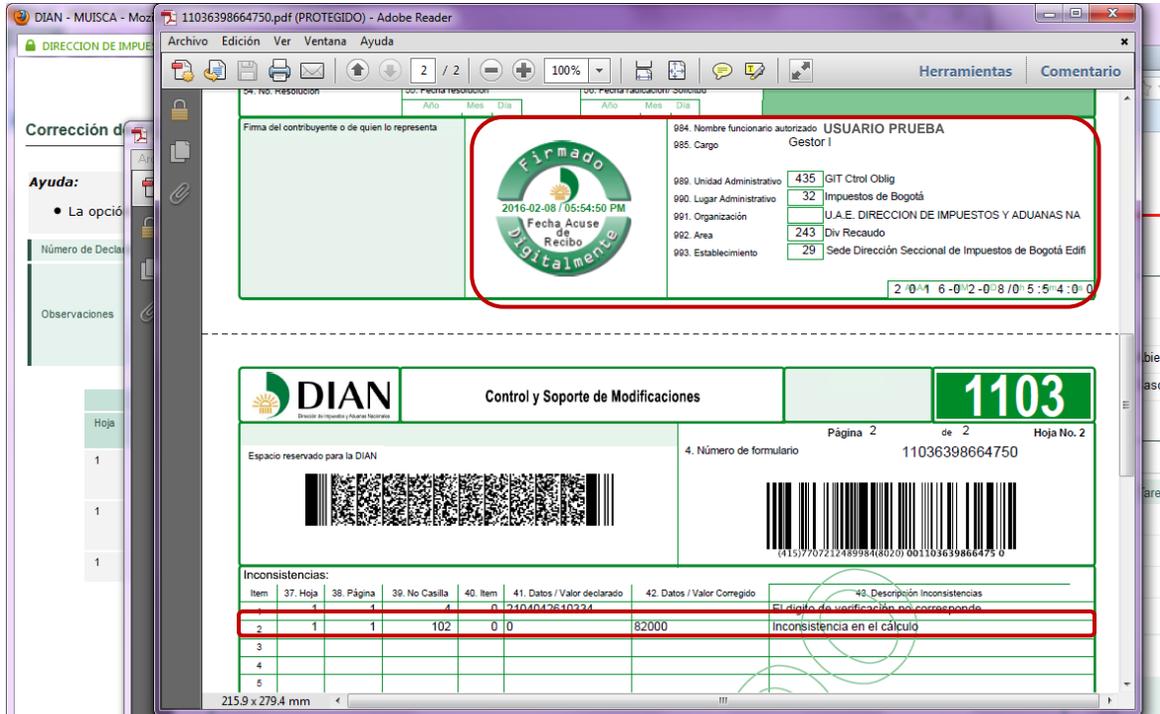
Pantalla No. 33

Firmado el documento 1103 **“Control y soporte de modificaciones”** el servicio genera el acuse de recibo, el cual certifica que el proceso de firma se realizó correctamente, Pantalla No. 34.



Pantalla No. 34

Formalizado el cambio, se genera un nuevo formato 1103 “Control y soporte de modificaciones” donde se registran las modificaciones del documento original e informa: el nombre, cargo y Dirección Seccional o Dirección Operativa de la persona que realizó la corrección, de igual forma, registra la fecha de formalización del formato 1103, ver pantalla No 35.



Pantalla No. 35

Se genera un PDF que contiene el documento gestionado conforme a la Ley 962 de 2005, ver pantalla No. 36.

**DIAN** Declaración de Rentas y Complementarios Personas Naturales y Admitidas No Obligadas a FAVOR Contabilidad PRIVADA **210**

1. Año: 2013 4. Número de formulario: 2104500319706

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 6. DV: 1 7. Primer apellido: 8. Segundo apellido: 9. Primer nombre: 10. Otros nombres: 12. Cod. Dirección regional: 3 | 2

24. Actividad económica: 0 0 1 1 0 25. Si es una conexión indique: 25. Cod. 26. No. Formulario anterior

27. Fracción año gravado 2014 (Marque "X") 28. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque "X") 29. Cambio de declaración extranjera (Marque "X")

Grupos	Códigos	Descripción	Valor	Códigos	Descripción	Valor
Ingresos	30	Total patrimonio bruto	363,354,000	97	Ingresos por ganancias extraordinarias en el país	0
	31	Deudas	8,530,000	98	Ingresos por ganancias extraordinarias en el exterior	0
	32	Total patrimonio líquido	354,824,000	99	Cuotas por ganancias extraordinarias	0
Ingresos	33	Recebidos como empleado	0	70	Ganancias ocasionales no gravables y exentas	0
	34	Recebidos por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobrevivencia e incapacidad profesional	229,295,000	71	Ganancias ocasionales gravables	0
	35	Honorarios, comisiones y servicios	0	72	Total ingresos obtenidos período gravable	0
	36	Honorarios y honorarios profesionales	0	73	Indemnizaciones y participaciones gravables	0
	37	Dividendos y participaciones	0	74	Indemnizaciones al obrero o al empleado por accidentes laborales	0
	38	Otros (Amortizamientos, etc.)	14,060,000	75	Aportes voluntarios al fondo de pensiones de jubilación de empleados	0
	39	Otros recibidos en el exterior	0	76	Cuotas de representación eventos	0
	40	Total ingresos recibidos por concepto de renta	243,355,000	77	Impuestos pagados en el exterior	0
	41	Dividendos y participaciones	0	78	Impuestos pagados en el exterior por el Fisco	0
	42	Donaciones	0	79	Impuestos pagados en el exterior por el Fisco	0
Por Conceptos Gravables	43	Pagos a terceros (Salud, educación y pensiones)	0	80	Impuestos pagados en el exterior por el Fisco	0
	44	Otros ingresos no constitutivos de renta	0	81	Otros ingresos gravables	0
	45	Total ingresos no constitutivos de renta	0	82	Renta fondos de pensiones de jubilación e invalidez	0
	46	Total ingresos netos	243,355,000	83	Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)	0
	47	Cuotas de renta incluyen los aportes e seguridades sociales y de jubilación	0	84	Impuesto sobre la renta líquida gravable	0
Costos y deducciones	48	Deducción por dependientes económicos	10,307,000	85	Impuesto Mínimo Alternativo Nacional (IMAN)	0
	49	Otros costos y deducciones	5,277,000	86	Rentas gravadas pagadas en el exterior de los años 2011 a 2013	0
	50	Costos y gastos incurridos en el exterior	0	87	Rentas gravadas pagadas en el exterior del período gravable	0
	51	Total costos y deducciones	15,584,000	88	Por impuestos pagados en el exterior, deducibles a los efectos de la declaración	0
	52	Renta líquida ordinaria del ejercicio o período líquido del ejercicio	227,771,000	89	Otros	0
Renta	53	Compensaciones	0	90	Total descuentos tributarios	0
	54	Renta líquida	227,771,000	91	Impuesto neto de renta	0
	55	Renta presunta	3,736,000	92	Impuesto de ganancias ocasionales	0
	56	Cuotas de representación y otros recibidos de terceros	0	93	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	0
	57	Aportes obligatorios al fondo de pensiones de jubilación	0	94	Total impuesto a cargo	0
	58	Aportes a fondos de pensiones voluntarias	0	95	Anticipo renta por el año gravable 2013	0
	59	Aportes a cuentas AFC	0	96	Saldo a favor año 2012 en solicitud de devolución o compensación	19,000
	60	Otros recibidos de terceros	0	97	Total rebajas año gravable 2013	63,000
	61	Por pagos laborales (20%) y pensiones	229,295,000	98	Anticipo renta por el año gravable 2014	0
	62	Total renta exenta	229,295,000	99	Saldo a pagar por impuesto	0
63	Total renta gravable	0	100	Ganancias	0	
64	Rentas gravables	0	101	Total saldo a pagar	0	
65	Renta líquida gravable	0	102	Total saldo a favor	82,000	

105. No. Identificación dependiente: 9 9 0 6 2 3 0 3 6 9 3 106. Parentesco: HIJO 107. No. Total de dependientes: 2

987. Cód. Representación: 2 0 1 4 -0 8-1 9/0 0/0 0/0 989. Pago total \$: 12076120556106

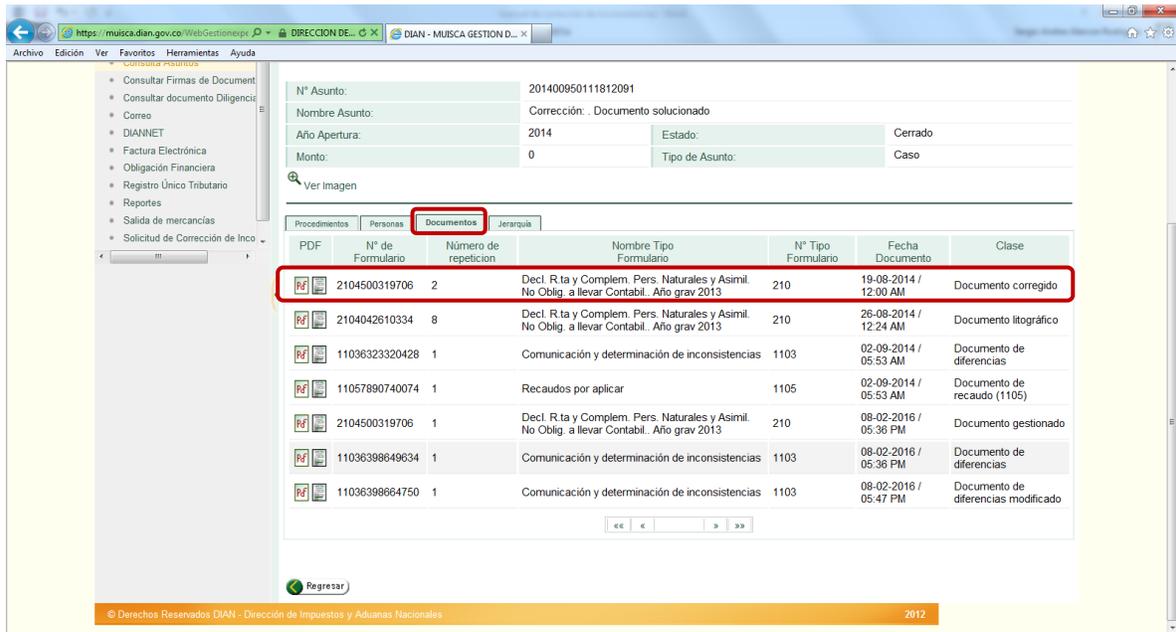
997. Espacio reservado para el sello de la entidad representada: 12076120556106

998. Espacio para el número interno de la DIAN Adhivante: 12076120556106

2 0 1 4 9 3 8 4 2 6 1 0 3 3

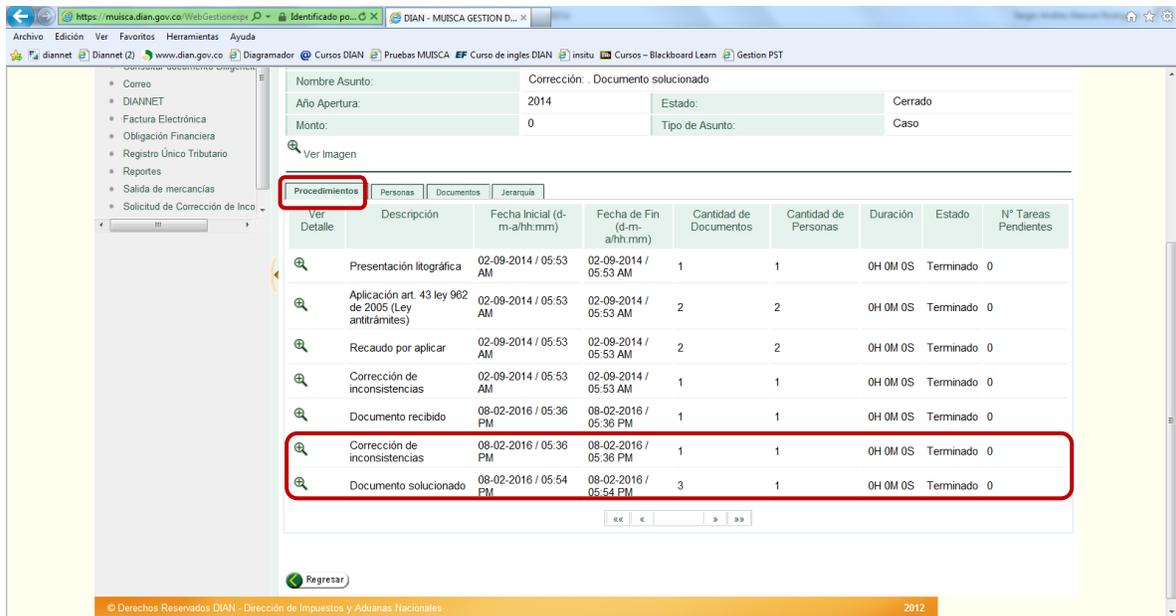
Pantalla No. 36

Para fines de trazabilidad el SI de Gestión Masiva registra en la pestaña “Documentos” un archivo “Pdf” el documento corregido, el cual queda disponible en el expediente virtual para consultas posteriores, ver pantalla No. 37.



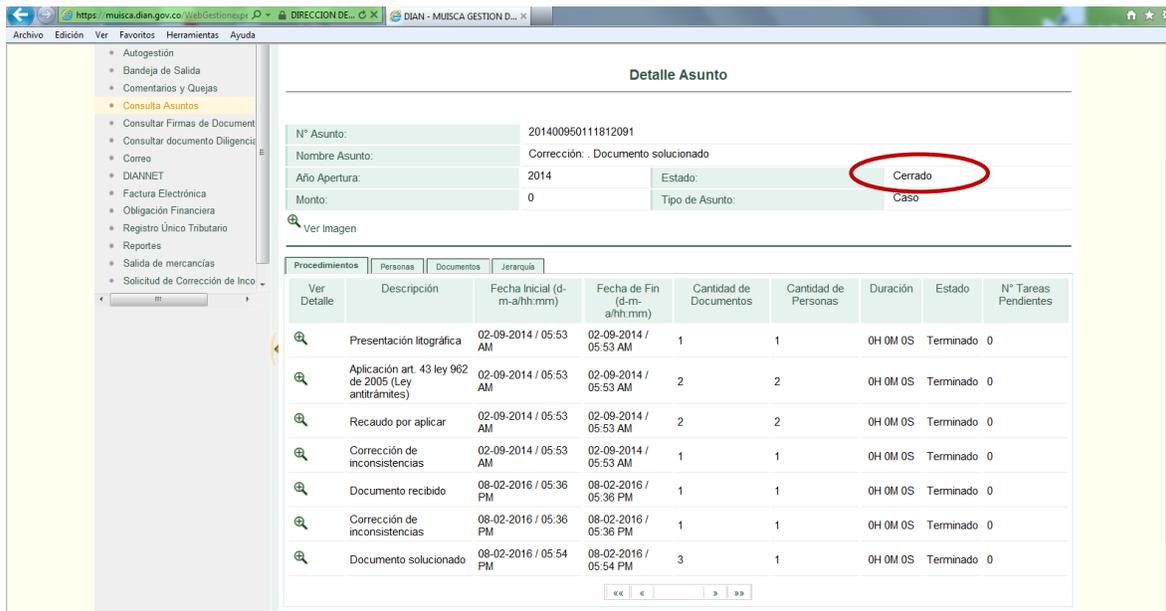
Pantalla No. 37

También se actualiza la pestaña “Procedimiento” y se registra la gestión realizada, ver pantalla No. 38.



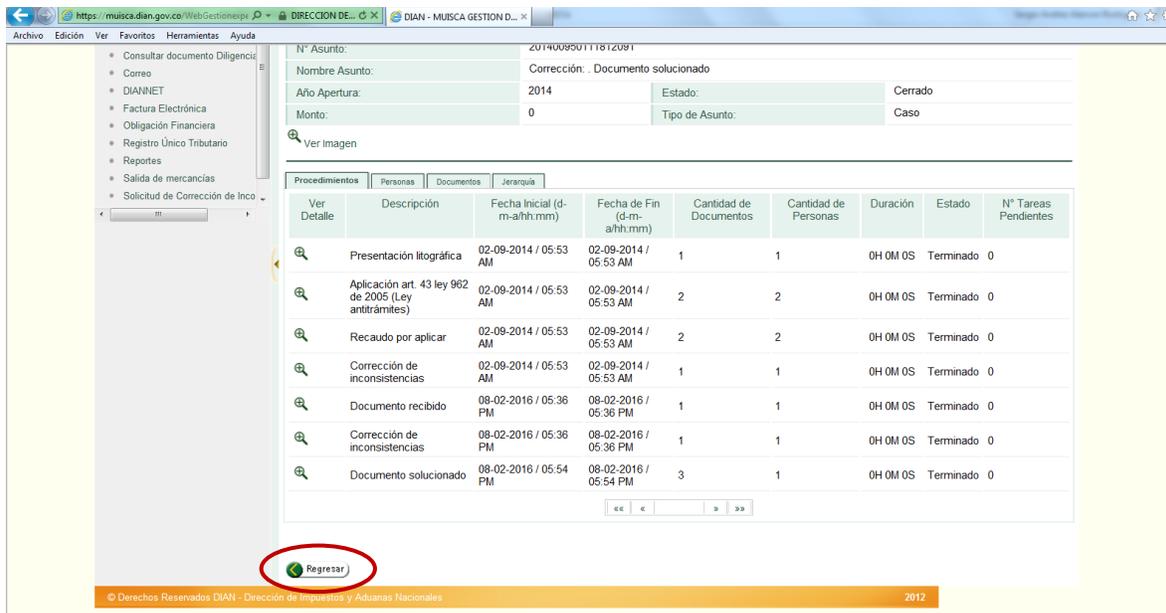
Pantalla No. 38

De inmediato el SI de Gestión Masiva reclasifica el asunto en cerrado, ver pantalla No. 39.



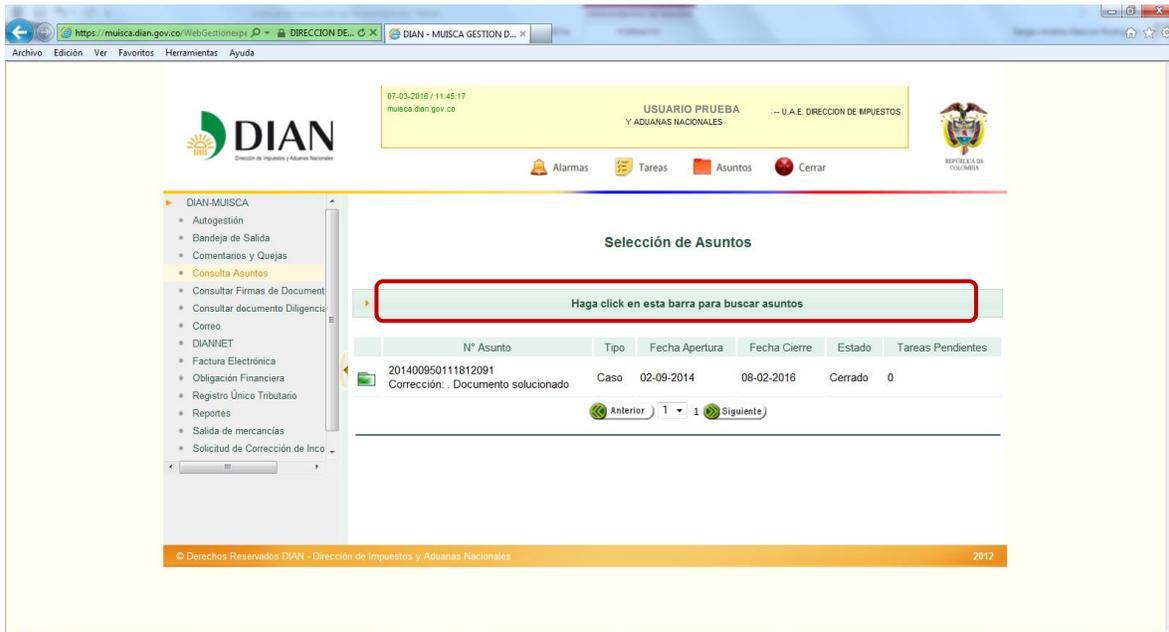
Pantalla No. 39

Si el usuario va a gestionar más asuntos debe seleccionar el botón de “Regresar”, ver pantalla No. 40.



Pantalla No. 40

El SI de Gestión Masiva devuelve al usuario a la pantalla de consulta del último documento gestionado, y a partir de ella, se debe seleccionar “Haga click en esta barra para buscar asuntos”, ver pantalla No. 41.



Pantalla No. 41

El sistema muestra la pantalla de inicio para la consulta de asuntos, en la cual se puede comenzar el proceso de nuevo, ver pantalla 42.

The screenshot shows the 'Selección de Asuntos' screen in the DIAN web application. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a main form area. The 'Información Asunto' section contains the following fields:

N° Asunto:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Asunto:	Corrección	<input type="button" value="🔍"/>
Año inicio asunto:	<input type="text"/>	
Estado Asunto:	Todos	

The 'Persona o Empresa que Interviene en el asunto' section contains the following fields:

Nombre/Razón Social:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Identificación:	Registro civil de naci	
Identificación de la persona:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Organización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Organización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Lugar:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Pantalla No. 42

### 5.1.5 DE CASOS POR LA OPCIÓN SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

Para corregir un documento por esta opción, el documento debe estar en asunto cerrado o gestionado parcialmente, para lo cual se consulta por "Asuntos", con Estado Asunto "Todos" y se digita el número de documento a corregir. Ver pantalla No.43.

The screenshot shows the 'Selección de Asuntos' screen in the DIAN web application. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a main form area. The 'Información Asunto' section contains the following fields:

Tipo Asunto:	Corrección	<input type="button" value="🔍"/>
Año inicio asunto:	<input type="text"/>	
Estado Asunto:	Todos	

The 'Persona o Empresa que Interviene en el asunto' section contains the following fields:

Nombre/Razón Social:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Identificación:	Registro civil de naci	
Identificación de la persona:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Organización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Organización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Lugar:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Establecimiento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

The 'Información Formulario' section contains the following fields:

N° de Formulario:	3001615471458	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Formulario:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
No. Acto Administrativo:	<input type="text"/>	

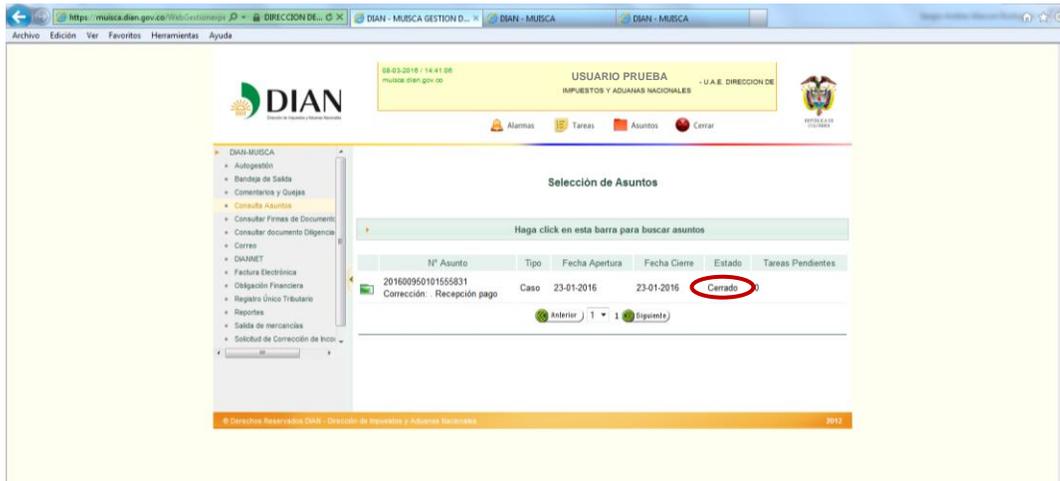
The 'Información Evento' section contains the following fields:

Tipo Evento:	<input type="text"/>	Estado Evento:
- Todos -		

The 'Buscar' button is highlighted with a red circle.

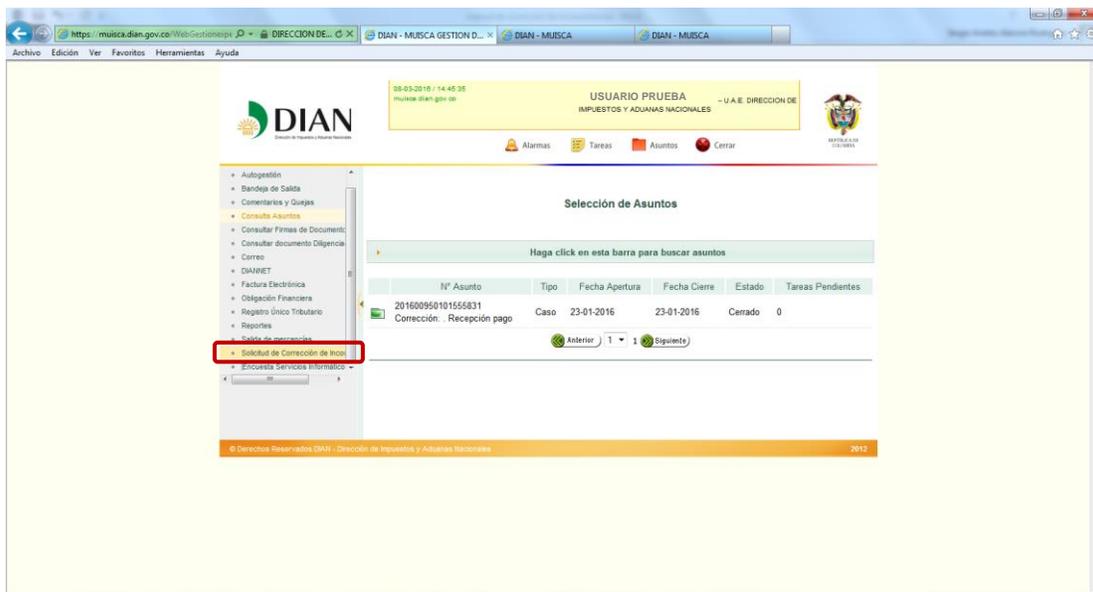
Pantalla No.43

Si el asunto consultado está en estado “Cerrado”, será posible trabajar el documento por la opción de “Solicitud de Corrección de Inconsistencias”, ver pantalla No. 44.



Pantalla No. 44

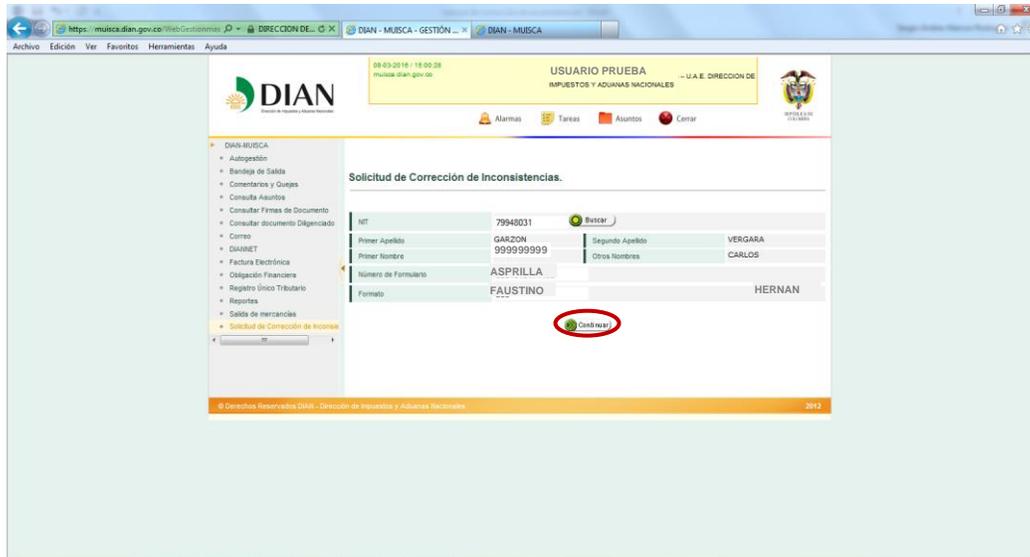
Una vez verificado que el Estado del Asunto del documento se encuentra en “Cerrado”, se selecciona “Solicitud de Corrección de Inconsistencias” en el menú de opciones, ver pantalla No. 45.



Pantalla No. 45

Seleccionada la opción, el SI Solicita la información del NIT, Número del formulario (casilla 4 del documento a corregir) y el Formato al que corresponda el documento (tres primeros

dígitos del formulario), una vez digitados estos valores seleccionar, el botón “Continuar”, ver pantalla No.46.



Pantalla No.46

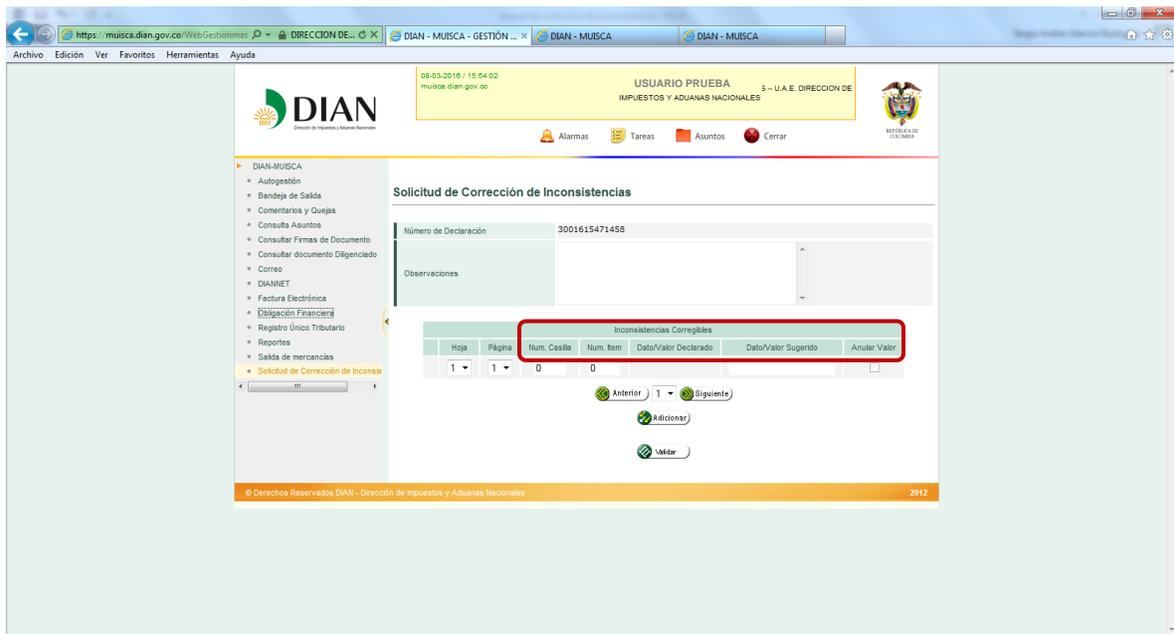
El sistema muestra diferentes casillas dentro de las cuales podemos destacar:

**Num. Casilla:** corresponde al número de la casilla que se quiere corregir.

**Dato/Valor Declarado:** corresponde al valor o dato digitado por el contribuyente en su declaración o recibo de pago.

**Dato/Valor Sugerido:** corresponde al valor correcto conforme a la solicitud efectuada por el contribuyente.

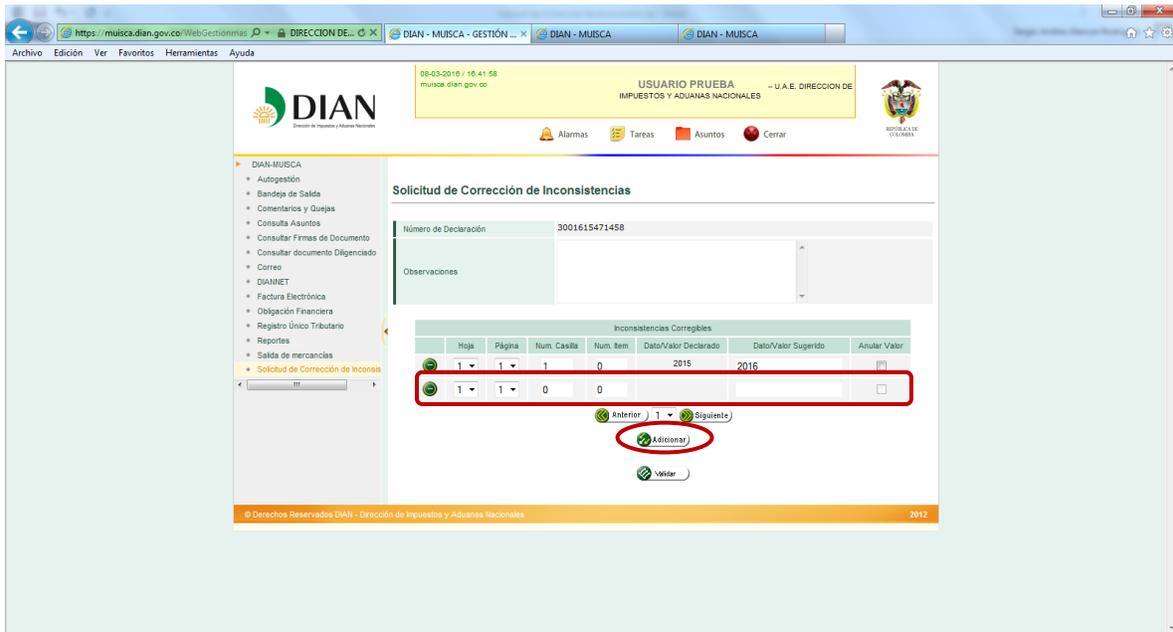
**Anular valor:** es utilizado para casillas que fueron registradas por el contribuyente que conforme a la corrección solicitada por el contribuyente deben ir en blanco o vacías. Ver pantalla No. 47.



Pantalla No. 47

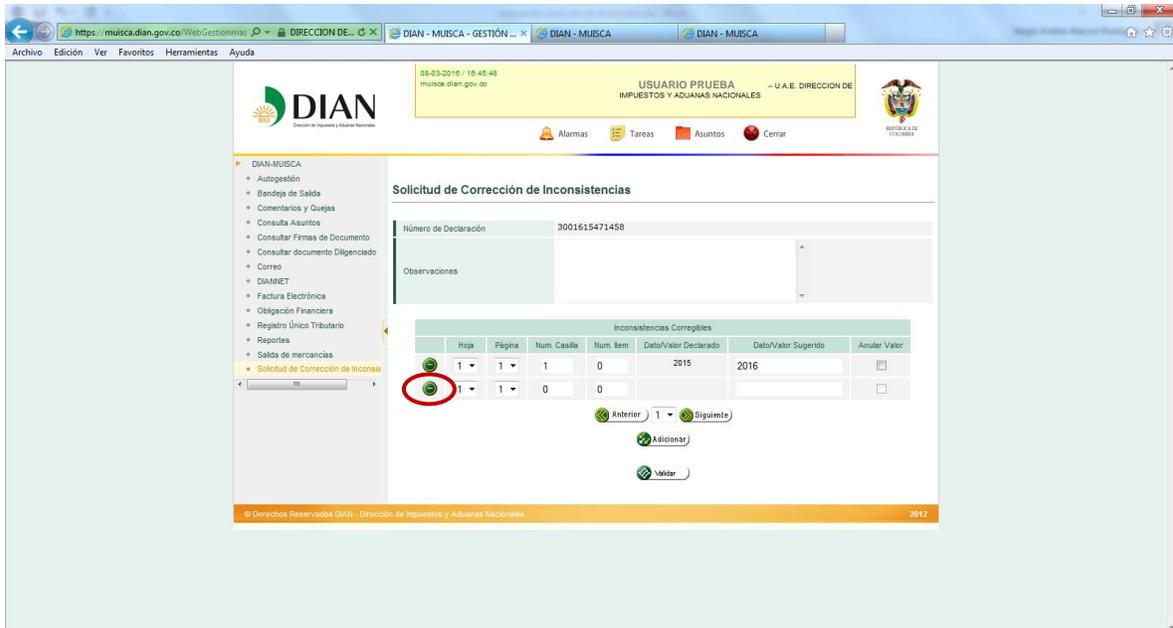
Una vez digitado el número de la casilla a corregir en el campo **“Num. Casilla”** el sistema trae automáticamente el dato o valor de esta casilla al campo **“Dato/Valor Declarado”**, después el funcionario debe digitar el valor o dato correcto conforme a la solicitud del contribuyente.

Si se requiere corregir otra casilla el usuario debe seleccionar el botón **“Adicionar”** para que el sistema agregue otra casilla, ver pantalla No. 48.



Pantalla No. 48

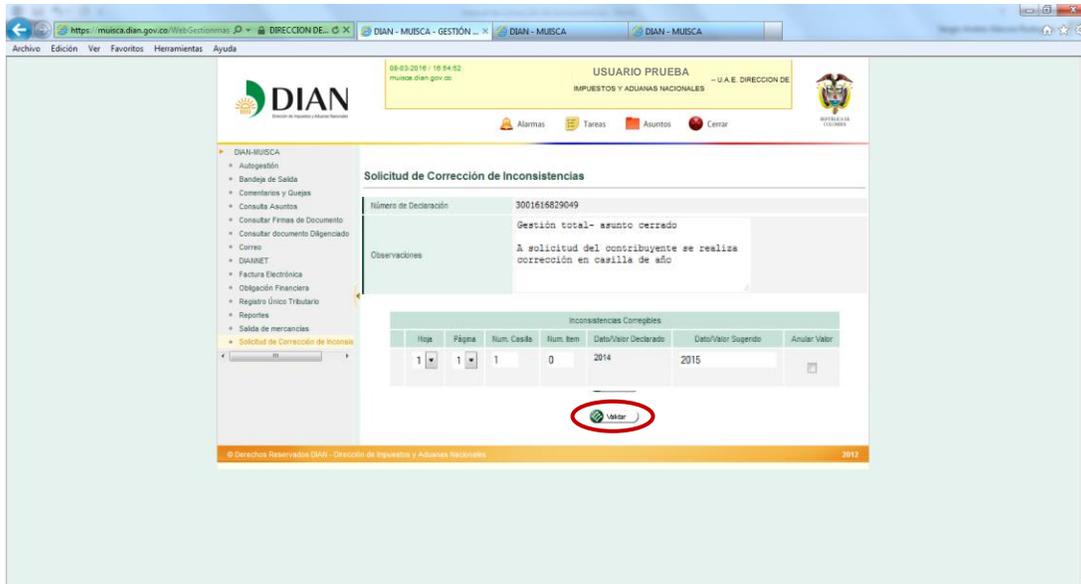
Si se adiciono una casilla que no se va a utilizar, esta se puede eliminar oprimiendo el botón que se muestra en la pantalla No. 49.



Pantalla No. 49

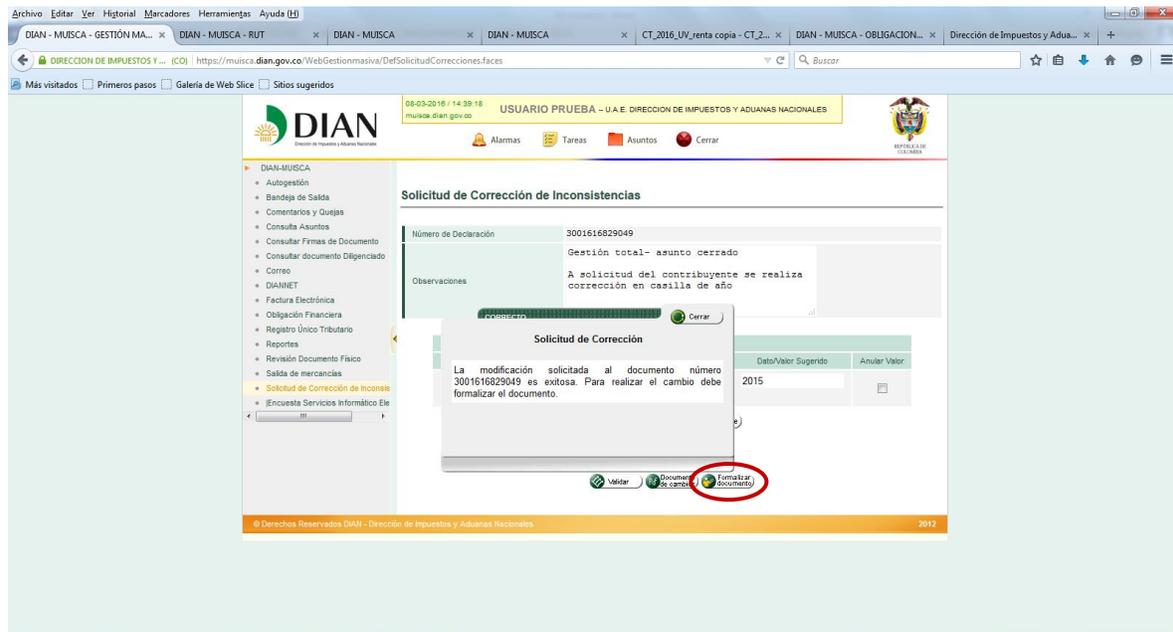
Una vez diligenciado el campo de observaciones e incluidas todas las casillas a corregir junto con los valores correctos, se debe dar clic sobre el botón “Validar”, para que el sistema

compare el dato o valor digitado contra los parámetros preestablecidos para cada campo-formato, ver pantalla No. 50.



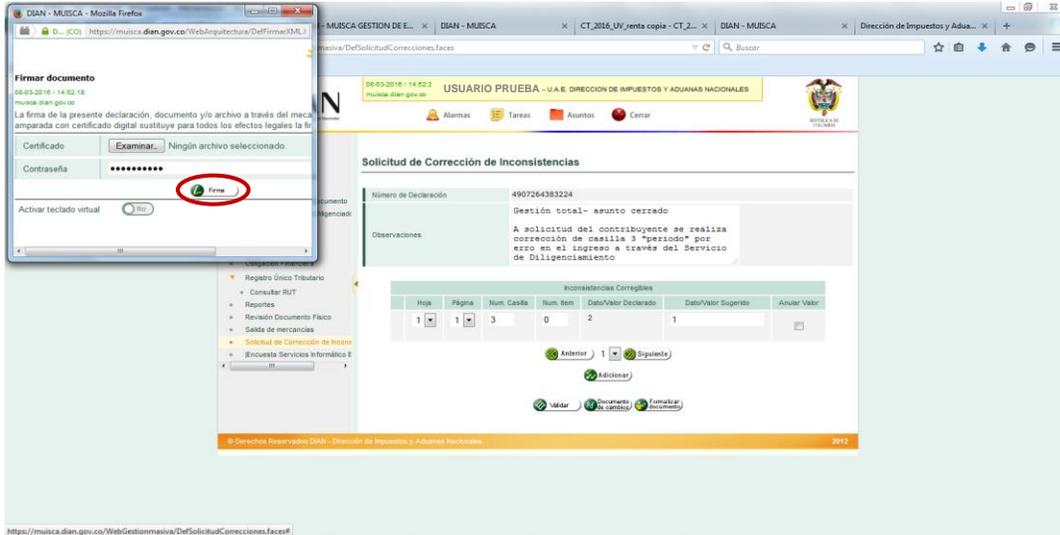
Pantalla No. 50

Si los datos o valores digitados por el usuario son validados y se encuentran correctos conforme a los parámetros establecidos, el S.I.E. de Gestión Masiva muestra la pantalla No 51, donde informa que la solicitud de corrección fue exitosa y aparece el botón “formalizar”.



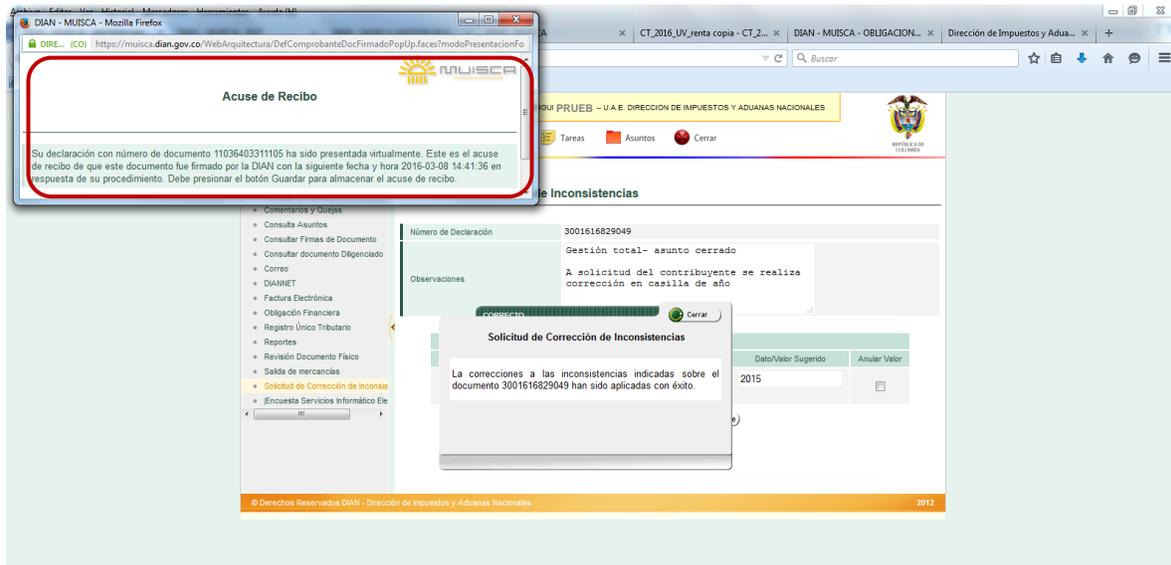
Pantalla No. 51

Al seleccionar el botón de “formalizar” el SI de Gestión Masiva le genera una ventana para que el usuario seleccione el mecanismo digital y se inicie el proceso de firma como se explicó anteriormente, pantalla No.52.



Pantalla No. 52

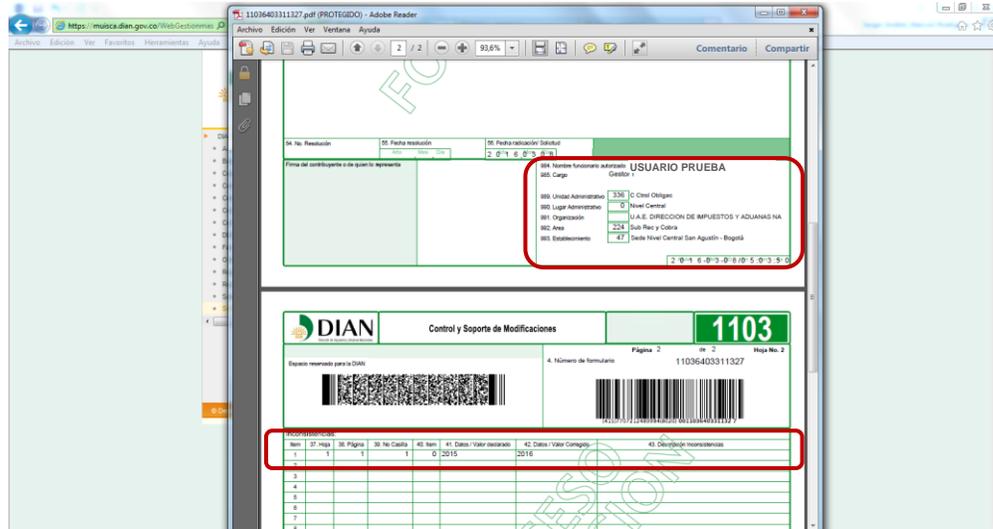
Firmado el documento 1103 “Control y soporte de modificaciones” el servicio genera el acuse de recibo, el cual certifica que el proceso de firma se realizó correctamente, Pantalla No. 53.



Pantalla No. 53

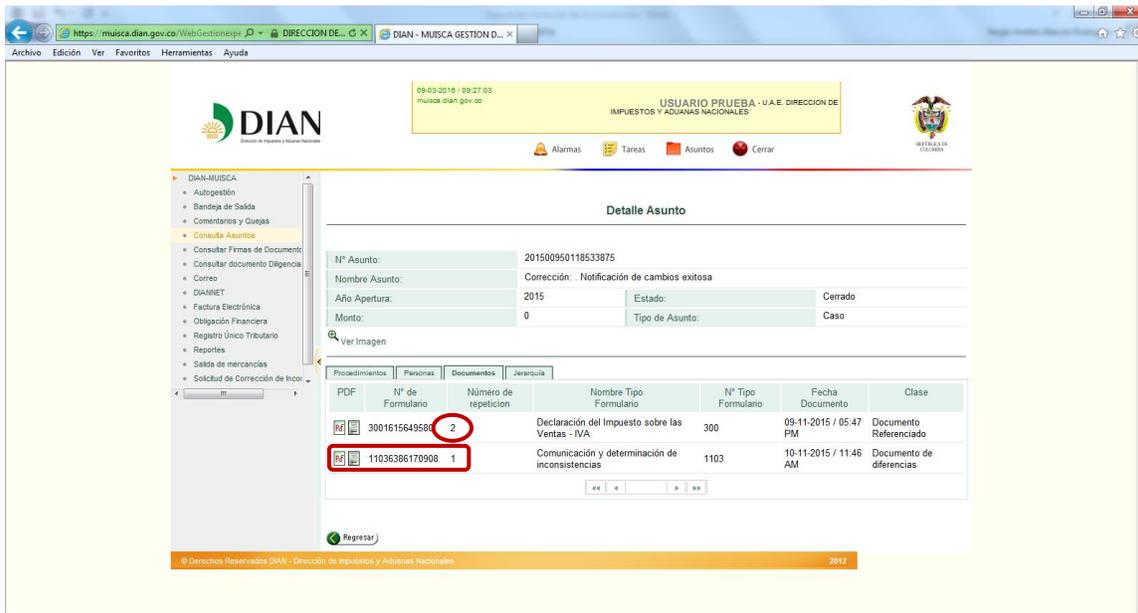
Formalizado el cambio, se genera un nuevo formato 1103 “Control y soporte de modificaciones” donde se registran las modificaciones del documento original e informa: el nombre, cargo y Dirección Seccional o Dirección Operativa de la persona que realizo la

corrección, de igual forma, registra la fecha de formalización del formato 1103, ver Pantalla No. 54.



Pantalla No. 54

Al igual que por Asuntos, el sistema actualiza el procedimiento y el expediente virtual, se genera una nueva repetición del documento con los cambios realizados y registra el formato 1103 generado por solicitud del contribuyente. Asunto que puede ser consultado en cualquier instante para fines de trazabilidad y control posterior, ver pantalla No. 55.



Pantalla No. 55

### 5.1.6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR ROL EXCEPCIONAL

Los documentos que no se puedan gestionar por “Consulta de Asuntos” y “Solicitud de Corrección de inconsistencias” en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y sobre los que sea necesaria la corrección de un error de transcripción generado por parte de la entidad autorizada para recaudar o de un error de gestión del funcionario que realizó la corrección, deben ser remitidos al buzón de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos (Coord\_admon\_apl\_recacob@dian.gov.co), con los soportes que respalden la modificación.

## 5.2 GESTIÓN PARA EL REPROCESO DE SALDOS

Opción mediante la cual los funcionarios que tienen asignado el rol de reprocesos, pueden actualizar un saldo del SI de Obligación Financiera, previo análisis, teniendo en cuenta los formatos externos (declaraciones y recibos de pago) y los internos (actos administrativos y formatos).

### 5.2.1 USO DEL ROL DE REPROCESOS

Para realizar el análisis y ejecutar posteriormente el cargue del reproceso, el funcionario debe contar con los siguientes roles:

- Consulta de Obligación Financiera.
- Reprocesar Obligaciones.

El procedimiento inicia con una solicitud de corrección de saldos del SI de la Obligación Financiera, por parte del contribuyente o de un área de la entidad.

Con la solicitud de corrección de saldo, el funcionario responsable del rol de reproceso debe realizar una verificación previa para determinar la consistencia del mismo al momento de la consulta, con el fin de constatar fechas y saldos y dependiendo el caso, realizar la liquidación de intereses para confirmar los saldos reflejados en el SI, (se recomienda dejar un registro del cálculo realizado para que una vez reprocesado sea verificado el saldo). Si después del análisis se encuentra que el saldo errado obedece a falta de información (declaraciones, recibos de pago o actos administrativos debidamente ejecutoriados) el funcionario debe:

- ✓ Verificar si las declaraciones o recibos de pagos ausentes, se encuentran con asunto abierto en Gestión Masiva para realizar la gestión respectiva, procedimiento que se realiza en recaudación con la persona que corrija inconsistencias.
- ✓ Tratándose de actos administrativos (puestos en producción en la Obligación Financiera), solicitar mediante PST la migración de los documentos faltantes.

Una vez se cuente con los documentos completos, conforme a lo señalado por el solicitante, se debe determinar el valor del saldo correcto, a fin de concluir con la procedencia o no de un reproceso.

Para realizar el reproceso en el SI de Obligación Financiera, se debe ingresar en la parte superior izquierda de la pantalla del computador, en la siguiente ruta:

- **Obligación Financiera**
  - **Reprocesar Obligaciones**

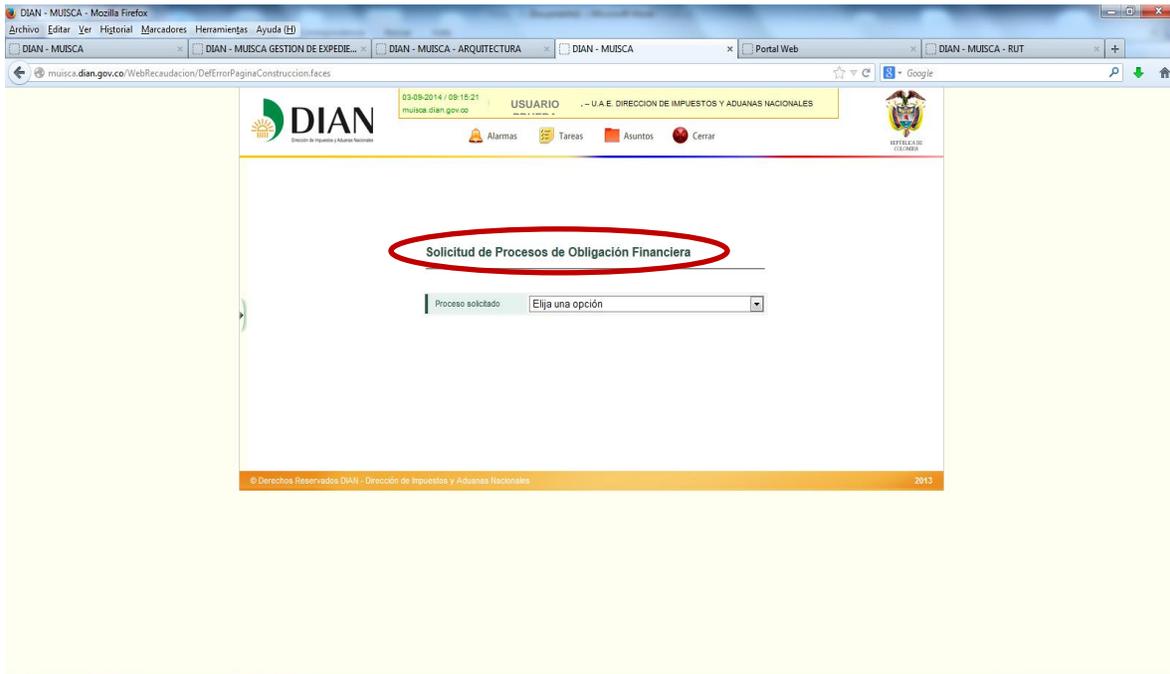
Una vez se ha ingresado a los SI, tal como se describe en la pantalla No. 7 del presente documento, se debe seleccionar la opción “Reprocesar Obligaciones”, para realizar la gestión correspondiente al reproceso de saldos. Ver pantalla No. 56.



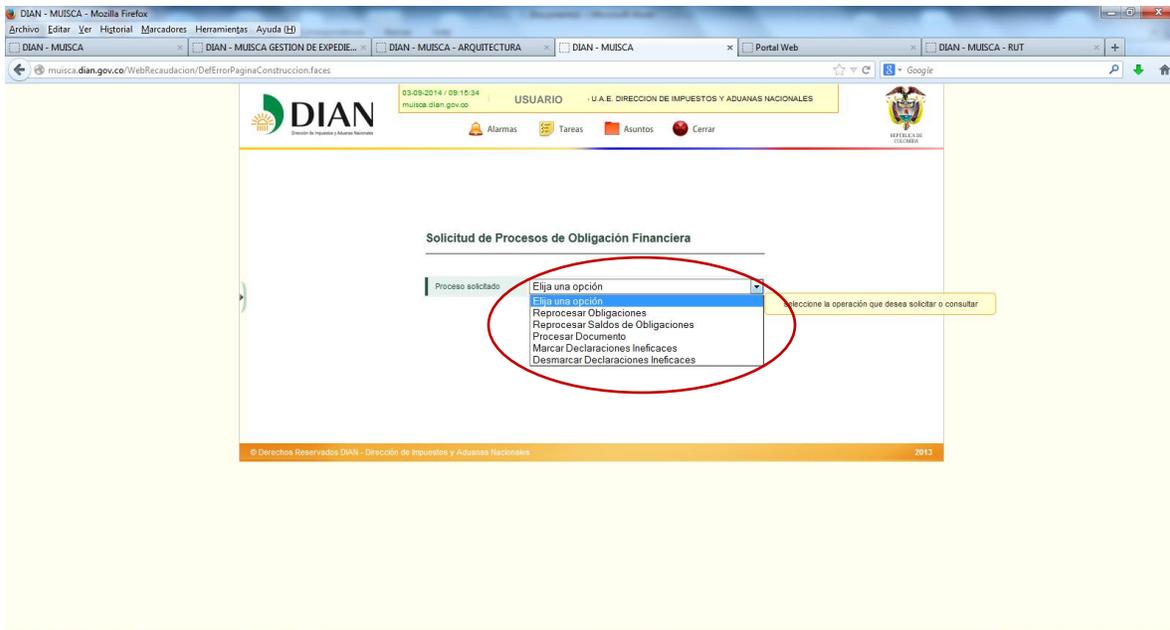
Pantalla No. 56

En seguida se visualizan las siguientes opciones:

- **Solicitud de Procesos Obligación Financiera**
  - **Proceso Solicitado:** “Elija una opción”. Seleccione la operación que desea solicitar o consultar, y se despliega una ventana con las siguientes opciones (pantallas 57 y 58):



Pantalla No. 57



Pantalla No. 58

## 5.2.2 TIPOS DE SOLICITUDES DE PROCESOS DE OBLIGACION FINANCIERA

A continuación, se detalla cada una de las opciones de reprocesos que el posible efectuar el SI de la Obligación Financiera:

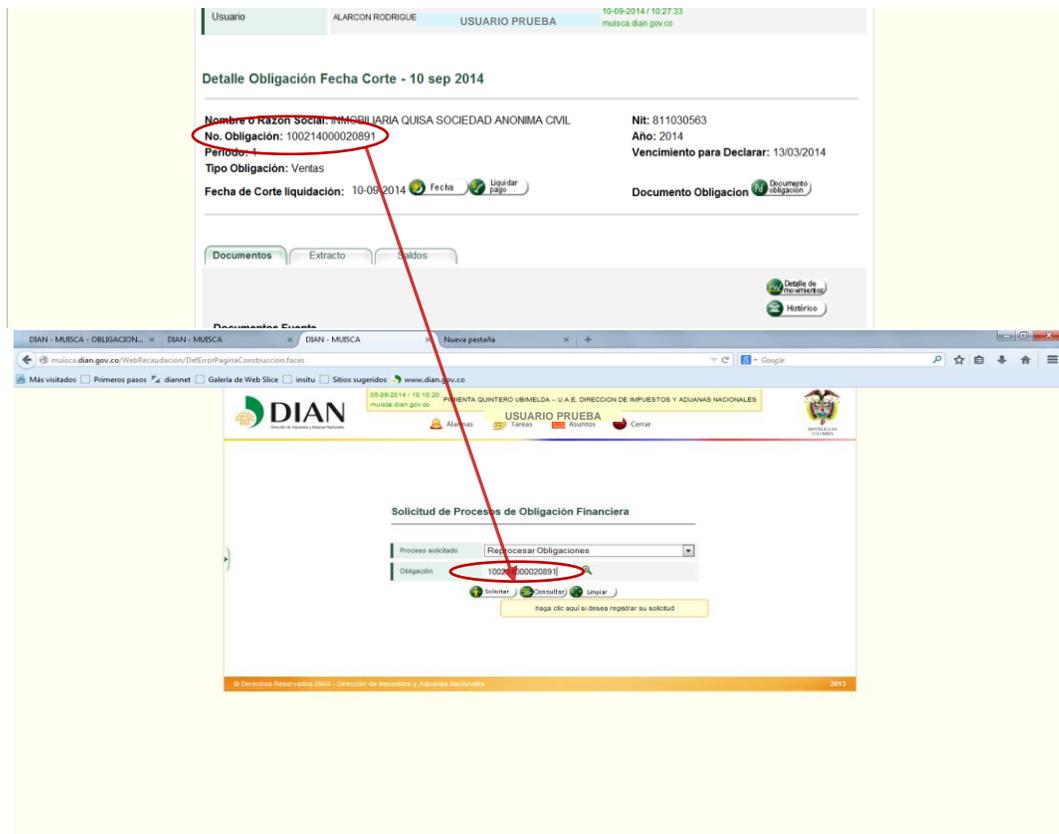
### 5.2.2.1 Reprocesar Obligaciones

Se presenta en el evento que uno o varios formatos internos no fueron generados o se generaron de forma incorrecta, lo cual hace necesario volver a procesar toda la obligación motivo de análisis.

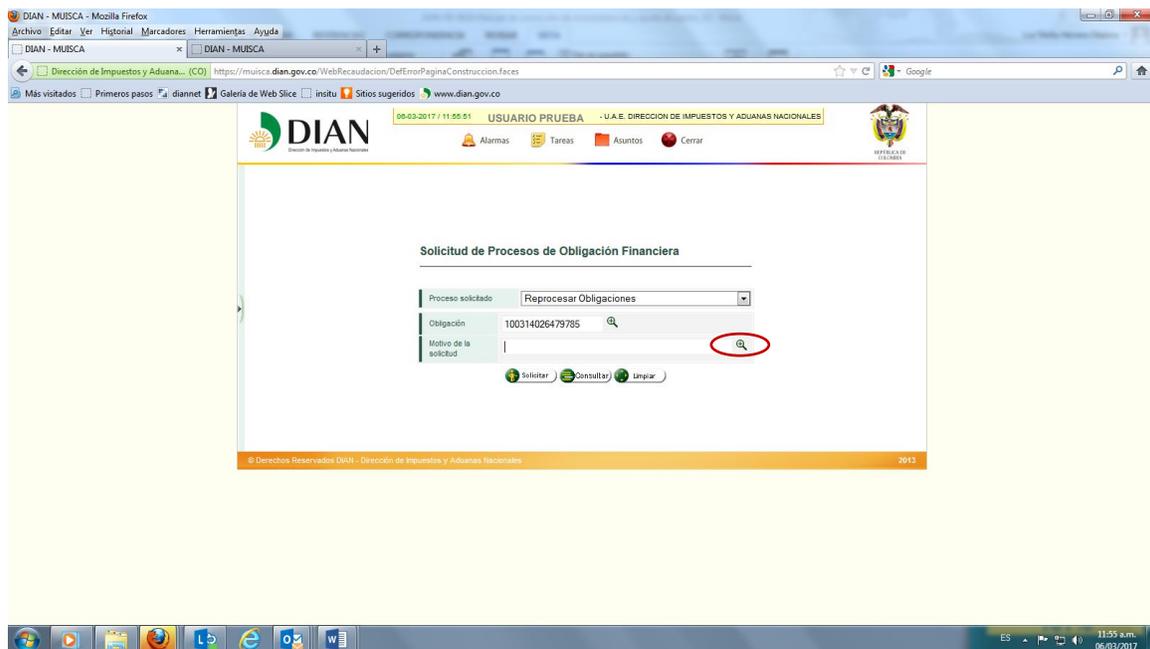
Esta opción reprocesa todos los documentos presentes en la obligación analizada y genera nuevamente todos los formatos internos que respaldan los saldos.

- **TIPS:** esta opción permite corregir el saldo de las obligaciones, así las cosas, se utiliza entre otros, para:
  - Cuando existe error en un formato interno o en movimientos que tengan que afectar el Detalle de la Obligación (generación de un reconocimiento, aplicación de pago, reimputación de excedentes y aplicación de intereses).
  - Una vez se marque una declaración como Ineficaz, se debe reprocesar para que afecte la cuenta del contribuyente.
  - Si se tiene que corregir el saldo de una obligación con arrastre, primero se debe reprocesar el periodo siguiente y después el anterior. Ejemplo: Si la Declaración de IVA año 2013 periodo 2 presenta un arrastre, primero debe reprocesar la obligación del periodo 2 y luego la del periodo 1.
  - Es recomendable dejar los reprocesos con muchos documentos o aquellos que contienen arrastres para el final de la jornada laboral, ya que estos reprocesos son pesados y pueden retrasar los otros que implican menor consumo de recursos.
  - Se puede reprocesar la obligación cuando en el SI de la Obligación Financiera no genera el NO PROPIO.

Para realizar el reproceso se requiere el número de la obligación, el cual es un número que genera la Obligación Financiera e identifica de forma particular cada obligación. El sistema valida la existencia de la obligación ingresada por el usuario y realiza el registro, informando el éxito de la operación de registro. Pantalla No. 59.



Pantalla No. 59

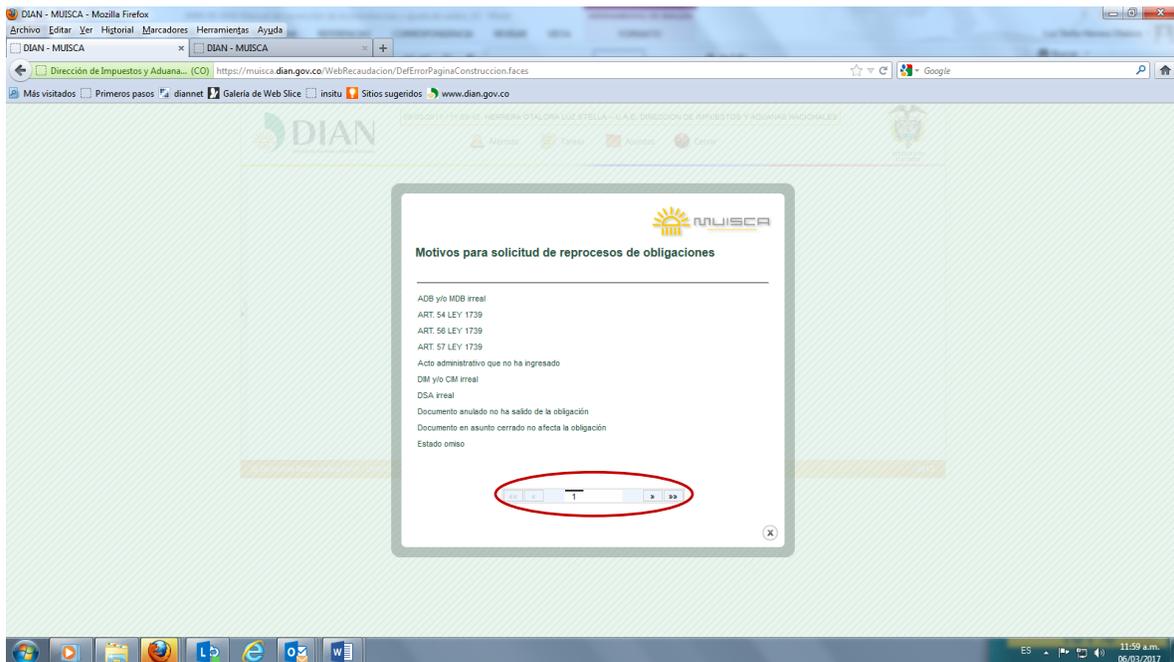


Pantalla No. 60

Al picar en la lupa “Motivo de la Solicitud” (Pantalla No. 60), se despliegan las siguientes opciones, las cuales previamente han sido analizadas por el funcionario en el estado de cuenta del contribuyente, para elegir la que aplica según el reproceso a efectuar, estas son:

- ADB y/o MDB irreal
- ART. 54 LEY 1739
- ART. 56 LEY 1739
- ART. 57 LEY 1739
- Acto administrativo que no ha ingresado
- DIM y/o CIM irreal
- DIM y/o CIM irreal
- DSA irreal
- Documento anulado no ha salido de la obligación
- Documento en asunto cerrado no afecta la obligación
- Estado omiso

Estas alternativas de elección figuran en tres (3) páginas. Para acceder a la página dos (2) se debe ubicar en la parte inferior de la pantalla en donde se encuentra un ascensor seleccionando la página a consultar, Pantalla No. 61:



Pantalla No. 61

En la página N° 2, se visualizan las siguientes opciones:

- Excedente irreal
- Formato 701 no afecta origen/destino
- Gran Ctpte que cambio a Jurídico o Viceversa
- No Aplica Beneficio Art. 137 Ley 1607-2012
- No Aplica Beneficio Art. 149 Ley 1607-2012
- No Aplica Beneficio Ley 1430/2010
- No genera 1074 / Error en 1074
- No genera 1075 / Error en 1075
- No genera 1077 / Error en 1077
- No genera 1079 / Error en 1079

Al elegir la última página, es decir la N° 3, se visualizan las siguientes opciones:

- No genera 1116 / Error en 1116
- No genera no propio
- No refleja plazo especial
- Obligación debe pasar a estado CANCELADO
- Periodicidad errada
- Valida/activa que no afecta detalle

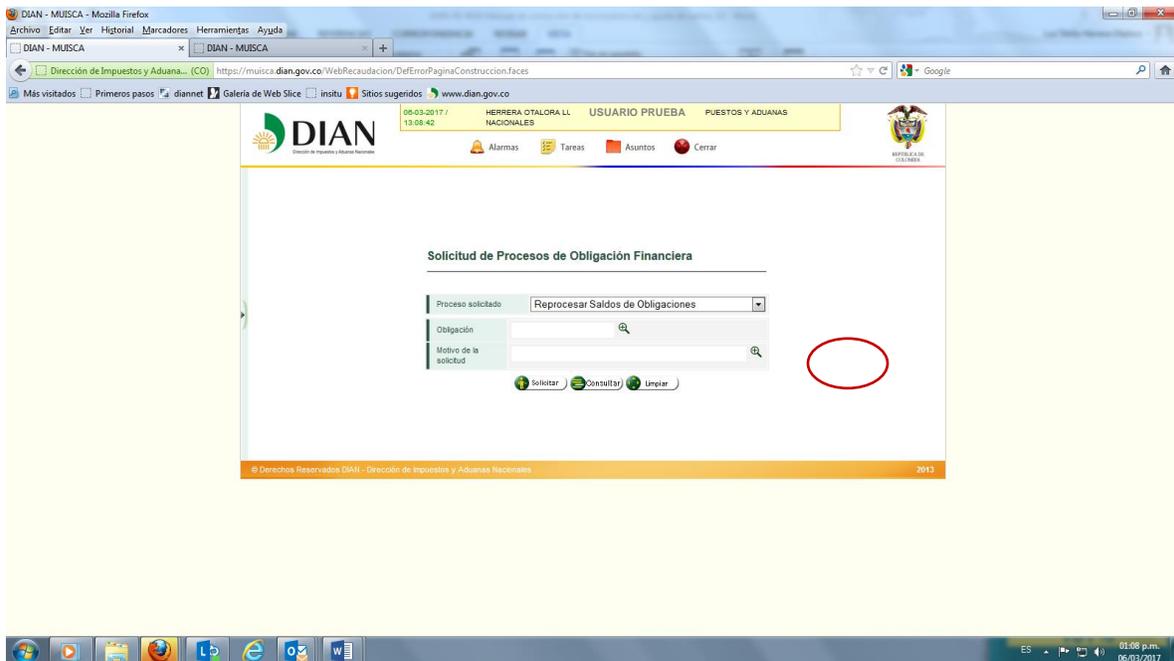
### 5.2.2.2 Reprocesar Saldos de Obligaciones

Se puede realizar la corrección del tipo de saldo. Es importante recordar los tipos saldos presentes en la Obligación Financiera son:

- Al día.
- Deuda vencida.
- Deuda no vencida.
- Excedente con saldo a favor.
- Saldo a favor.
- Excedente.
- Saldo inconsistente.

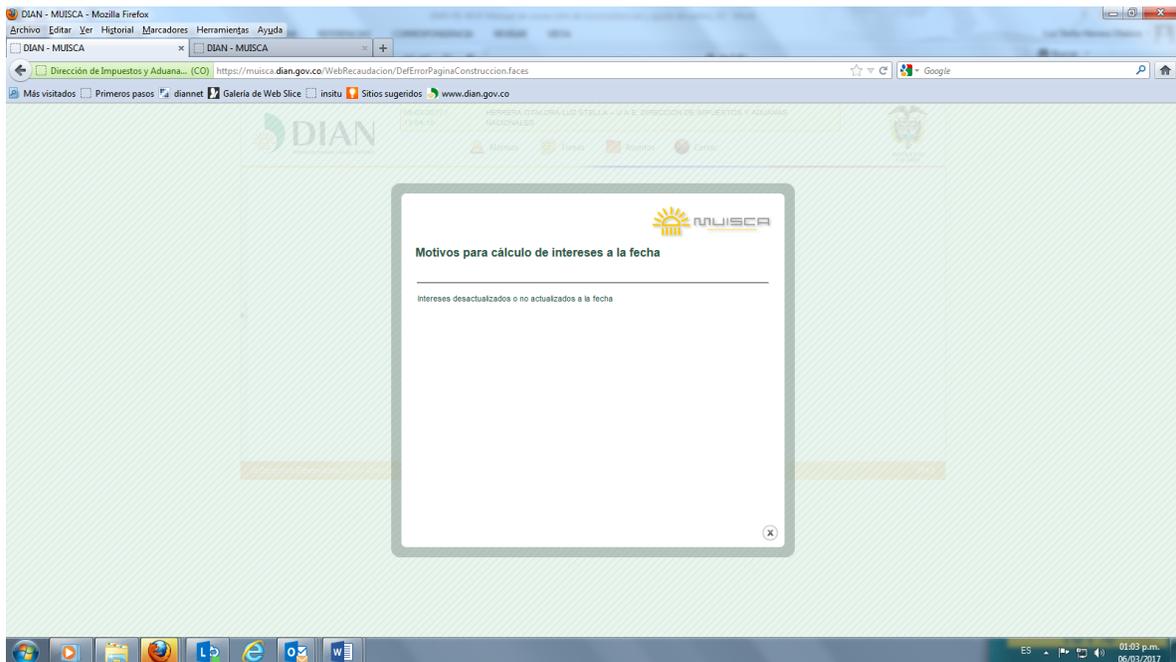
Esta opción se utiliza cuando los formatos internos se hayan generado correctamente, de tal forma que el valor del saldo es el adecuado, pero los intereses que muestra la obligación no corresponden al dato correcto al día de la consulta (simulación de intereses), razón por la cual se hace necesario recalcular dichos intereses para actualizar los saldos a la fecha de la consulta.

- **SUGERENCIA:** Sirve para que se actualicen los saldos correctamente, ver Pantalla No. 62



Pantalla No. 62

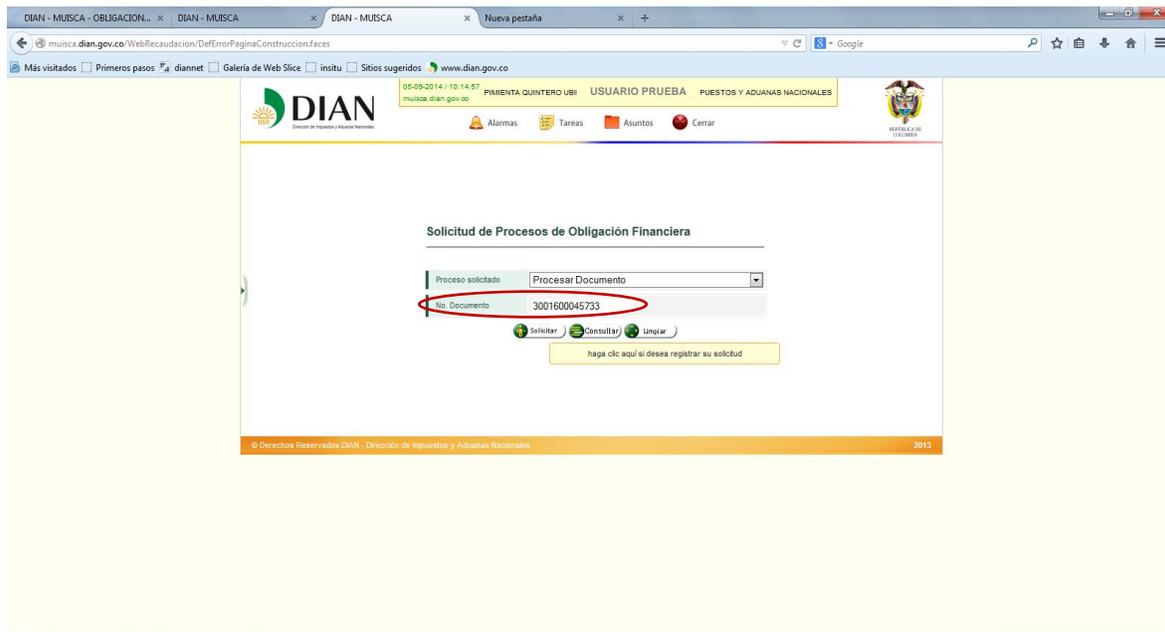
Al elegir por la opción Motivo de la Solicitud se visualiza lo siguiente, ver Pantalla No. 63



Pantalla No. 63

### 5.2.2.3 Procesar Documento

Se presenta cuando un documento ya gestionado por el SI de Gestión Masiva debe afectar los saldos de la obligación financiera y no se encuentra registrado en la relación de documentos de una obligación.

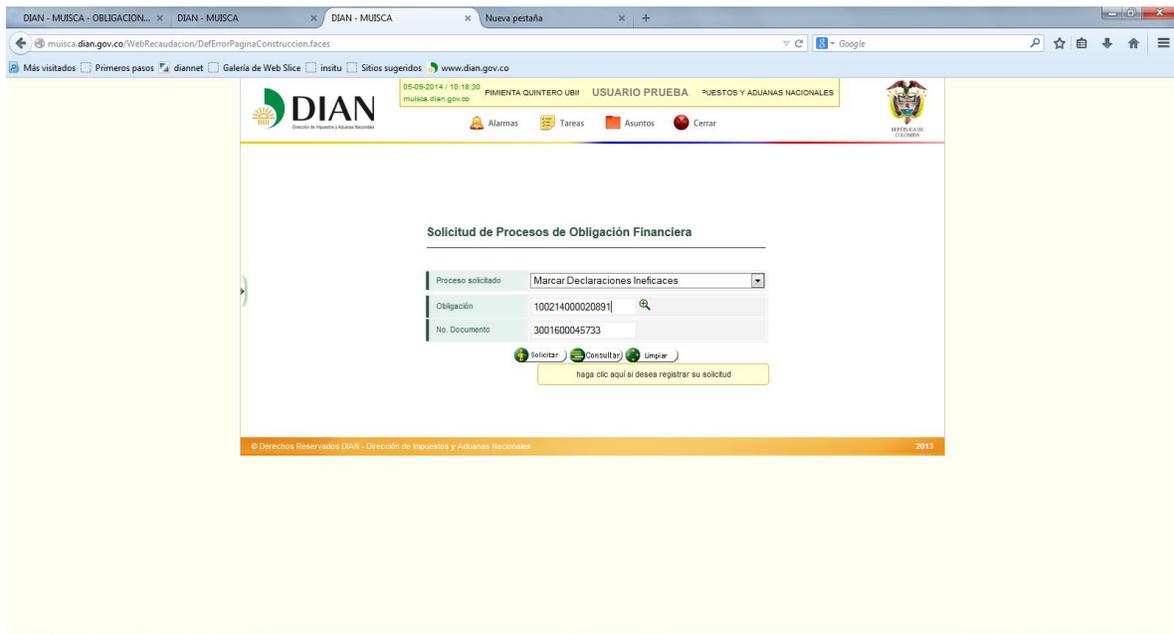


Pantalla No. 64

Se requiere el número del documento con asunto cerrado en Gestión Masiva, conforme a la casilla 4. Si el documento fue clonado o duplicado (número de formulario repetido), se debe digitar el número asignado de forma automática. El sistema valida la existencia del documento ingresado por el usuario e informa el éxito de la operación del registro. Pantalla No. 64.

#### 5.2.2.4 Marcar Declaraciones Ineficaces

Esta opción cambia el estado de una declaración de retención en la fuente o retención en la fuente del impuesto CREE, en donde se evidencie que el total adeudado no fue cubierto con el pago realizado, al día de la fecha de presentación del documento objeto de reconocimiento. Esto implica que el contribuyente debe presentar una declaración inicial y liquidarse la sanción por extemporaneidad que le corresponda de conformidad con la norma. Pantalla No. 65



Pantalla No. 65

Para permitir que el sistema marque la declaración como ineficaz es necesario que el documento se encuentre procesado en la Obligación Financiera así mismo se debe digitar el número de la obligación de retención o retención CREE que corresponde a la declaración a marcar como ineficaz, de otra parte, se debe digitar el número de la declaración (casilla 4 del formulario)

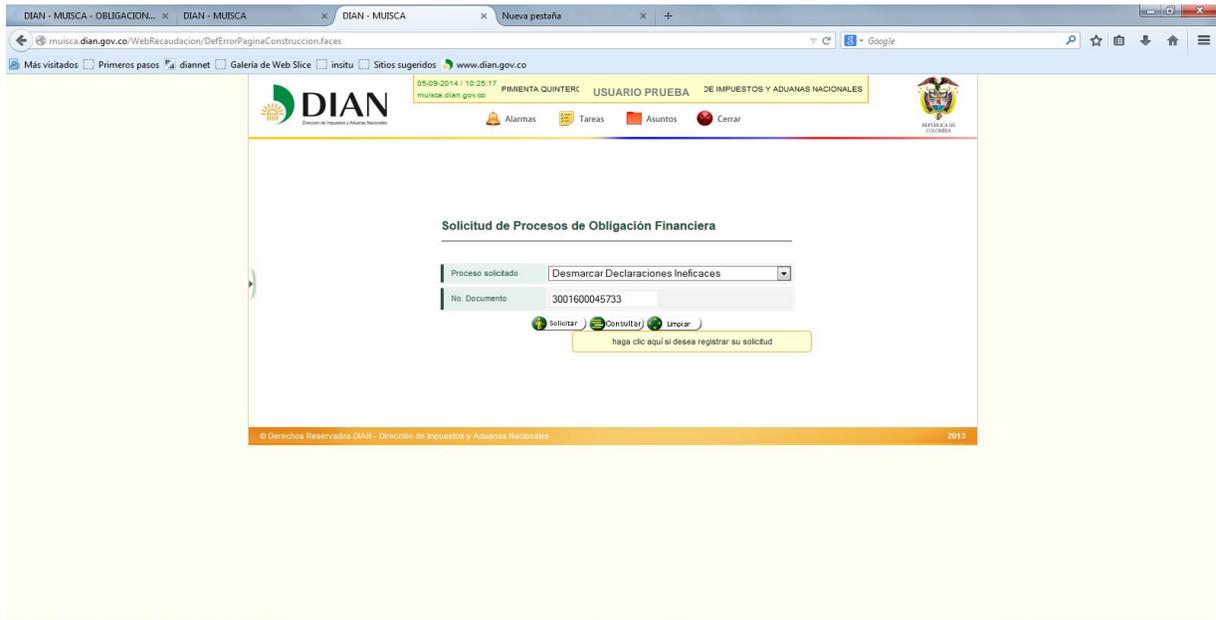
El sistema valida la existencia de la obligación y del documento ingresados por el usuario, realiza el registro e informa el éxito de la operación.

Para que un documento sea marcado como ineficaz, se requiere que el mismo esté presente en la Obligación Financiera, en caso de no reflejarse el documento en este servicio, se debe verificar si:

- ✓ Tiene asunto cerrado en Gestión Masiva y utilizar la opción “procesar documento” para que una vez procesado pueda ser marcado como ineficaz.
- ✓ Tiene asunto abierto en Gestión Masiva, caso en el cual hay que gestionar la inconsistencia para que pueda ser procesado por la Obligación Financiera.

#### 5.2.2.5 Desmarcar Declaraciones Ineficaces

Permite que una declaración previamente marcada como ineficaz obtenga un estado valido o valido/activo de acuerdo con la obligación a la que pertenezca. Esta opción se estableció para corregir aquellas declaraciones que inicialmente fueron marcadas como ineficaz, supuestamente por no tener pago, cuando en realidad el pago total estaba detenido en Gestión Masiva. Pantalla No. 66



Pantalla No. 66

## SUGERENCIAS:

- Luego de desmarcar la obligación, se debe reprocesar la obligación para verificar que quede en el saldo correcto.
- En los casos que se hayan otorgado Plazos Especiales, se debe reprocesar la obligación.
- Para el uso de esta opción, se requiere el número del documento previamente marcado como ineficaz. Una vez realizada la operación, el sistema valida la existencia del documento ingresado por el usuario e informa el éxito de la operación de registro.
- No es necesario repetir varias veces la operación, simplemente con realizarla una vez el sistema tomará la orden, de lo contrario puede que se bloquee el servicio de Reprocesos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	27/02/2017	15/05/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI.

2	16/05/2017	09/09/2019	Inclusión de la sección 5.2 “Gestión para el reproceso de saldos”.  Se actualizaron las definiciones.
3	10/09/2019	24/01/2022	Cambio del título del documento.
4	25/01/2022		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.</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 000070 del 9 de agosto del 2021.</p> <p>Adicionalmente se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el ítem 4. Marco Legal y Reglamentario se suprimió la normativa citada y se incluyó el texto: “<i>Ver catálogo normativo del proceso</i>”.</li> <li>• Se reemplazó el término SIE por SI, tanto en el título como en el contenido del Manual</li> <li>• La fuente de algunas definiciones fue actualizada.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b>	Sonia Alexandra Sánchez Rojas <b>Ajustó Metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Javier Deaza Cháves	Subdirector (E)	Subdirección de Recaudo
<b>Aprobó:</b>	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director	Dirección de Gestión de Impuestos

## 7. ANEXOS

---

Sin Anexos.