

1. OBJETIVO

Realizar la corrección de los datos inconsistentes de las declaraciones y/o recibos de pago registrados en los sistemas de información, para contar con un registro veraz del recaudo y de las obligaciones, pagos y estados de cuenta de los contribuyentes y/o usuarios aduaneros, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 962 de 2005.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación o recepción de documentos inconsistentes remitidos por dependencias de Nivel Central, o con la recepción de solicitudes presentadas por los contribuyentes, responsables y/o usuarios aduaneros, o con el recibo de solicitudes provenientes de otros subprocesos y finaliza con la recepción de objeción del contribuyente, responsable y/o usuario aduanero en los casos que aplique.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Generalidades

- Los servidores públicos responsables de la corrección de inconsistencias tienen que enviar diariamente por correo electrónico el Formato FT-COT-2151 Control diario de correcciones, al Jefe de la Coordinación de Recaudo y Cobro o al Jefe de División de Recaudo o al Jefe de División de Recaudo y Cobranzas o al Jefe del G.I.T de Gestión de Recaudo o al Jefe del G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones o al Jefe del G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces en la dirección seccional o en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. Los jefes consolidan esta información y la remiten mensualmente al correo coord_admon_apl_recacob@dian.gov.co en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- El Formato 1103 Control y soporte de modificaciones, con sus respectivos soportes generados en ejecución del presente procedimiento se conservarán en carpetas digitales o físicas. Estos registros serán solicitados dentro de procesos de auditoría que se realizan a las Direcciones Seccionales o en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
- La Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, debe realizar autoevaluaciones periódicas con el fin de garantizar la correcta ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo establecido para tal fin en el Procedimiento Autoevaluación del Control y Gestión PR-PEC-0339.
- La declaración corregida reemplaza para todos los efectos legales la presentada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante y/o usuario aduanero, en el caso de no presentarse objeción dentro del término señalado en la normatividad.
- Aplicar el Modelo de seguridad y privacidad de la Información OD-IIT-0001, sobre las medidas preventivas y reactivas de la UAE DIAN, que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

- Los servidores públicos que ejecuten el presente procedimiento deberán aplicar los controles establecidos en el Formato FT-PEC-2101 Matriz de riesgos, del subproceso Recaudación-Devoluciones, particularmente sobre el riesgo de seguridad digital denominado: “*Información afectada en su integridad y/o confidencialidad y/o disponibilidad*”, a fin de evitar su posible materialización, al igual que los riesgos operacionales y los de corrupción, que afecten el presente procedimiento.
- En los oficios que informan la gestión realizada, remitidos a los contribuyentes, responsables y usuarios aduaneros, se debe instar a que realicen el registro de sus peticiones y solicitudes de corrección a través del sistema de atención de PQRS, con el siguiente texto:

“Se precisa la importancia de radicar sus solicitudes a través de la página www.dian.gov.co, ingresando por PQRS y denuncias - Envío de Queja, Reclamo, Sugerencia, Petición o Felicitación - Ingrese AQUÍ ó ingresando al link: <https://muisca.dian.gov.co/WebSolicitudesexternas/DefinicionSolicitudNS.faces>, donde deberá diligenciar los datos solicitados entre ellos su correo electrónico de preferencia institucional o personal a fin de remitir respuesta a su petición y podrá usted hacer seguimiento a la misma.

De otra parte, con el propósito de conocer su valiosa opinión sobre nuestro Servicio Informático para la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, lo invitamos a diligenciar la encuesta del nivel de satisfacción, la cual encontrará en la siguiente ruta virtual: [www.dian.gov.co / barra horizontal superior / Servicio al Ciudadano / PQRS y Denuncias / Encuesta de Satisfacción del Servicio PQRS y Denuncias](http://www.dian.gov.co/barra%20horizontal%20superior/Servicio%20al%20Ciudadano/PQRS%20y%20Denuncias/Encuesta%20de%20Satisfacci%C3%B3n%20del%20Servicio%20PQRS%20y%20Denuncias). O ingresando directamente al enlace: <http://www.dian.gov.co/DIAN/Encuesta.nsf/EncuestaPQRS?OpenForm>.

3.2 Criterios a verificar en las solicitudes de corrección

Los servidores públicos responsables del análisis y corrección de solicitudes de corrección de inconsistencias de las declaraciones y/o recibos de pago registrados en los sistemas de información, y según sus competencias, deben tener en cuenta los lineamientos brindados por parte de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, así como la normativa aplicable al respecto. Como resultado de la verificación de las solicitudes deberán generarse registros de la documentación verificada y sus respectivos soportes.

Si la solicitud de corrección recibida no se encuentra descrita en los ítems relacionados a continuación, se debe hacer el análisis previo de la misma, identificando el mecanismo a utilizar para hacer la corrección solicitada.

A continuación, se detallan criterios a verificar a partir de la revisión de la documentación, el origen y el tipo de documento a corregir:

- **Contribuyente, responsable y/o usuario aduanero, puede estar relacionadas con:**

3.2.1 Corrección Formulario 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales

Cambio del titular en el Recibo oficial de pago:

- Que el titular del Recibo oficial de pago, presente una solicitud expresa para hacer el cambio en los campos: NIT, dígito de verificación, nombre y/o razón social. Si la solicitud es presencial es necesario que se adjunte manifestación escrita.

Nota: en los casos en los que otra dependencia de la Entidad, remita la solicitud de cambio del titular del recibo oficial de pago, esta debe contar con el aval del contribuyente registrado en el recibo de pago, al igual que del contribuyente a quien se le vaya a asociar el mismo.

Cambio en el año, periodo o concepto:

- Que en el Formulario 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales, el total pagado se encuentre en excedente en el sistema de información de Obligación Financiera.
- Que la fecha de vencimiento o de exigibilidad de la obligación a la que se pretende imputar sea anterior a la fecha de presentación del Recibo oficial de pago.
- Que de acuerdo con la respuesta del estado del excedente (remitida por el GIT de Devoluciones o quienes hagan sus veces) se pueda hacer la corrección, al no haber presentado solicitudes del excedente, no encontrarse en trámite y/o si existe resolución de compensación/devolución para el impuesto, año y periodo en el cual se configuró el excedente o si alguna solicitud de devolución fue rechazada o negada y los motivos correspondientes.

Nota: en el caso en el que se identifique un pago en exceso o un pago a lo no debido, este deberá ser gestionado a través de una solicitud de devolución y/o compensación por parte del contribuyente en la dirección seccional en la que se encuentra registrado.

Excepciones

Modificación de Recibo para pago de Normalización Tributaria:

- Que el Formulario 490 Recibo Oficial de Pago de impuestos nacionales, corresponda a un anticipo, para poder realizar la corrección de la casilla 1 (Año).

Cambio de Recibo Oficial de Pago con casilla 2 (Concepto) igual a 8:

- Que se haya presentado una declaración de retención por parte del mismo contribuyente titular del recibo de pago.

Modificación para contribuyentes excluidos del Régimen Simple de Tributación - RST o que superaron ingresos de este régimen:

- Que el Formulario 490 Recibo Oficial de Pago de impuestos nacionales, tenga la casilla 2 (Concepto)=27 y contenga hoja dos, para así poder modificar los diferentes ítems de la casilla 50 (Concepto Pago), según la equivalencia de cada impuesto, o incluso poderlo llevar a un pago de lo no debido (Concepto 34).

Nota: es importante tener en cuenta que el pago de Industria y Comercio ICA (Concepto 29) no es corregible en ninguna circunstancia.

Modificación de Recibo Oficial de Pago de IVA por cambio de periodicidad:

- Que la periodicidad solicitada por el contribuyente coincida con la periodicidad de la última declaración presentada por ese mismo año gravable, a fin de imputar los ROP. Toda vez que los excedentes resultantes deben ser solicitados a través de Devolución.

Modificación de Recibo Oficial de Pago de sanción reducida:

- Que exista acto administrativo que avale la reducción de la sanción y que la misma tenga fecha de ejecutoria.

3.2.2 Corrección en una imputación de un saldo (aumento o disminución del saldo a favor al periodo siguiente)

- Que el contribuyente haya realizado la solicitud por escrito.
- Que esté acorde con lo establecido en el Acuerdo 042 del 01 de febrero de 2023, con respecto a la aplicación de la Sentencia de Unificación de Criterio 2022SE-SUJ-4-002, relacionada con las correcciones del artículo 43 de la Ley 962 de 2005 - Arrastres.
- Que se evidencie en la Declaración inmediatamente anterior.
- Que de acuerdo con la respuesta del estado del saldo a favor (remitida por el GIT de Devoluciones o quienes hagan sus veces) se pueda hacer la corrección, al no haber presentado solicitudes del saldo a favor, no encontrarse en trámite y/o si existe resolución de compensación/devolución para el impuesto, año y periodo del saldo a favor o si alguna solicitud de devolución fue rechazada o negada y los motivos correspondientes.
- Que de acuerdo con la respuesta remitida por parte de la División de Fiscalización, no exista notificación de emplazamiento para corregir, de requerimiento especial o actuaciones posteriores, a la obligación objeto de corrección.

3.2.3 Corrección de una inconsistencia en algún campo del Formulario 500 Declaración de importación

- Que de acuerdo con respuesta emitida por el área encargada, perteneciente al Subproceso de Operación Aduanera o al Subproceso Fiscalización y Liquidación, se determine si es procedente o no realizar la corrección.

3.2.4 Cambios en las casillas inconsistentes en los recibos de pago de las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

- Que de acuerdo con la comunicación remitida por el Administrador de SIF Nación perteneciente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se establezca si es viable realizar la corrección solicitada.

- Remitida por otros subprocesos

3.2.5 Corrección de Inconsistencia en un Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias (Formulario 690) según corresponda

- Que la solicitud corresponda específicamente a aquellos formularios 690 Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias, que en la casilla 2 (Concepto) sea igual a 3, "*Sanciones aduaneras con acto administrativo previo*".
- Que la solicitud radicada por el usuario aduanero (persona natural o jurídica), en la que se manifiesta la inconsistencia presentada en el Formulario 690, tenga el visto bueno del Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera o el Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria o el Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o el Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación o quien haga sus veces.
- Que el Formato FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago, este completamente diligenciado.
- Que se adjunte copia del original del Formulario 690 Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias, la cual reposa en el archivo de la dirección seccional, a fin de verificar que la información registrada en el sistema de la UAE DIAN es diferente a la realidad de lo que declaró y/o pagó.
- Verificar si ya existe un Formato 1103 Control y soporte de modificaciones, donde se evidencie que previamente fueron corregidas las casillas sobre las cuales se está solicitando la corrección.

NOTA: la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera, la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria o la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación o quien haga sus veces, son las responsables de contactar al usuario aduanero, cuando se requiera.

3.2.6 Corrección del recibo de pago conforme al depósito judicial

- Que lleve adjunto el Auto de aplicación al depósito judicial o la corrección al Auto de aplicación del depósito judicial y que las fechas que están solicitando se encuentren registradas en los Autos del depósito judicial.
- Que traiga adjunto el Formato FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago, completamente diligenciado por la dependencia competente.
- Que se adjunte copia del título original emitido por la entidad financiera.

- Remitida por procesos UAE DIAN ejecutados por dependencias de Nivel Central

3.2.7 Inconsistencias identificadas por otras dependencias de Nivel Central

- Que la solicitud remitida tenga el formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, debidamente diligenciado, firmado por el jefe de la dependencia y los soportes respectivos.
- Que los documentos que soportan la solicitud correspondan a los datos registrados en los formatos.

NOTA: Esta actividad no aplica para las correcciones masivas de los errores en los Sistemas de Información.

3.2.8 Solicitud de corrección remitida por diferentes dependencias de Nivel Central, a analizar por la dirección seccional o dirección operativa

- Que la solicitud se dirija al despacho de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes de domicilio del Contribuyente.
- Que el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes o quien designen, diligencie el Formato FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago.

Nota: Las inconsistencias susceptibles de ser corregidas son las establecidas en el artículo 43 de la Ley 962 de 2005.

3.3 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el *MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales* y en Anexo 1 del mismo.

3.4 Interacciones eventuales

En los casos en los cuales se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0478 Instrucción Disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0010 Actualización RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0043	Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0452	Obras por impuestos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0465	Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0458	Gestión de incidentes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0339	Autoevaluación del control y gestión	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0024	Manual del módulo de consulta de asuntos del SI Gestión Masiva y del rol de reprocesos del SI Obligación Financiera	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2151	Control diario de correcciones	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-COT-2154	Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2182	Solicitud de corrección excepcional	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2101	Matriz de riesgos	Digital	Interno
Otro Documento	OD-IIT-0001	Modelo de seguridad y privacidad de la información	Digital	Interno
Formato	1103	Control y soporte de modificaciones	Digital	Interno
Formulario	490	Recibo oficial de pago impuestos nacionales	Digital o Físico	Interno
Formulario	500	Declaración de importación	Digital o Físico	Interno
Formulario	690	Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias	Digital o Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Compensación:** acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario aduanero cancela sus obligaciones actuales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses, y sanciones a través de la utilización de un saldo a favor determinado en una liquidación privada de sus declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Contribuyente:** es el responsable directo de declarar y/o pagar los impuestos, tasas o contribuciones administrados por la UAE DIAN. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Corrección de imputación:** acción tomada para modificar total o parcialmente una imputación de un saldo a favor o de un anticipo, de un periodo a otro. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Corrección de inconsistencia:** acción tomada para subsanar un error de declaraciones o recibos oficiales de pago en bancos presentados por contribuyentes a la UAE DIAN conforme a lo establecido en el artículo 43 de la ley 962 de 2005. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Corrección de oficio:** es la corrección que se realiza sin que medie petición por parte del contribuyente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Corrección excepcional:** acción mediante la cual la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos, previo cumplimiento de requisitos modifica una declaración tributaria o aduanera y/o recibo de pago a solicitud de la dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, motivado por un error de la Entidad Autorizada para Recaudar o de procedimiento.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

- **Corrección de parte:** es la acción mediante la cual la UAE DIAN, realiza la corrección a una declaración o un recibo oficial de pago por petición del contribuyente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Declaración:** es el documento presentado por el contribuyente, agente retenedor o responsable, de acuerdo con las formalidades previstas en la ley, por medio del cual el declarante pone en conocimiento de la administración de impuestos la realización de los hechos generadores de gravamen, su cuantía y de las demás circunstancias necesarias para su correcta liquidación y control. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Declaración de corrección:** toda declaración que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante presente con posterioridad a la declaración inicial conforme a la normativa vigente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Devolución:** acción por medio de la cual la UAE DIAN reintegra al contribuyente los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido determinados en una liquidación privada de las declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin. Fuente: DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **EAR:** Entidad autorizada para recaudar
- **Formato 1103 Control y soporte de modificaciones:** documento interno generado por el servicio informático de Gestión Masiva en el que se registran los cambios efectuados sobre los documentos objeto de corrección. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Gestión Masiva:** servicio informático que se encarga de la revisión y validación de documentos cargados de forma litográfica y virtual para determinar si deben ser corregidos (Corrección de inconsistencias), o por el contrario no poseen inconsistencias y pueden proseguir hacia otros servicios informáticos (Contabilidad y Obligación Financiera). Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **GIT:** Grupo interno de trabajo.
- **Impuesto:** es el tributo que establece la ley a favor del sujeto activo, y a cargo de los sujetos a quienes se les atribuya la realización del hecho imponible de la Obligación tributaria. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Imputación de saldo:** movimiento de un saldo a favor de un periodo a periodos posteriores, cuando un contribuyente ha omitido imputar en su declaración tributaria saldo a favor de periodos anteriores sobre los cuales no tiene oportunidad de solicitar en devolución y/o compensación, de conformidad

con lo establecido por el artículo 43 de la ley 962 de 2005. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.

- **Inconsistencia:** error que presenta algún documento al ser validado por el Servicio Informático de Gestión Masiva. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **Obligación Financiera:** servicio informático que permite generar los movimientos y saldos de las obligaciones fiscales: tributarias, aduaneras, cambiarias, administrativas y judiciales, a partir de la información contenida en las liquidaciones privadas, actos administrativos definitivos debidamente ejecutoriados y pagos, mediante la clasificación cronológica, generación de documentos internos, con la aplicación de normas y procedimientos acordes con la legislación vigente, así como su consulta a través de medios presenciales y electrónicos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **PQRSD:** Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.
- **Recibo Oficial de pago - ROP:** formulario diseñado por la UAE DIAN que debe utilizarse para el pago de los impuestos y/o sanciones. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Recaudo – Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
- **Registro Único Tributario (RUT):** Registro Único Tributario. Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas, 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 UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción. Fuente: Adaptado del artículo 1.6.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subproceso Función Recaudadora	Listado de declaraciones y recibos de pago con inconsistencias (A)	Deben llegar por medio magnético, con los campos necesarios para realizar la gestión.
	Procesos UAE DIAN (Nivel Central)	Solicitudes de corrección de documentos inconsistentes (A)	Las solicitudes deben llevar adjunto el Formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, debidamente diligenciado y firmado.
	Contribuyente, responsable y/o Usuario Aduanero		<ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe ser allegada con los respectivos soportes. La corrección la puede solicitar directamente el contribuyente, responsable y/o usuario aduanero o a través de un tercero autorizado mediante documento en el que se precise el alcance de la autorización.
	Subprocesos de Administración de Cartera, Recaudo - Devoluciones, Gestión Jurídica, Asistencia al Usuario, Fiscalización y Liquidación Nivel Seccional	Solicitud de corrección (A)	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes remitidas deben indicar claramente los datos del contribuyente, responsable y/o usuario aduanero. FT-COT-2154 Solicitud de corrección de declaraciones y/o recibos de pago, completamente diligenciado. Deben enviarse con la documentación soporte completa.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	<p>Otros subprocesos Nivel Central</p> <p>PR-COT-0452 Obras por impuestos</p>	Correo electrónico u oficio con solicitud de corrección	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al despacho de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes de domicilio del Contribuyente. <p>Las inconsistencias susceptibles de ser corregidas son las establecidas en el artículo 43 de la Ley 962 de 2005.</p>
7	Subproceso Recaudo - Devoluciones	Informe del estado del excedente	La información debe tener el visto bueno del Jefe de la dependencia que emite la respuesta.
	Subproceso Recaudo - Devoluciones	Informe del estado del saldo a favor	La información debe tener el visto bueno del Jefe de la dependencia que emite la respuesta.
	<p>Subproceso Operación Aduanera</p> <p>Subproceso Fiscalización y Liquidación</p>	Respuesta a la procedencia o no de la corrección solicitada	La respuesta debe tener el visto bueno del Jefe de la dependencia que emite la respuesta.
17	Subproceso Recaudo - Devoluciones	Respuesta emitida por la Entidad Autorizada para Recaudar	La respuesta debe tener el registro de la evidencia de la información capturada y reportada por la Entidad Autorizada para Recaudar.
	Subproceso Innovación y Tecnología	Confirmación del error en el Sistema de Información	La respuesta debe tener el registro de la evidencia de la información capturada y transmitida por el contribuyente.
24	Contribuyente, responsable y/o usuario aduanero	Escrito de objeción	Debe presentarse dentro del término establecido en la Ley, de treinta (30) días siguientes a la comunicación de la corrección realizada.

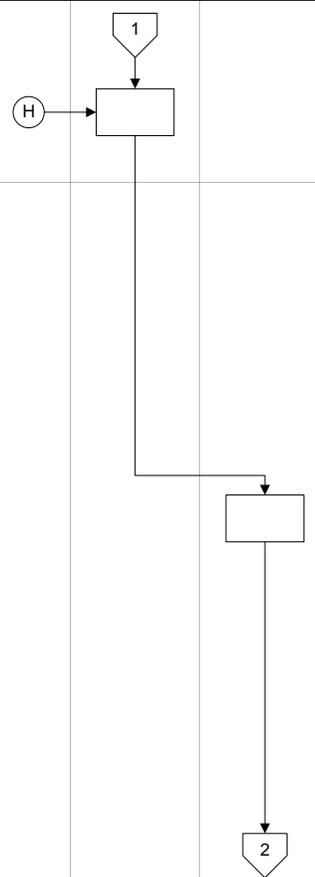
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

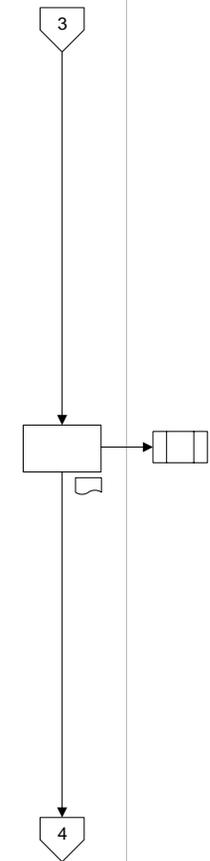
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Recibir información		
<p>1. Recibir o identificar documentos inconsistentes y solicitudes de corrección</p> <p>Identificar documentos que corresponden a errores en el Sistema de Información, por parte de los servidores públicos de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces.</p> <p><u>Las solicitudes de corrección y listados de documentos inconsistentes se reciben en Nivel Central así:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos UAE DIAN ejecutados por dependencias de Nivel Central, quienes mediante oficio o correo electrónico remiten solicitudes de corrección de documentos inconsistentes. • Subproceso Función Recaudadora- Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, remite listados de documentos inconsistentes mediante correo electrónico. <p>La Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos, consolida los listados y los filtra por Direcciones Seccionales y Dirección Operativa, y los remite por correo electrónico, a fin de que puedan ser gestionados por las Direcciones Seccionales y por la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p><u>Las solicitudes de corrección se reciben en Direcciones Seccionales y Dirección Operativa así:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente, responsable y/o usuario aduanero: Se recibe solicitud de corrección, bien sea porque atendió un llamado de la Entidad, por interés propio o porque radica una PQRSD o un oficio solicitando dicho ajuste. • Otros subprocesos: Se reciben correos electrónicos con solicitudes de corrección de inconsistencias en declaraciones y/o recibos de pago remitidas por las dependencias responsables en las Direcciones Seccionales y en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, de los subprocesos de Administración de Cartera, Recaudo - Devoluciones, Gestión Jurídica, Asistencia al Usuario, Fiscalización y Liquidación. Así mismo se reciben solicitudes de corrección remitidas de las diferentes dependencias de Nivel Central solicitando dicho ajuste. <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>			<p style="text-align: center;">Inicio</p>	<p>Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos</p> <p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>Solicitudes remitidas por Correo Electrónico, oficio o radicada mediante una PQRSD</p>

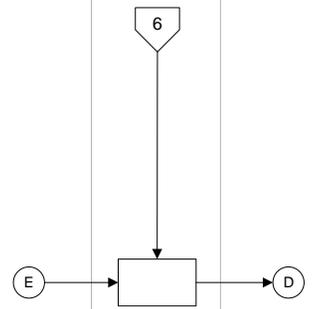
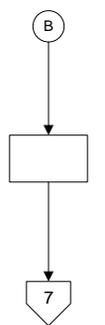
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	asignar las solicitudes	corrección inconsistencias			
<p>2. Distribuir los documentos inconsistentes o las solicitudes de corrección</p> <p>Una vez se cuente con la información de las diferentes fuentes (tanto los documentos de los listados como las demás solicitudes de corrección), se asignan equitativamente a los responsables de corrección de inconsistencias.</p> <p>Se debe priorizar las solicitudes realizadas directamente por el contribuyente, responsable y/o usuario aduanero, atendiendo los términos para responder establecidos en la normativa legal vigente.</p>					Soporte de asignación de solicitudes de corrección
<p>3. Identificar el origen y tipo de documento a corregir</p> <p>A partir de la revisión de la documentación, identificar el origen y el tipo de documento a corregir, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente, responsable y/o usuario aduanero, puede estar relacionadas con: 3.1 Corrección Formulario 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales, 3.2 Corrección en una imputación de un saldo, 3.3 Corrección de una inconsistencia en algún campo del Formulario 500 Declaración de importación, 3.4 Cambios en las casillas inconsistentes en los recibos de pago de las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación • Remitida por otros subprocesos 3.5 Subproceso de Fiscalización y Liquidación (Proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias), correspondiente a corrección de inconsistencia en un Recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias (Formulario 690). 3.6 Subproceso de Administración de Cartera, correspondiente a corrección del auto de aplicación del Depósito Judicial. 3.7 Subproceso Función Recaudadora, correspondiente a Listados de las declaraciones tributarias, aduaneras, cambiarias y los recibos de pago que contienen inconsistencias. • Remitida por procesos UAE DIAN ejecutados por dependencias de Nivel Central 3.8 Inconsistencias identificadas por dependencias de Nivel Central relacionadas con correcciones excepcionales. Analizado por la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces. 3.9 Solicitud de corrección, remitida por las diferentes dependencias de Nivel Central, a analizar por la dirección seccional o dirección operativa. 				<p>Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos</p> <p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Corrección de inconsistencia				
<p>4. ¿Cuál acción tomar para corregir la inconsistencia?</p> <p>Una vez revisada la documentación y analizado el tipo de solicitud, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contactar al contribuyente, responsable y/o usuario aduanero, en caso que exista incertidumbre sobre la corrección a realizar o se requiera alguna aclaración, contactar al contribuyente, en este caso se continua con la siguiente actividad. Solicitar información de la procedencia de la corrección a otra dependencia, en el caso de requerir información administrada por otras dependencias de la UAE DIAN para continuar con el análisis de la corrección, en este caso continuar con la actividad No. 6. (Solicitar información relacionada con la solicitud de corrección a otra Dependencia). Verificar cumplimiento de requisitos, una vez se cuente con la totalidad de los documentos requeridos, se continua con la actividad No.8 (Verificar cumplimiento de requisitos para realizar la corrección). 					<p>Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuesto</p> <p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Oficio</p>
<p>5. Contactar al contribuyente, responsable y/o usuario aduanero</p> <p>En el caso de que exista incertidumbre sobre la corrección a realizar o se requiera algún tipo de aclaración, se contacta al contribuyente mediante oficio, correo electrónico o por el medio más expedito posible, a fin de que se complemente la información.</p> <p>De ser necesario, se consultan los datos de contacto del contribuyente en el RUT, a fin de que la comunicación llegue a la dirección o el buzón electrónico correcto. Cuando la comunicación se realiza mediante oficio, se debe seguir lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Una vez se cuente con la información solicitada se continua con la verificación de requisitos para determinar si se puede realizar la corrección de la inconsistencia.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p> <p>Se continua con la actividad No. 8 (Verificar cumplimiento de requisitos para realizar la corrección).</p>						

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	corrección de inconsistencias				
<p>6. Solicitar información relacionada con la solicitud de corrección a otra dependencia</p> <p>Dependiendo del tipo de solicitud se debe requerir información de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Corrección Formulario 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales, se remite correo electrónico al GIT de Devoluciones o al GIT de Devoluciones Personas Naturales o al GIT de Devoluciones Personas Jurídicas o a la Coordinación de Devoluciones o quienes hagan sus veces, pertenecientes al Subproceso de Recaudo - Devoluciones, a fin de informar si el contribuyente ha presentado o no solicitudes del excedente, o si este se encuentra en trámite y/o si existe resolución de compensación/devolución para el impuesto, año y periodo del excedente, o si alguna solicitud de devolución fue rechazada o negada y los motivos correspondientes. • 3.2 Corrección en una imputación de saldo, se remite correo electrónico al GIT de Devoluciones o al GIT de Devoluciones Personas Naturales o al GIT de Devoluciones Personas Jurídicas o a la Coordinación de Devoluciones o quienes hagan sus veces, pertenecientes al Subproceso de Recaudo - Devoluciones, a fin de informar si el contribuyente ha presentado o no solicitudes del saldo a favor, o si este se encuentra en trámite y/o si existe resolución de compensación/devolución para el impuesto, año y periodo del saldo a favor o si alguna solicitud de devolución fue rechazada o negada y los motivos correspondientes. <p>Solicitar a la División de Fiscalización de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones, la información acerca si la obligación origen fue objeto de gestión por parte de esta área, en concordancia con lo establecido en el concepto 022565 del 03 de agosto de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.3 Corrección de una inconsistencia en algún campo del Formulario 500 Declaración de importación, se debe solicitar al área que tenga competencia respecto de donde se presentó la declaración, de acuerdo a la naturaleza del renglón o renglones a corregir, pertenecientes al Subproceso de Operación Aduanera o al Subproceso Fiscalización y Liquidación que informen si procede o no la solicitud presentada. NOTA: el área encargada de remitir la respuesta es la responsable de contactar al usuario aduanero, en caso de considerarlo necesario. <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>		<p style="text-align: center;">Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p style="text-align: center;">División de Recaudo</p> <p style="text-align: center;">División de Recaudo y Cobranzas</p> <p style="text-align: center;">G.I.T de Gestión de Recaudo</p> <p style="text-align: center;">G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones</p> <p style="text-align: center;">G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de información</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	corrección de inconsistencias				
<p>7. Recibir Información relacionada con la solicitud de corrección</p> <p>De acuerdo con el tipo de solicitud se recibe la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Corrección Formulario 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales, se recibe correo electrónico al GIT de Devoluciones o al GIT de Devoluciones Personas Naturales o al GIT de Devoluciones Personas Jurídicas o a la Coordinación de Devoluciones o quienes hagan sus veces, pertenecientes al Subproceso de Recaudo - Devoluciones, correo electrónico con la respuesta del estado del saldo a favor del respectivo NIT. • 3.2 Corrección en una imputación de saldo, se recibe del GIT de Devoluciones o del GIT de Devoluciones Personas Naturales o del GIT de Devoluciones Personas Jurídicas o de la Coordinación de Devoluciones o quienes hagan sus veces, pertenecientes al Subproceso Recaudo – Devoluciones, correo electrónico con la respuesta del estado del saldo a favor del respectivo NIT. <p>Se recibe de la división de Fiscalización la respuesta de las actuaciones realizadas a la obligación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.3 Corrección de una inconsistencia en algún campo del Formulario 500 Declaración de Importación, se recibe mediante correo electrónico la respuesta emitida por el área encargada, perteneciente al Subproceso de Operación Aduanera o al Subproceso Fiscalización y Liquidación, y se analiza la misma a fin de determinar si es procedente o no realizar la corrección. • Es importante que la respuesta tenga el visto bueno del Jefe de la Dependencia. <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>		<p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico con información remitida</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	corrección de inconsistencias				
<p>8. Verificar cumplimiento de requisitos para realizar la corrección</p> <p>Los servidores públicos responsables del análisis y corrección de solicitudes de corrección de inconsistencias de las declaraciones y/o recibos de pago registrados en los sistemas de información, y según sus competencias, deben tener en cuenta los lineamientos brindados por parte de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, así como la normatividad aplicable al respecto.</p> <p>La verificación del cumplimiento de requisitos debe atender lo descrito en el numeral 3.2 Criterios a verificar en las solicitudes de corrección de las condiciones generales de este procedimiento.</p> <p>Como resultado de la verificación de solicitudes deberán generarse registros de la documentación verificada y sus respectivos soportes.</p>				<p>Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos</p> <p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p>	<p>Documentación verificada</p>
<p>9. ¿Cuál acción tomar para corregir la inconsistencia?</p> <p>Como resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos, se continua así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Corregir la inconsistencia en Dirección Seccional u Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, si se evidencia que se puede corregir la inconsistencia se continua con la siguiente actividad. Solicitar corrección excepcional al Nivel Central, si los casos no son posibles de solucionar en la Dirección Seccional o en la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, deben ser escalados al Nivel Central, para lo cual se continua con la actividad No. 11 (Diligenciar solicitud de corrección para el Nivel Central – Rol Excepcional). <p>NOTA: Al Nivel Central se remiten los casos que requieran una corrección excepcional por errores que se deban al Servicio Informático de Diligenciamiento o a la transcripción de documentos privados litográficos realizada por las Entidades Autorizadas para Recaudar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar corrección excepcional, si el caso fue recepcionado por parte de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos y se encuentra relacionado con correcciones excepcionales, se continua con la actividad No. 15 (¿Hay que solicitar información sobre la procedencia de la corrección excepcional?). Informar no procedencia de la corrección, si se evidencia que no se puede realizar la corrección se continua con la actividad No. 22 (Informar la gestión realizada). 				<p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	corrección de inconsistencias				
<p>10. Realizar la corrección solicitada</p> <p>El servidor público que tiene asignada la función de realizar la corrección de inconsistencias, ingresa al SI de Gestión Masiva y realiza la respectiva corrección, como se indica en el Manual MN-COT-0024 Manual del módulo de consulta de asuntos del SI Gestión Masiva y del rol de reprocesos del SI Obligación Financiera.</p> <p>El servicio genera automáticamente el Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones, en el que se deja la trazabilidad de la gestión y se genera a su vez el documento corregido.</p> <p>Se registra la gestión realizada en el Formato FT-COT-2151 Control diario de correcciones.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los casos de correcciones por imputación de saldos, se debe dejar como evidencia la transcripción (con fecha) de la respuesta remitida por la dependencia que la emitió, en la casilla de observaciones del Formato 1103 Control y soporte de modificaciones. Para los casos de correcciones de campos en el Formulario 500 Declaración de importación, se debe dejar como evidencia la transcripción (con fecha) de la respuesta dada por la dependencia que la emitió, en la casilla de observaciones del Formato 1103 Control y soporte de modificaciones. Para fines de trazabilidad, es necesario dejar una breve descripción (máximo 2000 caracteres) donde se registre el origen de la solicitud y las verificaciones realizadas. <p>Se continua con la actividad No. 22 (Informar la gestión realizada).</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo,</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones,</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato 1103 Control y soporte de modificaciones</p> <p>Documento corregido</p> <p>FT-COT-2151 Control diario de correcciones actualizado</p>
<p>11. Diligenciar solicitud de corrección para el Nivel Central – Rol Excepcional</p> <p>Diligenciar el formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, copiar la totalidad de los documentos que soportan la corrección solicitada y entregarlos al Jefe Inmediato para revisión.</p> <p>Cuando el contribuyente haya manifestado ya sea con un documento original o sin este, que la información registrada en el sistema de la UAE DIAN es diferente a la realidad de lo que declaró y/o pagó, se solicita copia certificada de las declaraciones y/o recibos de pago almacenados en el archivo, siguiendo lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN.</p> <p>Si la corrección se debe a error de funcionamiento del Sistema de Información de Diligenciamiento, redactar la descripción del caso en un correo electrónico y remitirlo al Jefe Inmediato para revisión.</p> <p>Si la corrección obedece a un inconveniente en el pago que se realiza a través de la plataforma SIIF-Nación, para el caso de aquellas entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, redactar la descripción del caso en un correo electrónico y remitirlo al Jefe Inmediato para revisión.</p> <p>Si una solicitud de corrección hace parte de un derecho de petición reportar el caso al Nivel Central con suficiente antelación al vencimiento de los términos para resolver.</p>				<p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones,</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional</p> <p>Solicitud de corrección por Error del Sistema de Información</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Inmediato	aprobar y enviar las solicitudes a Nivel Central			
<p>12. ¿La solicitud se debe reportar al Nivel Central?</p> <p>El Jefe inmediato verifica que se hayan agotado todas las posibilidades para realizar la corrección en la Dirección Seccional o en la Coordinación de Recaudo y Cobro, y que el Formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, esté completamente diligenciado, cuente con la totalidad de los documentos que soportan la corrección solicitada, y que los datos allí registrados coincidan con los documentos que soportan la solicitud.</p> <p>Cuando es por error de funcionamiento del Sistema de Información de Diligenciamiento se debe verificar que el problema este claramente definido, que se indique qué sucede y dónde se evidencia, cuándo y dónde se presenta y quienes se ven afectados.</p> <p>Cuando se trate de un inconveniente en el pago que se realiza a través de la plataforma SIIF-Nación, verificar que la entidad del Estado haya aportado el documento expedido por el administrador de la plataforma SIIF-Nación en el que conste el hecho.</p> <p>Si la solicitud se debe reportar al Nivel Central se da el visto bueno en los formatos y se remiten para aprobación de Director Seccional o del Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, y se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se le indica al responsable de corrección de inconsistencias, la acción mediante la cual se puede gestionar el requerimiento y se continua con la actividad No. 10 (Realizar la corrección solicitada).</p>				<p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p> <p>G.I.T de Gestión de Recaudo,</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones,</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formatos de solicitud con visto bueno</p>
<p>13. Aprobar y enviar la solicitud de corrección para el Nivel Central</p> <p>El Director Seccional o el Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones verifica que los formatos FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, tengan visto bueno y procede a aprobarlos mediante su firma.</p> <p>Los formatos y los documentos que respaldan la solicitud se escanean y se envían en formato PDF a la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces al buzón coord_admon_apl_recacob@dian.gov.co., desde el correo del Director Seccional o del Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones.</p> <p>En el asunto del correo colocar: “solicitud de corrección excepcional - NIT del contribuyente”.</p> <p>Ejemplo: Solicitud de corrección excepcional – 890900000.</p> <p>Igualmente cuando se trata de un error de funcionamiento del Sistema de Información de Diligenciamiento o de un error en el pago que se realiza a través de la plataforma SIIF-Nación, desde el buzón del Director Seccional o del Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones se reportan las solicitudes a la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, junto con la documentación soporte, en caso que sea requerido.</p> <p>Registrar la fecha de solicitud en el formato FT-COT-2151 Control diario de correcciones.</p> <p>Nota: Remitir el formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, en documento Excel.</p>				<p>Dirección Seccional</p> <p>Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional</p> <p>FT-COT-2151 Control diario de correcciones diligenciado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación Administración de Aplicativos de Impuestos	Corrección excepcional			
<p>14. ¿Cuál fue el resultado de la verificación de la solicitud de corrección excepcional allegada?</p> <p>Como resultado de la verificación del formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, o del reporte error de funcionamiento del Sistema de Información de Diligenciamiento, según corresponda continua así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es conforme, cuando el formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, se encuentre debidamente diligenciado, aprobado y guarde coherencia con los documentos soporte. <p>Para el caso de un error de funcionamiento del Servicio Informático de Diligenciamiento o de un error en el pago que se realiza a través de la plataforma SIIF-Nación , se verifica que el caso tenga la información completa requerida para su gestión.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación no es conforme, en este caso se remite correo electrónico al Director Seccional o al Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, con copia al Jefe del área responsable, informándole las novedades encontradas y se continua con la actividad No. 11 (Diligenciar solicitud de corrección para el Nivel Central – Rol Excepcional). • No es procedente la corrección excepcional, si se evidencia que la corrección puede ser gestionada en la Dirección Seccional o en la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, se remite correo electrónico al Director Seccional o al Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones con copia al Jefe del área responsable, informándole que la solicitud puede ser gestionada en la seccional y se continua con la actividad No. 10 (Realizar la corrección solicitada). 		<p>Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con solicitud</p>		
<p>15. ¿Hay que solicitar información sobre la procedencia de la corrección excepcional?</p> <p>Si se identifica la necesidad de solicitar información a otra dependencia respecto de la procedencia de la corrección excepcional reportada, se continua con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad No. 20 (Habilitar el rol de corrección excepcional).</p>		<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>		
<p>16. Solicitar información de la procedencia de la corrección excepcional</p> <p>Si la inconsistencia es por error de una Entidad Autorizada para Recaudar (EAR) relacionado con la <i>casilla 997 Fecha de recaudo</i> y/o la <i>casilla 980 total pago</i>, se remite correo electrónico a la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, perteneciente al Subproceso de Recaudo – Devoluciones, a fin de que soliciten a la Entidad Autorizada para Recaudar (EAR) correspondiente, la verificación de la información que presenta la inconsistencia. En el correo se debe adjuntar copia del documento que se requiere corregir.</p> <p>En el caso en que la inconsistencia este asociada a error de un sistema de información, se remite correo electrónico a la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces, perteneciente al Subproceso de Innovación y Tecnología, solicitando la confirmación de si se presentó error o no en el Sistema de Información.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>		<p>Correo electrónico con solicitud de información</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de información</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Corrección excepcional	Jefe Coordinación Administración de Aplicativos de Impuestos			
<p>17. Recibir información sobre la procedencia de la corrección excepcional</p> <p>Se recibe del Subproceso de Recaudo – Devoluciones a través de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, correo electrónico con la respuesta emitida por la Entidad Autorizada para Recaudar.</p> <p>Se recibe del Subproceso de Innovación y Tecnología a través de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces, correo electrónico con la confirmación si corresponde o no a un error del Sistema de Información.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					Correo electrónico con respuesta
<p>18. ¿Cuál acción se debe realizar con la Solicitud de corrección excepcional?</p> <p>De acuerdo con la información recibida sobre la procedencia de la corrección excepcional, se continua así:</p> <p>Información relacionada con error de Entidad Autorizada para Recaudar, si se certificó que fue un error de la EAR se solicita la respectiva habilitación del rol de corrección excepcional al Jefe de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, y se continua con la actividad No. 20 (Habilitar el rol de corrección excepcional), en caso contrario se informa la no procedencia de la corrección excepcional, para lo cual se continua con la actividad No. 22 (Informar la gestión realizada).</p> <p>Información relacionada con error en el Sistema de Información, si se confirma error en el Sistema de Información y se identifica que la corrección de la inconsistencia debe hacerse de manera individual, se solicita la respectiva habilitación del rol de corrección excepcional al Jefe de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, continuando con la actividad No. 20 (Habilitar el rol de corrección excepcional), en caso de aplicar la corrección masiva se continua con la siguiente actividad. Si por el contrario, se confirma la no ocurrencia de error en el sistema de información se continua con la actividad No. 22 (Informar la gestión realizada).</p> <p>Información relacionada con un error en el pago que se realiza a través de la plataforma SIIF-Nación, si se confirma error en la fecha del pago realizado a través de la plataforma SIIF-Nación, se solicita la respectiva habilitación del rol de corrección excepcional al Jefe de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, continuando con la actividad No. 20 (Habilitar el rol de corrección excepcional), si por el contrario, se confirma la no ocurrencia del error se continua con la actividad No. 22 (Informar la gestión realizada).</p>				Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	No Aplica
<p>19. Solicitar corrección masiva de documentos inconsistentes</p> <p>Se registra un requerimiento en la herramienta de gestión de la mesa de servicio con la identificación clara del incidente que se esta presentando, a fin de que se continúe con el procedimiento PR-IIT-0458 Gestión de incidentes, y se pueda realizar la corrección masiva de los documentos inconsistentes, en este caso finaliza el procedimiento.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					Incidente registrado en la herramienta de gestión de la mesa de servicio
<p>20. Habilitar el rol de corrección excepcional</p> <p>Se habilita el uso del rol excepcional al servidor público que va a realizar la corrección del documento por un periodo de tiempo determinado, a través del software destinado para tal fin.</p>					Rol habilitado en el software

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Corrección excepcional				
<p>21. Realizar la corrección excepcional</p> <p>De acuerdo con la fuente de la solicitud de la corrección excepcional se procede así:</p> <p>Casos reportados por parte de Dirección Seccional o de la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones</p> <p>Para realizar la corrección excepcional es necesario contar con una copia del documento físico con la información correcta.</p> <p>Si el error corresponde a una Entidad Autorizada para Recaudar, diligenciar en la casilla de observaciones del Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones, el número de la solicitud y la fecha del mismo; además si la inconsistencia se debió a un error de transcripción de información de la EAR, registrar esta situación en la casilla de observaciones del formato 1103 de la siguiente manera: ERROR DE TRASCRIPTIÓN DEL BANCO xxxx EN LA CASILLA NÚMERO xx (xxxx "Indicar en este espacio el nombre de la casilla"), DATO EN DOCUMENTO FÍSICO DEL CONTRIBUYENTE \$xxxx, DATO REPORTADO POR EL BANCO \$xxxx.</p> <p>Si el error corresponde a un inconveniente en el pago que se realiza a través de la plataforma SIIF-Nación, diligenciar en la casilla de observaciones del Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones, el número de la solicitud y la fecha del mismo, y registrar esta situación en la casilla de observaciones del formato 1103 de la siguiente manera: ERROR POR INCONVENIENTE EN LA FECHA DE TRANSMISIÓN DEL PAGO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIIF NACIÓN.</p> <p>El servicio genera automáticamente el documento corregido y se registra la gestión realizada en el Formato FT-COT-2151 Control diario de correcciones. Conservar en una carpeta virtual los soportes que respaldan la solicitud, el formato FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional, además de los papeles de trabajo generados durante el análisis de la solicitud.</p> <p>Casos identificadas por otras dependencias de Nivel Central</p> <p>Entidad Autorizada para Recaudar: Para realizar la corrección excepcional es necesario contar con una copia del documento físico con la información correcta.</p> <p>Se ingresa al SI de Gestión Masiva y se diligencia en la casilla de observaciones del Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones, el número de la solicitud y la fecha del mismo; además si la inconsistencia se debió a un error de transcripción de información de la EAR, registrar esta situación en la casilla de observaciones del formato 1103 de la siguiente manera: ERROR DE TRASCRIPTIÓN DEL BANCO xxxx EN LA CASILLA NÚMERO xx (xxxx "Indicar en este espacio el nombre de la casilla"), DATO EN DOCUMENTO FÍSICO DEL CONTRIBUYENTE \$xxxx, DATO REPORTADO POR EL BANCO \$xxxx.</p> <p>Sistema de Información: Para realizar las correcciones individuales se ingresa al SI de Gestión Masiva y se realiza la corrección de la inconsistencia.</p> <p>Para ambos casos se genera automáticamente el documento corregido y se deja el registro de la gestión en el archivo de control correspondiente.</p>				Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces	Formato 1103 Control y soporte de Modificaciones Documento corregido FT-COT-2151 Control diario de correcciones actualizado Carpeta Virtual Formato 1103 Control y soporte de modificaciones Documento corregido Archivo de control actualizado

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	corrección de inconsistencias					
<p>22. Informar la gestión realizada</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la corrección del documento, se informará al peticionario la gestión realizada, mediante oficio o correo electrónico suscrito por el Jefe del área responsable, adjuntando el documento corregido. En el evento que no sea posible realizar o gestionar la corrección, deben especificarse las razones para negarla.</p> <p>Si se da respuesta mediante oficio se debe seguir lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Si la solicitud llegó como una PQRSD se debe dar respuesta siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias.</p> <p>Si la solicitud se recibió de un subproceso, se debe dar respuesta directamente al área solicitante en el menor tiempo.</p> <p>En el caso de las correcciones excepcionales realizadas por parte de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos o quien haga sus veces, se envía correo electrónico dirigido al Director Seccional con copia al Jefe de la División Recaudo o al Jefe de la División de Recaudo y Cobranzas o al Jefe del GIT de Gestión de Recaudo o al Jefe del GIT Contabilidad y Control de Obligaciones o al Jefe del GIT Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces, según corresponda o al Jefe de la Coordinación de Recaudo y Cobro con copia al Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o quien haga sus veces, a fin de informar la gestión realizada y se adjunta el documento corregido escaneado.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos</p> <p>Coordinación de Recaudo y Cobro</p> <p>División de Recaudo</p> <p>División de Recaudo y Cobranzas</p>	<p>Correo Electrónico u Oficio informando la gestión realizada</p> <p>Documento corregido en los casos que aplica.</p>
<p>23. ¿Se recibe alguna objeción por parte del contribuyente, responsable y/o usuario aduanero?</p> <p>Los contribuyentes, responsables y/o usuarios aduaneros pueden dentro del mes siguiente objetar las correcciones realizadas. Si se presentan objeciones se continua con la siguiente actividad, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>					<p>G.I.T de Gestión de Recaudo,</p> <p>G.I.T Contabilidad y Control de Obligaciones,</p> <p>G.I.T Control de Obligaciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
<p>24. Recibir escrito de objeción del contribuyente, responsable y/o usuario aduanero</p> <p>Se recibe del contribuyente, responsable y/o usuario aduanero escrito de objeción, mediante oficio, correo electrónico o a través de una PQRSD, el cual debe ser presentado ante la Dirección Seccional de acuerdo a su jurisdicción o la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, a fin de solicitar la revisión de la corrección realizada.</p> <p>Si el escrito se recibe de manera física se debe seguir lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada.</p> <p>Si la solicitud llegó como una PQRSD se debe gestionar siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-CAC-0043 Peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias. Este tipo de solicitudes se deben atender dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recepción.</p> <p>Continuar con la actividad No. 2. (Distribuir los documentos inconsistentes o las solicitudes de corrección).</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>						<p>Escrito presentado de manera física o virtual o radicando una PQRSD</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Solicitud de aclaración	Contribuyente, responsable y/o usuario aduanero	Los datos de contacto del contribuyente deben ser verificados y constatados con la información registradas en el Registro Único Tributario.
6	Solicitud del estado del excedente	Subproceso Recaudo - Devoluciones	<ul style="list-style-type: none"> Identificación completa de los datos del contribuyente. Indicación clara de la vigencia que se requiere consultar.
	Solicitud del estado del saldo a favor	Subproceso Recaudo - Devoluciones	<ul style="list-style-type: none"> Identificación completa de los datos del contribuyente. Indicación clara de la vigencia que se requiere consultar.
	Solicitud de la procedencia o no de la corrección	Subproceso Operación Aduanera Subproceso Fiscalización y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Identificación completa de los datos del usuario aduanero. Indicación clara del renglón o renglones a corregir.
16	Solicitud de verificación del documento inconsistente	Subproceso Recaudo - Devoluciones	<ul style="list-style-type: none"> Datos completos del documento inconsistente que se requiere verificar. La solicitud debe llevar adjunto copia del documento que se va a corregir.
	Solicitud de confirmación del error en el Sistema de Información	Subproceso Innovación Tecnología y	<ul style="list-style-type: none"> Descripción clara del error presentado en el Sistema de Información. Relación de los documentos que presentan la inconsistencia.
19	Incidente detectado	Procedimiento PR-IIT-0458 Gestión de incidentes	La descripción del incidente debe ser clara, describir la trazabilidad y se debe adjuntar las pantallas o soportes donde se visualice el error.
22	Correo electrónico u oficio informando la gestión realizada (A)	Peticionario	<ul style="list-style-type: none"> La respuesta debe remitirse al Servidor Público o contribuyente que realizó la solicitud. Indicar el trámite dado a la solicitud. Indicar el nombre, empleo y dependencia del servidor público que atendió la solicitud.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	29/09/2016	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>El presente procedimiento reemplaza los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 570 de 21/Oct/2010, numerales 3.2, 4 y 5. • Instrucción administrativa 0008 de 17/Sep/1999. • Memorando 84 de 06/Mar/2013. Manual para la elaboración de reportes al buzón de la Obligación Financiera: numerales 1.1 al 1.5 y 2.1 al 2.7. <p>Reemplaza los establecidos en las actividades 2 y 7 de la descripción de procedimiento 1146 Administración de aplicativos de recaudo.</p>	
2	30/09/2016	24/01/2022	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron ajustes de redacción. • Se actualizaron los proveedores, entradas, salidas y clientes. • Se eliminó la impresión del formato FT-RE-2154 por parte de otros procesos. • Se eliminaron las consideraciones generales relacionadas con restricciones en la asignación del rol de corrección de inconsistencias. <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó la actividad 27 (Autorizar el uso del rol excepcional). 	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
3	25/01/2022	26/03/2023	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</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 se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en las Resoluciones 0069 y 0070 del 09 de agosto del 2021 y en la Resolución 0107 del 04 de octubre de 2021.</p> <p>Adicionalmente se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó el objetivo y se modificó el alcance. • Se ajustó la redacción de algunas consideraciones generales y se incluyeron nuevas. • Se actualizó la tabla de documentos relacionados, así como las fuentes en las definiciones y siglas. • Se actualizaron las entradas y salidas <p>El diagrama de flujo fue modificado y se realizó la inclusión de nuevas actividades.</p>	
4	27/03/2023	02/04/2024	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajustó el alcance del procedimiento, de igual manera las condiciones generales, incluyéndose la verificación de criterios según el tipo de solicitud como condición general.</p> <p>Se ajustaron las actividades del procedimiento, sintetizando el desarrollo del mismo, al pasar de 52 a 25 actividades, guardando coherencia con las entradas y salidas de aplicar.</p> <p>Se unifica la información contenida en los formatos FT-COT-2182 Solicitud de corrección excepcional por error banco y FT-COT-2183 Solicitud de corrección excepcional por error de procedimiento.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			Se elimina el formato FT-COT-2183 Solicitud de corrección excepcional por error de procedimiento.	
5	03/04/2024		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se elimina <i>actividad 1. Solicitar listado de declaraciones y recibos de pago con inconsistencias</i>, teniendo en cuenta que en la actualidad no se realiza esta la actividad por parte de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos. Se ajustan entradas y salidas del procedimiento, al igual que relación de otros procedimientos, debido a la eliminación realizada.</p> <p>En la actividad <i>10 Realizar la corrección solicitada</i>, se incluye nota relacionada con la descripción que se debe registrar a fines de dejar trazabilidad.</p> <p>Se ajusta redacción de la actividad 23. <i>¿Se recibe alguna objeción por parte del contribuyente, responsable y/o usuario aduanero?</i>, acorde con el término que se establece para presentar las objeciones en el artículo 43 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>En el numeral <i>3.1 Generalidades</i>, se establece que las autoevaluaciones periódicas a cargo de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos se realizan acorde con lo establecido en el Procedimiento Autoevaluación del Control y Gestión PR-PEC-0339.</p> <p>Se ajusta numeral <i>3.2 Criterios a verificar en las solicitudes de corrección</i>, específicamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se detallan excepciones para la corrección Formulario 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales, (numeral 3.2.1). 	Esta versión corresponde a Información Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó requisito de verificación relacionado con respuesta del estado del excedente emitido por parte de Devoluciones, reflejándose de igual manera en las salidas y entradas del procedimiento. Se ajusta criterio relacionado con la respuesta realizada por parte de Devoluciones, (numeral 3.2.2). Se ajusta criterios de la respuesta remitida por la división de fiscalización, (numeral 3.2.2). Se ajusta título del numeral 3.2.6. <i>Corrección del auto de aplicación del depósito judicial</i>, se adiciona como requisito de verificación la copia del título original emitido por la entidad financiera. <p>Se elimina numeral 3.2.7 <i>Listados de las declaraciones tributarias, aduaneras, cambiarias y los recibos de pago que contienen inconsistencias</i>, teniendo en cuenta la eliminación de la actividad 1 del procedimiento.</p>	

Elaboró:	Elvia Rosa Rincón Vargas Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos
	Sergio Andrés Alarcón Rodríguez Elaboración técnica	Gestor I	Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos
	Wilmer Edison Amaya Leal Elaboración técnica	Gestor III	Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos
	Andrés Bran Tobón Elaboración metodológica	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Carlos Andrés Castiblanco Pachón Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Christian Camilo Jiménez Ortiz	Jefe (A)	Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos
	Adriana del Pilar Solano Cantor	Subdirectora (E)	Subdirección de Recaudo
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión	Dirección de Gestión de Impuestos