



**DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y
VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO
INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES**

PR-COT-0124

Proceso: **Cumplimiento de Obligaciones Tributarias** Versión 9

Página 1 de 37

1. OBJETIVO

Devolver y/o compensar, negar, inadmitir o rechazar las solicitudes de los saldos a favor generados por declaraciones de impuestos de venta y renta radicados por el Servicio Informático de Devoluciones.

2. ALCANCE

Cuando la solicitud se presenta con garantía, el procedimiento inicia con la actividad de recibir la garantía, en los demás casos, recibiendo la solicitud de devolución y/o compensación y finaliza el trámite cerrando la solicitud de devolución y/o compensación.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los funcionarios encargados de la gestión de las solicitudes de devolución, deben aplicar lo dispuesto en el numeral 3.4 de la Cartilla CT-COT-0038 “Guía de Sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación”, en cuanto a la optimización tiempos de respuesta en la gestión de solicitudes de devolución, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la cercanía con el ciudadano, generando una relación de confianza mutua entre la administración y los contribuyentes al resolver en forma ágil y oportuna las solicitudes de devolución y/o compensación.

Lo anterior implica evitar dilaciones en el tiempo para proferir los actos administrativos mediante los cuales se deciden las solicitudes de devolución y/o compensación. La Administración de Impuestos deberá devolver, previas las compensaciones a que haya lugar, los saldos a favor originados en los impuestos sobre la renta y complementarios y sobre las ventas, dentro de los términos establecidos en los artículos 855 y 860 del Estatuto Tributario. El término para la devolución, cuando a ello hay lugar, se contará a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación de la solicitud de devolución en debida forma (Casilla 997 del formato 010).

- Cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, debe suscribir un acta con los participantes de la Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones con el propósito de definir los criterios para:
 - **Inclusión forzosa de expedientes:** tener en cuenta las causales nombradas en la cartilla CT-COT-0038 *Guía para sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación*, y las demás que, de acuerdo con las necesidades de control, consideren pertinente aplicar en cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
 - **Verificaciones y cruces de información en el proceso de sustanciación:** tener en cuenta el alcance definido en la cartilla CT-COT-0038 *Guía para sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación*, y lo dispuesto en el artículo 856 del Estatuto Tributario.
 - **Reparto de expedientes:** tener en cuenta la carga operativa, el tipo de solicitud y la complejidad de la solicitud devolución y/o compensación a fin de que el reparto de expedientes sea equitativo.

- Cuando la solicitud de devolución se formule dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la declaración o de su corrección, la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, dispondrá de un término adicional de un (1) mes para efectuar la devolución.
- Cuando el solicitante de la devolución del impuesto sobre la renta y complementarios o responsable del impuesto sobre las ventas, no indique el período fiscal e impuesto al cual han de compensarse los saldos a favor, conforme con lo establecido en el artículo 1.6.1.21.26 del Decreto 1625 del 2016, la UAE DIAN los aplicará a la deuda más antigua con la imputación establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes.
- En materia de órdenes de embargo se procederá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 593, artículo 458 del Código General del Proceso y en concordancia con los artículos 24 y 25 de la Ley 27 de 1990, el artículo 2.14.3.1.13 del Decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 1 del Decreto 3960 de 2010, así como los artículos 1602 y 1603 del Código Civil, así mismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia en la Cartilla CT-COT-0038 *Guía de Sustanciación de solicitudes de Devolución y/o Compensación*.
- Respecto a la reserva de la información allegada durante la gestión de Devoluciones y Compensaciones es importante tener en cuenta que esta goza de la reserva de que trata el artículo 130 de la Ley 2010 de 2019 y 583 del Estatuto Tributario, en concordancia con Circular 000026 del 3 de noviembre de 2020, Ley 1712 de 2014 reserva de la información y los Conceptos No. 004323 de 1999 y 081635 de 2009 y emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica.
- Cuando el Servicio Informático de Devoluciones presente fallas técnicas que impidan continuar la gestión de la devolución en forma virtual, se deberá dar aplicación a los lineamientos proferidos por la Subdirección de Devoluciones o quien haga sus veces para cada caso en particular según lo señalado en el documento *"Plan técnico de optimización del uso del SIE devoluciones como herramienta de apoyo en la gestión de solicitudes de devolución y lineamientos para atención de contingencias"*.
Si la tarea es intermedia se debe esperar máximo 12 horas después de realizar la reanudación del circuito del asunto (rol 2821) por una única vez, exceptuando los casos en que el expediente esté próximo a vencimiento de términos para devolver.
- Cuando el asunto termine en forma manual, el cierre de este se debe realizar de acuerdo con lo estipulado en el documento *MN-COT-0012 Manual de usuario del Servicio Informático de Devoluciones*. Ejemplo: cuando el expediente virtual termine con auto inadmisorio manual, el cierre del asunto en el Servicio Informático de Devoluciones se debe efectuar seleccionando la causal Inadmisión manual, de lo contrario, el asunto no queda cerrado correctamente y el solicitante no podrá radicar una nueva solicitud.
- Mediante el Rol de "Supervisor Sustanciación Devoluciones" es posible supervisar las tareas realizadas por los sustanciadores y se pueden reasignar solicitudes entre los funcionarios en caso de que el reparto automático no haya sido equitativo o ante situaciones administrativas que no

permitan la ejecución al funcionario inicialmente asignado. Ver las instrucciones en el documento *MN-COT-0012 Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones*.

- En el evento de existir una solicitud de embargo del crédito ordenada por las dependencias de cobranzas u otras autoridades, el funcionario con el Rol de “Radicación de Embargo” deberá ingresar al sistema a la tarea de registro de embargo y proceder a diligenciar, presentar y radicar la solicitud (Formato 1392 Registro de Embargo). El funcionario con el Rol “Respuesta de Embargos”, registra la respuesta a la solicitud de Embargo (Formato 1411 Respuesta a la Solicitud de Embargo).
- La gestión de roles del Servicio Informático de Devoluciones se debe realizar conforme lo dispone el procedimiento PR-IIT-0455 Gestión de accesos.

3.1. 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. Teniendo en cuenta que son datos sensibles debe aplicarse lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.2. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionados 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.

Proceso	Procedimiento
• Planeación Estrategia y Control	• PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
• Talento Humano	• PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria
• Cercanía al Ciudadano	• PR-CAC-0004 Inscripción RUT • PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida • PR-CAC-0010 Actualización RUT
• Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	• PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/ FT • PR-COT-0465 Investigación y determinación de Tributos e Imposición de Sanciones

Proceso	Procedimiento
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras	- PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias - PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras

3.3. Trámites asociados

- Devolución y/o compensación por saldos a favor originados en las declaraciones o actos administrativos del impuesto sobre la renta y complementarios, <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T280>.
- Devolución y/o compensación por saldos a favor originados en las declaraciones o actos administrativos de Impuesto sobre las Ventas (IVA). <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T307>.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0133	Pago de las devoluciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0465	Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0455	Gestión de accesos	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Manual	MN-COT-0012	Manual de usuario del Servicio Informático de Devoluciones	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Cartilla	CT-COT-0038	Guía para la sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2175	Informe de sustanciación	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2189	Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2192	Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2614	Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación	Digital	Interno
Formato	010	Solicitud de devolución y/o compensación	Digital	Interno
Formato	1324	Resultado del análisis de la obligación	Digital	Interno
Formato	1326	Certificación de deudas	Digital	Interno
Formato	1330	Obligaciones a compensar	Digital	Interno
Formato	1348	Documento de saldos disponibles	Digital	Interno
Formato	1352	Resultado del análisis del documento o acto administrativo	Digital	Interno
Formato	*1384	Información existencia representación legal	Digital	Interno
Formato	*1385	Informe de garantías	Digital	Interno
Formato	*1336	Registro ingreso de documento físico allegado por el contribuyente	Digital	Interno
Formato	*1220	Relación de retenciones en la fuente a título de Renta	Digital	Interno
Formato	*1222	Ajuste a cero Impuesto sobre las Ventas por Pagar	Digital	Interno
Formato	*1392	Registro de embargo	Digital	Interno
Formato	*1438	Ajuste cero impuestos a las ventas retenido	Digital	Interno
Formato	*1439	Relación impuestos descontables	Digital	Interno
Formato	*1440	Relación de IVA Retenido	Digital	Interno
Formato	*1441	Relación IVA descontable por importaciones	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	*1442	Relación DEX y Documentos de Exportación	Digital	Interno
Formato	*1444	Información del Certificado al Proveedor - CP	Digital	Interno
Formato	*1411	Respuesta a la solicitud de embargo	Digital	Interno
Formato	*1447	Servicios prestados en el país para ser exportados o utilizados por residentes en el exterior	Digital	Interno
Formato	*1670	Impuestos descontables de proveedores a sociedades de comercialización internacional	Digital	Interno
Formato	*1478	Exportaciones por usuarios industriales de Zonas Francas	Digital	Interno
Formato	*1479	Ventas desde Territorios Nacionales a Usuarios de Zona Franca	Digital	Interno
Formato	*1460	Productores de bienes exentos	Digital	Interno
Formato	*1754	Información del certificado sacrificio de animales	Digital	Interno
Formato	*1763	Ubicación donde se efectuó la actividad	Digital	Interno
Formato	*1477	Información de Certificado del Ministerio de Cultura	Digital	Interno
Formato	*1823	Relación de ingresos por reaprovisionamiento de buques o aeronaves	Digital	Interno
Formato	*1825	Proporcionalidad aplicada para impuestos descontables conforme al Artículo 489 del Estatuto Tributario	Digital	Interno
Formato	1839	Informe final	Físico	Interno
Formato	*2613	Relación de costos, gastos y deducciones	Digital	Externo

**Estos formatos se relacionan al momento de realizar la solicitud de devolución y/o compensación a través del Servicio Informático de Devoluciones, dependiendo el tipo de concepto y no se tienen en cuenta en la columna de registros del numeral 6.2 "Descripción de actividades" del presente procedimiento.*

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.** Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte. *Fuente: Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Sentencia 7-2002, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola,*
- **AD.** Programa de investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales que se desarrollan con el fin de determinar si es procedente realizar la devolución de un saldo a favor. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Acuse de recibo.** Constancia o registro de la notificación de un acto administrativo. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Adición de términos.** Ampliación del plazo al inicialmente concedido por el Estatuto Tributario para que la administración efectúe la devolución. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Auto comisorio.** Documento en el que se faculta a un funcionario para realizar una diligencia tributaria, aduanera o cambiaria sobre un asunto y en un lapso determinado. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Auto de archivo.** Decisión administrativa a través de la cual se le pone fin a una investigación tributaria, aduanera o cambiaria, en cualquiera de sus etapas. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Bandeja de Comunicados.** Es un sitio dentro del Portal Transaccional de uso exclusivo del administrado, donde se deposita el correo electrónico que contiene el acto administrativo a notificar y demás comunicaciones que expida la DIAN.

El objeto de la bandeja de comunicados es garantizar la visualización de los escritos oficiales y actos administrativos producidos por la UAE-DIAN; por tanto, es obligación del administrado revisarla periódicamente, ya que está bajo su manejo y administración. *Fuente: literal a) del artículo 7, Capítulo II de la Resolución 0038 del 30 de abril de 2020.*

- **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 Devoluciones.*

- **Contribuyente.** Es el responsable directo del pago del tributo, respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Desistir.** Renunciar a actuar en los casos establecidos en la ley. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Dirección de correo electrónico.** Es la dirección electrónica de uso exclusivo y personal que reporta el administrado en el RUT, para recibir los mensajes y correos electrónicos que le remita la UAE-DIAN. La dirección de correo electrónico está compuesta por dos (2) partes: (i) un nombre de usuario y (ii) un nombre de dominio, que se presentan así: nombredesusuario@nombrededominio.extensión. *Fuente: literal c) del artículo 2, Capítulo I de la Resolución 0038 del 30 de abril de 2020.*
- **Devolución:** Acción por medio de la cual la 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: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Devolución Automática.** Es el reconocimiento en forma ágil de saldos a favor determinados en las declaraciones del impuesto sobre la renta y complementarios y en las declaraciones del impuesto sobre las ventas -IVA, que realiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, a aquellos contribuyentes y responsables de estos impuestos, que cumplan con los presupuestos previos establecidos por las normas que regulan la materia. *Fuente: Artículo 1.6.1.29.1, Capítulo 29 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016.*
- **Documentos soporte.** Son las pruebas que acompañan la solicitud de devolución y compensación y que permiten verificar el cumplimiento de los requisitos legales para devolver y/o compensar. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. *Fuente: Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.*
- **Expediente electrónico de archivo (Expediente Electrónico).** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. *Fuente: Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.*

- **Expediente híbrido.** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. *Fuente: Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.*
- **Fecha de Envío del Correo Electrónico.** Para efectos de la notificación de que trata el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, la fecha de envío del correo electrónico es el momento en el cual el correo electrónico ha salido del buzón de correo remitente. *Fuente: literal e) del artículo 2, Capítulo I de la Resolución 0038 del 30 de abril de 2020.*
- **Fecha de Entrega del Correo Electrónico.** Para efectos de la notificación de que trata el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, la entrega del correo electrónico es el momento en el cual el correo electrónico se ha transmitido al buzón de correo del destinatario. *Fuente: literal f) del artículo 2, Capítulo I de la Resolución 0038 del 30 de abril de 2020.*
- **Garantía.** Es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de esta, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **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 Devoluciones.*
- **Impuesto sobre la renta.** Impuesto directo que grava fundamentalmente todo ingreso que sea susceptible de producir un incremento en el patrimonio de la persona en el período gravable de un año calendario. Por ser un impuesto personal, grava la capacidad contributiva de la persona. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Impuesto al valor agregado (IVA).** El impuesto sobre las ventas, comúnmente denominado impuesto al valor agregado IVA, es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar. Es un impuesto del orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y de régimen general. Es impuesto por consistir en una obligación pecuniaria que debe sufragar el sujeto pasivo sin ninguna contraprestación directa; es del orden nacional porque su ámbito de aplicación lo constituye todo el territorio nacional y el titular de la acreencia tributaria es la nación; es indirecto porque entre el contribuyente, entendido como quien efectivamente asume la carga económica del impuesto y la nación como sujeto activo, acreedor de la obligación tributaria, media un intermediario denominado responsable. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Inadmitir una solicitud de devolución.** Es la decisión de la administración tributaria de no admitir la solicitud de devolución al contribuyente por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 857 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes para tal efecto, los cuales pueden subsanarse dentro del mes siguiente con una nueva solicitud. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*

- **Investigación.** Conjunto de actividades sistemáticas, independientes y documentadas llevadas a cabo por uno o varios empleados públicos competentes, para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarlas, con el fin de determinar si existen o no diferencias entre los criterios de auditoría y establecer la ocurrencia de hallazgos, los cuales harán parte del informe que sustenta la decisión adoptada. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Liquidación oficial.** Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad tributaria determina el valor a pagar e impone las sanciones a que hubiere lugar, cuando en desarrollo de programas de fiscalización se detecte que la liquidación de la Declaración no se ajusta a las exigencias legales tributarias. La liquidación oficial también puede efectuarse para determinar un menor valor a pagar en los casos establecidos en la Ley. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **NIT.** Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Notificación.** Acto de comunicación por parte de la administración tributaria que tiene por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación al administrado, éste debe expresar la certeza, la certidumbre de la fecha en la cual se efectúa la notificación, esto es la fecha en la cual el administrado o contribuyente toma conocimiento del acto que se notifica, de tal manera que este pueda o cumplir el acto que se le notifica dentro del plazo establecido, o a su juicio interponer los recursos impugnatorios que considere convenientes, también dentro del plazo correspondiente. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Notificación Electrónica.** De conformidad con lo previsto en los artículos 563, 564, 565 y 566-1 del Estatuto Tributario, es la forma de notificación que se surte de manera electrónica, por medio del cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de manera preferente pone en conocimiento de los administrados el contenido de un acto administrativo particular y concreto, con el fin de garantizar el conocimiento del mismo de manera clara y cierta, y de esta forma, permitir el derecho de defensa y contradicción a los administrados.

Esta forma de notificación se surte cuando la UAE-DIAN pone en conocimiento de los Administrados, a través del correo electrónico reportado en el Registro Único Tributario (RUT), los actos administrativos en materia tributaria, aduanera o cambiaria, en los términos establecidos en los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario. *Fuente: Artículo 1, Capítulo I de la Resolución 0038 del 30 de abril de 2020.*

- **PD.** Programa de investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales que se desarrollan posteriormente a la devolución de un saldo a favor. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **PST.** Siglas de Punto Único de Soluciones Tecnológicas. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*

- **Rechazo.** Es la decisión de la administración tributaria de negar definitivamente la totalidad o parte de una solicitud de devolución presentada, por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 857 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes para tal efecto. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Recurso.** Es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, para que se aclare, modifique o revoque los actos administrativos expedidos. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Resolución de devolución.** Es el acto administrativo en el que se determina la solución de una solicitud de devolución o compensación, que puede ser discutida o debatida en la sede administrativa y en la vía contenciosa. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Renta.** Ingresos que constituyan utilidades, beneficios e incrementos de patrimonio que se perciben o devenguen, cualquiera sea su origen, naturaleza o denominación. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Representante legal.** Persona con facultades que emana de la ley o de los estatutos, con aptitud para actuar a nombre de la sociedad, frente a terceros. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Requerimiento especial.** Acto administrativo proferido por la autoridad tributaria mediante el cual propone al declarante la corrección de las inconsistencias en que este presuntamente incurrió al elaborar y presentar su declaración. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Responsable.** Es el obligado por mandato de la Ley al cumplimiento de las obligaciones materiales y formales de la obligación tributaria. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **RUT.** Registro Único Tributario 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 y no responsables del impuesto sobre las ventas - IVA; 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 – Subdirección de Devoluciones.*
- **Retención.** Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Saldo.** Es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos de la cuenta. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y
VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO
INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

PR-COT-0124

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias Versión 9

Página 12 de 37

- **Saldo a favor del contribuyente.** Es un valor que la UAE DIAN adeuda al contribuyente y que surge cuando la obligación de un periodo gravable determinado, el total de sus créditos es superior frente al total de sus débitos. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Software Notificar.** Herramienta informática utilizada para garantizar la notificación de los actos administrativos proferidos en la UAE DIAN. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **Suspender términos.** Tiempo de receso o plazo para revisar, analizar, evaluar o concluir una investigación adelantada por la autoridad tributaria en ejercicio de sus facultades de fiscalización. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.*
- **TIDIS:** Títulos de Devolución de Impuestos. Son títulos valores emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que la UAE DIAN efectúe la devolución de impuestos sobre saldos a favor a que los contribuyentes tienen derecho. cuando el valor de la devolución supera las 1.000 UVT. Sus características son:
 - Son títulos a la orden en moneda nacional.
 - Se emiten por Resoluciones de Devolución proferidas por la UAE DIAN.
 - Se expiden o anotan en subcuentas de depósito abiertas a nombre del beneficiario de la devolución indicado en la Resolución de devolución, a través de la entidad financiera indicada en la solicitud de devolución.
 - Sólo sirven para cancelar impuestos administrados por la UAE DIAN.
 - Son negociables.
 - Se deben redimir dentro del año calendario siguiente a la fecha de su expedición.

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Devoluciones.

- **UVT:** Medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la UAE DIAN. El valor de unidad tributario se reajustará anualmente en la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este. *Fuente: Artículo 868, Libro V, título XI del Decreto 624 de 1989 del Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.*

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyente	Garantía a favor de la Nación	- La garantía debe cumplir con lo establecido en el artículo 860 del Estatuto Tributario. - Cumplir con los requisitos nombrados en la Cartilla <i>CT-COT-0038 Guía para la sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación</i>.
5	Contribuyente	Formato 010 Solicitud de devolución y/o Compensación Formato 1385 Información de la garantía	Debidamente diligenciado con los demás soportes a los que haya lugar
12	Contribuyente	Documentos solicitados durante la sustanciación	Los documentos entregados deben corresponder a los solicitados por el sustanciador cuando corresponda.
20	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Expediente con auto de archivo	- Contener las actuaciones surtidas tanto en la División de Recaudo como en la División de Fiscalización y Liquidación que corresponda. - Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos
		Copia del requerimiento especial	- Contener las actuaciones de la División de Recaudo, copia del requerimiento especial y copia del formato 1839 «Informe final» sobre el Requerimiento Especial. - Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos.

Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
22	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	Formato 1326 Certificación de deudas	• Contener la información solicitada, en el formato establecido, en archivo pdf. y debe ser entregada dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.
24	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares Autoridad Competente	Comunicado de embargo y/o Resolución de embargo (A)	• El comunicado debe contener el nombre y número de cuenta donde se efectuará la consignación. • La resolución y comunicado de embargo deben estar firmados por el funcionario competente.
30	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.	Copia del acto administrativo con soportes	• Copia del acto administrativo con soportes de notificación, ejecutoria o certificación de interposición de recursos, enviado mediante correo electrónico y archivado en el buzón de conservación respectivo.
33	PR-COT-0133 Pago de las devoluciones	• Soporte de pago o de la captura de la resolución en el aplicativo para pago en TIDIS • Soportes físicos generados durante el pago	• El valor pagado, el número de la cuenta y el beneficiario deben corresponder con lo registrado en la certificación bancaria y la Resolución.
34	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo con soportes	• Copia del acto administrativo con soportes de notificación, ejecutoria o certificación de interposición de recursos, enviado mediante correo electrónico y archivado en el buzón de conservación respectivo.

*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	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Recibir la garantía	Servicio Informático de Devoluciones			
1. Recibir Garantía El solicitante podrá presentar la solicitud de devolución y/o compensación con una garantía a favor de la Nación, otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros. Si el solicitante de la devolución y/o compensación diligencia la casilla "con Garantía" en el formato 010 "Solicitud de devolución y/o compensación", dentro del término señalado en la normatividad vigente debe remitir la garantía. El funcionario con el rol "Radicador" recibe el original de la garantía. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.						Original de la garantía
2. ¿La garantía cumple con los requisitos? Se debe verificar si la garantía cumple los requisitos de Ley, adicionalmente tener en cuenta el numeral 3.3 de la Cartilla "CT-COT-0038 Guía para la sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación". - Si cumple continuar con la actividad No.4 Ingresar información de la garantía al Servicio informático de Devoluciones. - En caso contrario continuar con la actividad No.3 Informar causales de rechazo de la garantía.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	No aplica
3. Informar causales de rechazo de la garantía. El funcionario radicador deberá informar al contribuyente las causales de rechazo de la garantía. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.						Soporte de envío de información de las causales de rechazo de la garantía
4. Ingresar información de la garantía al Servicio Informático de Devoluciones Ingresar al Servicio Informático de Devoluciones con el número de asunto asignado a la solicitud en trámite, diligenciar y firmar digitalmente el formato 1385 "Información de la garantía".						* Formato 1385 Información de la garantía
5. Recibir solicitud de devolución y/o compensación El solicitante a través del Servicio Informático de Devoluciones adjunta el "formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación", junto con los demás soportes a que haya lugar. La solicitud de devolución y/o compensación se entenderá radicada cuando se firme digitalmente el formato 1385 "Información de la garantía" por el contribuyente, representante legal o apoderado (artículo 3 de la Resolución 151 de 2012); el Servicio Informático de Devoluciones cuando recibe la solicitud genera automáticamente el numero del asunto. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.					Subdirección de devoluciones o quien haga sus veces	Numero de asunto de la solicitud de la devolución y/o compensación generado por el SI de Devoluciones



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

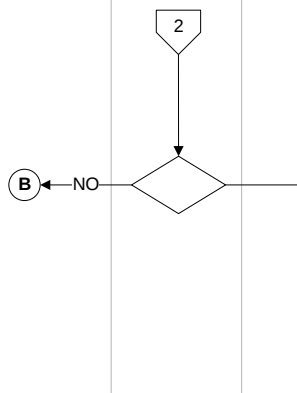
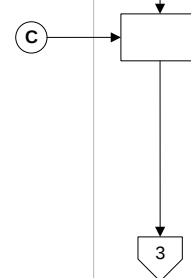
PR-COT-0124

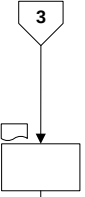
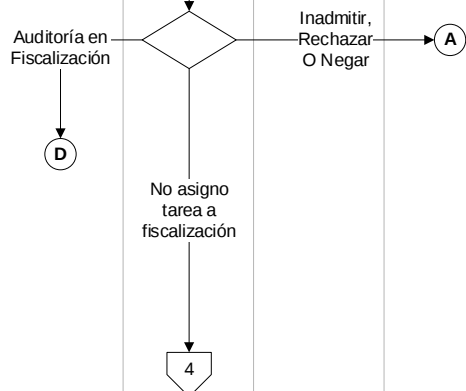
Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 9

Página 17 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Registrar la solicitud de devolución y/o compensación	Servicio Informático de Devoluciones			
6. Registrar la solicitud de devolución El Jefe del Área o el funcionario responsable deberá registrar todas las solicitudes de devolución y/o compensación radicadas en el FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación.
7. ¿La solicitud tiene causales de rechazo? El Servicio Informático de Devoluciones en forma automática realiza las validaciones para determinar si la solicitud tiene causales de rechazo. - En los casos que no se tengan causales de rechazo, continuar con la actividad No.8 ¿La solicitud tiene causales de inadmisorio automático? - En caso contrario, sí se presenten causales de rechazo, continuar con la actividad No.24 Proyectar acto administrativo.						Registros del procesamiento del SI de Devoluciones
8. ¿La solicitud tiene causales de inadmisorio automático? El Servicio Informático de Devoluciones en forma automática realiza las validaciones para determinar si la solicitud cumple requisitos formales. - Si no tiene causales de inadmisorio automático, continuar con la actividad No.9 ¿Cumple los requisitos para devolución automática? - Si tiene causales de inadmisión, continuar con la actividad No.26 Aprobar el acto administrativo.						Registros del procesamiento del SI de Devoluciones
9. ¿Cumple los requisitos para devolución automática? El Servicio Informático de Devoluciones en forma automática realiza las validaciones para determinar si la solicitud cumple requisitos para devolución automática. - En los casos que cumpla con los requisitos para devolución automática, continuar en la actividad No.10 ¿Tiene obligaciones pendientes de pago con la DIAN? - En caso contrario, la solicitud se debe tramitar de forma ordinaria, continuar con la actividad No.11 Conformer el expediente de la solicitud de devolución y/o compensación.						Registros del procesamiento del SI de Devoluciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Informar si el solicitante tiene obligaciones	Conformar el expediente		
10. ¿Tiene obligaciones pendientes de pago con la DIAN? El Servicio Informático de Devoluciones asigna tarea para verificar deudas y el asunto se traslada automáticamente al funcionario de la División de Cobranzas o División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, con el rol de "certificador de deudas" para que informe SI o NO el contribuyente tiene obligaciones. - Si tiene deuda, continuar a la actividad No.11 Conformar el expediente de la solicitud de devolución y/o compensación. - No tiene deuda, se puede realizar la devolución automática, continuar a la actividad No.26 Aprobar acto administrativo. Ver instrucciones para certificar deudas en el documento MN-COT-0012 "Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones", rol Certificador de deudas.		2 		Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	No aplica
11. Conformar el expediente de la solicitud de devolución y/o compensación Conformar el expediente con los documentos que no quedan incorporados en la solicitud de devolución presentada a través del Servicio Informático de Devoluciones (por ejemplo póliza) y los documentos generados en el proceso de sustanciación (por ejemplo validaciones o cruces de información manuales que sirvan como evidencia para tomar la decisión de la devolución, por ejemplo (reporte JCC sanciones a contador público). Al tratarse de Expediente electrónico de archivo, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN. Entregar el expediente al servidor público responsable de tramitar las solicitudes de devolución.				Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Expediente con Solicitud de Devolución y/o Compensación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Tramitar las solicitudes de devolución				
12. Revisar marcas generadas por el Servicio Informático de Devoluciones Revisar las marcas generadas por el Servicio Informático de Devoluciones, las cuales deben ser consultadas en el formato 1324 "Resultado del análisis de la obligación", y proceder a realizar el análisis correspondiente de cada marca para decidir si se confirman o no. La justificación de la decisión tomada se registrará en el formato, explicando claramente las razones de la decisión y adjuntando al expediente los soportes, si a ello hay lugar. Este formato se constituye en el informe de sustanciación del expediente. Las solicitudes de devolución o compensación se rechazan o inadmiten cuando se presenta alguno de las causales establecidos en el artículo 857 del Estatuto Tributario. Tener en cuenta los artículos 580 y 650-1 del Estatuto Tributario para identificar cuando una declaración se da por no presentada. Si la solicitud de devolución cuenta con término para devolver de 50 días esta actividad debe realizarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de radicación. Si la solicitud de devolución cuenta con término para devolver de 30 días esta actividad debe realizarse a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de radicación. Si la solicitud de devolución cuenta con término para devolver de 20 días esta actividad debe realizarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de radicación. Consultar la Cartilla CT-COT-0038 Guía para la sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación y el manual MN-COT-0012 Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	* Formato 1324 Resultado del análisis de la obligación
13. ¿Qué curso sigue la solicitud de devolución y/o compensación? - Si la solicitud se debe rechazar, negar o inadmitir continuar con la actividad No.24 Proyectar acto administrativo. - Si la solicitud fue seleccionada por el servicio Informático de Capacidad operativa para auditoria de Fiscalización, continuar con la actividad No.19 Remitir expediente a fiscalización, para que continúe conforme a lo que dispone el procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones. En este caso, el expediente virtual queda asignado automáticamente al funcionario del subproceso de fiscalización y liquidación. Tener en cuenta que el proceso de selectividad es posterior a la ejecución de la tarea de levantar marcas, la cual se debe ejecutar en la oportunidad debida, así: 10 días hábiles después de radicada la solicitud: cuando el término para devolver es de 50 días. 8 días hábiles después de radicada la solicitud: cuando el término para devolver es de 30 días. 5 días hábiles después de radicada la solicitud: cuando el término para devolver es de 20 días. - Si la solicitud no fue seleccionada para Fiscalización, continuar con la actividad No. 14. ¿Qué curso sigue la solicitud de devolución y/o compensación si el Servicio Informático de Devoluciones no asignó tarea a Fiscalización?					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	No aplica



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

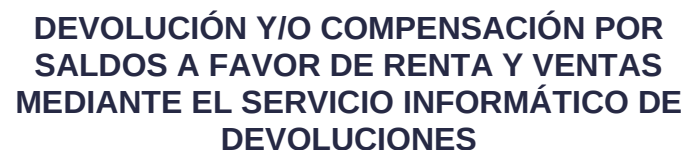
PR-COT-0124

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 9

Página 20 de 37

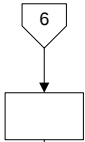
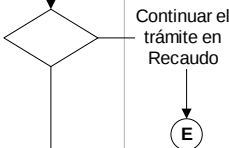
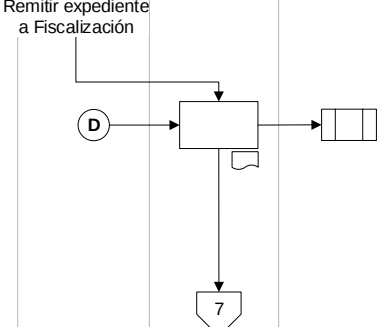
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Tramitar las solicitudes de devolución	Jefe o quien haga sus veces		
14. ¿Se requiere evaluar la posible inclusión forzosa de la solicitud? De acuerdo con los criterios definidos por la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, se puede presentar: - Si de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, se requiere evaluar la posible inclusión forzosa de la solicitud, informar al jefe o quien delegue y continuar con la actividad No.15 Preparar informe para Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones. - Si la solicitud no fue seleccionada para evaluación y control de devoluciones, debe continuar el trámite en la actividad No.21 Aprobar saldos disponibles en el Servicio Informático de Devoluciones.		<pre> graph TD 4{{4}} --> D{ } D -- "Saldos disponibles" --> E((E)) D -- "Posible inclusión forzosa" --> R[] R --> 5{{5}} </pre>		Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	No aplica
15. Preparar informe para reunión de evaluación y control de devoluciones Diligenciar el formato FT-COT-2192 Informe de reunión de evaluación y control de devoluciones. Es importante que el informe para la reunión contenga un resumen sobre el comportamiento de las devoluciones, cambios en la operación, actividades económicas de los solicitantes y demás información que se considere relevante para identificar posibles riesgos y proponer controles en la gestión de las devoluciones.			<pre> graph TD R[] --> 5{{5}} </pre>	Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	FT-COT-2192 Informe de reunión de evaluación y control de devoluciones

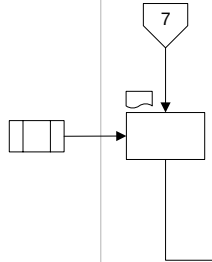
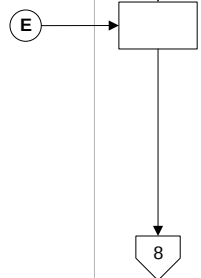


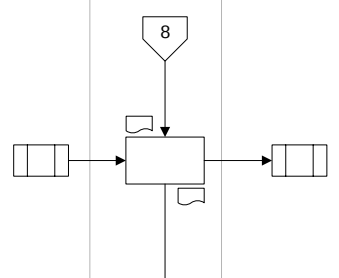
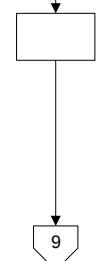
Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

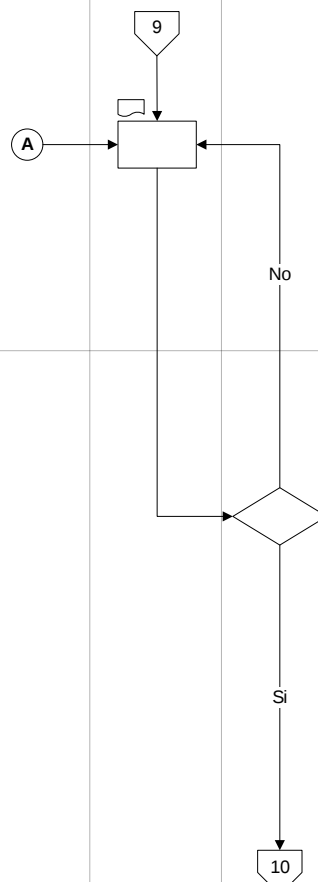
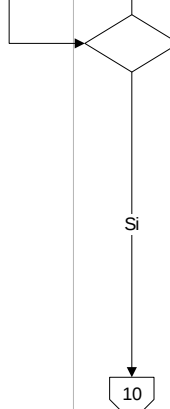
Página 21 de 37

Información Pública

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Informar acta de reunión	Tramitar las solicitudes de devolución	Entregar y recibir expedientes			
17. Informar la decisión de la reunión de evaluación y control de devoluciones Remitir por correo electrónico el formato FT-COT-2189 Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones a los responsables de tramitar las solicitudes de devolución.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Soporte de envío de documento
18. ¿Cuál fue el resultado de la reunión de evaluación y control de devoluciones? Conforme a las decisiones de la reunión de evaluación de devoluciones, se pueden presentar los siguientes eventos: 1. La solicitud de devolución y/o compensación sigue en Recaudo, continuar con la actividad No.21 Aprobar saldos disponibles en el Servicio informático de Devoluciones. 2. La solicitud de Devolución y/o Compensación es seleccionada para Fiscalización, continuar con la actividad 19 "Remitir el expediente a Fiscalización Remitir el expediente a Fiscalización (continuar conforme procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones).					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	No Aplica
19. Remitir el expediente a Fiscalización Si el expediente fue seleccionado automáticamente para auditoría, será asignada la tarea de levantar marcas de Fiscalización al funcionario competente. Si el expediente fue seleccionado para auditoría de fiscalización por inclusión forzosa, el funcionario de Fiscalización debe consultar el expediente virtual. El GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones o quienes hagan sus veces deben enviar a más tardar al día hábil siguiente de la reunión la Planilla de entrega de expedientes a Fiscalización junto con los documentos que conforman la solicitud de devolución que no se encuentren incluidos en el asunto dentro del servicio informático de devoluciones a la Coordinación de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva de Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o GIT de Investigación a las Devoluciones de Personas Jurídicas o Naturales de la DSI de Bogotá o la División de Fiscalización y Liquidación Intensiva o a la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, según corresponda a las Direcciones Seccionales de impuestos o de Impuestos y Aduanas. La auditoría de Fiscalización se realiza conforme al procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales, GIT Secretaría de Recaudo o quienes hagan sus veces	Planilla de entrega de expedientes a Fiscalización

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Entregar y recibir expedientes	Con el rol de aprobar saldos disponibles			
20. Recibir el expediente de Fiscalización Recibir los expedientes procedentes de la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o quien haga sus veces de acuerdo con lo establecido en el PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones, así: - Si la investigación previa de devolución terminó con auto de archivo en la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación, o quien haga sus veces, el expediente debe contener las actuaciones surtidas allá, como las surtidas en el GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones. - Si la investigación finalizó en la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación, o quien haga sus veces, con un Requerimiento Especial, el expediente remitido debe contener las actuaciones de la el GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones o quien haga sus veces, copia del requerimiento especial y copia del formato 1839 Informe final sobre el Requerimiento Especial. El expediente debe ser recibido en el GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones o quienes hagan sus veces, cinco (5) días antes del vencimiento del término para devolver. El reparto del expediente de la solicitud de devolución se efectuará al funcionario que tenga la tarea de saldos disponibles o a quien se designe. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales, GIT Secretaría de Recaudo o quienes hagan sus veces	Planilla de recibo de expedientes
21. Aprobar saldos disponibles en el Servicio Informático de Devoluciones El funcionario con el rol de "Sustanciador -Actividad saldos disponibles" procede a analizar el contenido del formato 1348 "documento de saldos disponibles" y decide si acepta o rechaza los resultados reflejados así: Acepta: Cuando esté de acuerdo con los valores reconocidos y/o rechazados. Rechaza: Cuando los valores sugeridos por el sistema no correspondan. En estos casos se deben dejar las observaciones pertinentes en el formato 1352 " Resultado del análisis del documento o acto administrativo" por existir corrección a la declaración objeto de la solicitud o por rechazo total o parcial. Generando un nuevo formato 1348 "documento de saldos disponibles" editable donde se incorporan los nuevos valores reconocidos y/o rechazados. Cumplir lo dispuesto la cartilla CT-COT-0038 "Guía de sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación", numeral 3.4. "Optimización Tiempos de Respuesta en la Gestión de Solicitudes de Devolución" Ver las instrucciones para aceptar o rechazar los saldos disponibles en el Servicio Informático de Devoluciones en el manual MN-COT-0012.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Formato 1348 "documento de saldos disponibles" Formato 1352 "Resultado del análisis del documento o acto administrativo"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Con el rol Certificador de Deudas	Con el rol Revisor obligaciones a compensar			
22. Certificar obligaciones adeudadas El Servicio Informático de Devoluciones asigna la tarea "Relación obligaciones adeudadas" el asunto se traslada automáticamente al funcionario de la División de Cobranzas o División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces para que, a través del Servicio Informático de Devoluciones, Formato 1326 "Certificación de deudas" certifique la totalidad de las obligaciones a cargo del contribuyente o responsable. Este formato debe ser formalizado y firmado electrónicamente por el "certificador de deudas", conforme lo dispone el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones. Adicionalmente, el funcionario deberá registrar en la casilla 59 "observaciones" del formato 1326 "Certificación de deudas" las obligaciones no compensables conforme lo dispuesto en los artículos 17 de las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006; numeral 1 del artículo 565 de la ley 1564 de 2012; artículo 301 del Decreto 663 de 1993; numeral 1 del artículo 2 del Decreto 455 de 2004, Decreto 2555 de 2010 y artículo 20 de la Ley 1739 del 2014, y al procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones. Ver instrucciones para certificar deudas en el Servicio Informático de Devoluciones en manual MN-COT-0012 "Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones", rol Certificador de deudas. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento					Coordinación de Recaudo y Cobro, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Administración de Cobro, GIT Cobro Coactivo y Ejecución de Bienes, GIT Control para el Cobro, GIT de Gestión de Cobranzas, GIT Ejecución de Bienes, GIT Inicio de Cobro Coactivo, GIT Secretaría de Cobranzas o quienes hagan sus veces	* Formato 1326 Certificación de Deuda
23. Revisar y aprobar obligaciones a compensar Cuando existan deudas fiscales de plazo vencido a cargo del solicitante, efectuar oficiosamente las compensaciones gestionando la tarea de revisión del formato 1330 "Obligaciones a compensar" el cual debe contener las deudas certificadas por el área de Cobranzas, de conformidad con lo previsto en el artículo 861 del Estatuto Tributario, excepto en los casos contemplados en los artículos 17 de las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006; numeral 1 del artículo 565 de la ley 1564 de 2012; artículo 301 del Decreto 663 de 1993; numeral 1 del artículo 2 del Decreto 455 de 2004, Decreto 2555 de 2010 y artículo 20 de la Ley 1739 del 2014. Si el contribuyente no indica el período fiscal e impuesto al cual desea compensar, el saldo a favor se aplica a las deudas pendientes de pago, iniciando con la más antigua en el orden de imputación establecido en el artículo 804 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes (Artículo 1.6.1.21.26. Del Decreto 1625 del 2016). Tener en cuenta el manual MN-COT-0012 "Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones", rol Revisor obligaciones a compensar.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	* Formato 1330 Obligaciones a Compensar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Proyectar actos administrativos	Revisar actos administrativos		
24. Proyectar acto administrativo Proyectar el acto administrativo (documento contextual) verificando que la información contenida en el documento PDF, sea consistente con los datos de la solicitud o las causales de inadmisión o rechazo. - Resolución de Devolución y/o Compensación o Resolución de Rechazo (Proferirse y notificarse en los términos establecidos en el artículo 855 del Estatuto Tributario). - Auto Inadmisorio (Proferirse y notificarse en el término máximo de 15 días contados desde el día hábil siguiente a la fecha de radicación de la solicitud, de acuerdo con lo establecido al artículo 858 del Estatuto Tributario). Ver MN-COT-0012 "Manual de Usuario del servicio Informático de Devoluciones", rol Proyectar actos administrativos. Cuando sea el caso de solicitud de embargo del saldo a favor se debe tener en cuenta el Comunicado de embargo y/o Resolución de embargo enviados por la Autoridad Competente o internamente del subproceso de Administración de Cartera como lo establece el PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento				Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	*Resolución de devolución y/o compensación *Resolución de rechazo *Auto inadmisorio
25. ¿El acto administrativo está correctamente proyectado? Verificar que la información contenida en el acto que resuelve la solicitud está acorde con la normatividad vigente y los soportes que reposan en la solicitud de devolución. Revisar que las causales de rechazo o inadmisión estén soportadas en las evidencias del expediente cuando se presente el caso. Comparar los datos de la resolución con la información diligenciada en el formato 010, como por ejemplo el número de cuenta y el valor solicitado. Verificar que el valor a compensar registrado en la certificación de deudas esté incluido en la resolución. Revisar en los documentos que la cédula, NIT y dirección sean correctos. Revisar que el medio de pago (TIDIS o Giro electrónico) esté correctamente definido. Ver el artículo 862 del Estatuto Tributario. Revisar que el nombre del depositante directo, cuando se trata de pago en TIDIS, coincida con el incluido en el formato 010. Cuando se detecten inconsistencias en el proyecto de acto administrativo informar al responsable. Regresar a la actividad No. 24 Proyectar acto administrativo. Si el acto está correctamente elaborado continuar con la actividad No.26 Aprobar el acto administrativo. Ver MN-COT-0012 Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones.				Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	* Actos administrativos revisados



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

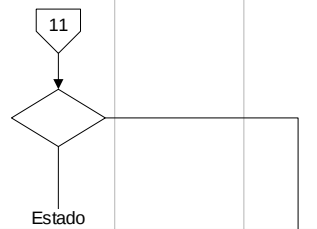
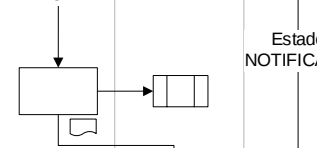
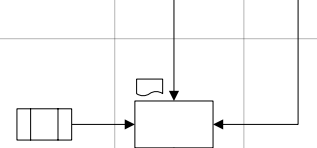
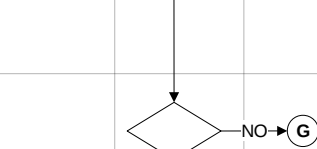
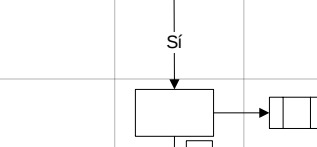
PR-COT-0124

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 9

Página 26 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Firmar actos administrativos	Servicio informático de notificaciones			
26. Aprobar el acto administrativo Los actos administrativos proyectados por la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo, División de Recaudo y Cobranzas o quienes hagan sus veces, como consecuencia de la solicitud de devolución y/o compensación, deben estar firmados por el funcionario competente, de acuerdo con la delegación de funciones de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. Al proferirse los actos administrativos verificar que cumpla los requisitos de eficacia y validez, para que produzca sus efectos jurídicos ante terceros y se obedezcan sus órdenes por los administrados. Ver instrucciones para firmar actos administrativos en el documento MN-COT-0012 Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones.					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Acto administrativo que resuelve la solicitud de devolución y/o compensación aprobado
27. Notificar Electrónicamente, en forma automática Al realizarse la tarea de firma, por la persona con el Rol "Firma Acto Administrativo Devolución", el Servicio Informático de Devoluciones realizará interoperabilidad con el Servicio Informático de Notificación Electrónica y de manera automática se practicará la notificación remitiendo una copia del acto administrativo a la dirección de correo electrónico que el solicitante de la devolución y/o compensación haya informado en el RUT. Igualmente, dentro del portal transaccional el contribuyente tiene disponible herramienta de consulta "Bandeja de Comunicados". Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Revisar notificación de actos administrativos	Secretaria o funcionario que delegue el jefe del Área		
28. ¿El acto administrativo quedó notificado electrónicamente en forma automática? Realizar consulta en el Servicio Informático de Devoluciones, opción "Proceso Devolución-Compensación / Impresión Documentos Notificación" con el número del acto proferido y se pueden presentar las siguientes situaciones: - El estado del documento es "ESTADO NOTIFICADO", lo que indica que el acto fue notificado electrónicamente. Continuar con la actividad No.30 Verificar en el Servicio Informático de Devoluciones la fecha de notificación - El estado del documento es "INICIAL", lo que indica que el acto NO fue notificado electrónicamente. Continuar con la actividad No.29 Solicitar notificación del acto administrativo Ver instrucciones para la notificación electrónica en el documento MN-COT-0012 "Manual de Usuario del Servicio Informático de Devoluciones"					No aplica
29. Solicitar notificación del acto administrativo Diligenciar el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, comunicación y/o publicación y remitirlo, junto con el acto administrativo, al área responsable de adelantar el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o publicación. Tener en cuenta los requisitos para notificación de actos administrativos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3				GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, comunicación y/o publicación
30. Verificar en el Servicio Informático de Devoluciones la fecha de notificación Ingresar al SI de Devoluciones con el número de asunto y verificar que, en el detalle del asunto, en la pestaña "Procedimiento", actividad "Control Notificación Documento" se registra la notificación del documento. Adicionalmente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, recibir la constancia de notificación generada por el servicio informático de notificación electrónica automática. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento					Constancia de recepción y/o entrega de documentos
31. ¿Hay que remitir el acto administrativo al responsable de pago? Se deben remitir al responsable de pago las resoluciones que ordenen devolver y/o compensar. - Si hay que remitir el acto administrativo al responsable de pago, continuar con la actividad No.32 Remitir copia del acto administrativo al responsable de pago; - En caso contrario, continuar con la actividad No.34 Verificar en el Servicio Informático de Devoluciones la constancia de ejecutoria.					No aplica
32. Remitir copia del acto administrativo al responsable del pago Entregar copia del acto administrativo a la persona encargada de realizar el pago de las devoluciones. El pago se realiza como se establece en el procedimiento PR-COT-0133 Pago de devoluciones. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.					Constancia de envío de documentos



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

PR-COT-0124

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 9

Página 28 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretaría o funcionario que delegue el jefe del Área				
33. Recibir el soporte de pago o la evidencia del envío de la información al Depósito Central de Valores. Recibir de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-COT-0133 Pago de las devoluciones, por correo electrónico el soporte de pago o confirmación del número de la transferencia efectiva o el soporte del envío de la información al Depósito Central de Valores. Los documentos soportes del pago, deben ser incorporados a la solicitud de devolución. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.					GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Soporte de pago
34. Verificar en el Servicio Informático de Devoluciones la constancia de ejecutoria Verificar que el acto administrativo esté debidamente ejecutoriado. Ingresar al SI de Devoluciones con el número de asunto y verificar que las Resoluciones de Devolución, en el detalle del asunto, en la pestaña "Procedimiento", actividad "Control Notificación Documento" se registra la ejecutoria del documento. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 de este procedimiento						Registro en Servicio Informático de Devoluciones
35. ¿Hay que enviar el expediente de la solicitud de devolución a Fiscalización para investigación posterior a la devolución (PD)? Consultar en el formato FT-COT-2189 Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones si la solicitud se debe enviar a Fiscalización para investigación posterior a la devolución "PD". - Si hay que enviar el expediente a investigación PD, diligenciar la planilla correspondiente y continuar con la actividad No.36 Remitir el expediente de la solicitud de devolución a Fiscalización; - En caso contrario, si no se requiere enviar el expediente a Fiscalización, continuar con la actividad No.37 Cerrar la solicitud de devolución y/o compensación.						No aplica
36. Remitir expediente de la solicitud de devolución a Fiscalización Remitir el expediente de la solicitud de devolución a la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o quien haga sus veces. Dejar constancia de la entrega del expediente en la Planilla de entrega de expedientes a Fiscalización. El funcionario de Fiscalización con el rol de consulta debe verificar en el Servicio Informático de Devoluciones el expediente virtual. La investigación posterior a la devolución PD de la solicitud de devolución se realiza como se establece en el procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento						Planilla de entrega de expedientes a Fiscalización



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

PR-COT-0124

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 9

Página 29 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretaria o funcionario que delegue el jefe del Área				
37. Cerrar la solicitud de devolución y/o compensación Entregar el expediente para archivo una vez se cumplan los términos de ley para la ejecutoria del acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN. En el Servicio Informático de Devoluciones el asunto debe quedar en estado cerrado. Tener en cuenta: - El Jefe del área es responsable de verificar que las Resoluciones de Devolución proferidas cuenten con la fecha de notificación y ejecutoria. Adicionalmente, verificar que las mismas afecten correctamente el estado de cuenta del contribuyente en la Obligación Financiera. - Si se trata de auto inadmisorio, verificar que este se haya cerrado automáticamente, una vez se ha efectuado la notificación electrónica. - Si el trámite de la solicitud de devolución inició por el Servicio Informático De Devoluciones, pero finalizó en forma manual, una vez proferido el acto administrativo se debe cerrar el asunto en el Servicio Informático de Devoluciones aplicando el procedimiento señalado en la Cartilla de Cierre de Asuntos.		13 H → [] F → Fin			Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Expediente de la solicitud de devolución o compensación gestionado

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Garantía	Contribuyente	- Regresar la garantía original - Debe de contener la información de causales de rechazo.
19	Expediente de Solicitud de Devolución y/o Compensación (A)	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Contener los documentos soporte aportados por el contribuyente. Tener adjunto el Formato 1324 «Resultado del análisis de la obligación» o el FT-COT-2175 «Informe de sustanciación» cuando se gestiona manualmente. Cuando se gestiona por el SI Devoluciones, los documentos que son requisitos para la solicitud están virtualmente, y cuando se gestionan manualmente deben estar impresos en el expediente.
22	Asunto en SIE Devoluciones	PR-COT-0328 Certificación De Obligaciones	En la solicitud se debe incluir la siguiente información: - La finalidad de la certificación. - Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. - Nombre, Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, División o Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. - El concepto, expediente, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso.



**DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR
SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS
MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE
DEVOLUCIONES**

PR-COT-0124

Proceso: **Cumplimiento de Obligaciones Tributarias**

Versión 9

Página 31 de 37

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
27, 29	Acto administrativo (Inadmisión, Rechazo o Devolución y/o Compensación) (A)	Solicitante de la devolución y/o compensación	Contener como mínimo la siguiente información: • Identificación del contribuyente. • Considerandos o justificación de la decisión. • Parte resolutive, mediante la cual se resuelve la solicitud de devolución. • Cumplir términos de ley. • Recursos de ley. • Forma de notificación del acto administrativo. • Firma del funcionario competente.
32	Acto Administrativo	PR-COT-0133 Pagos de las devoluciones	Debe estar debidamente notificado el acto administrativo
36	Expediente de la solicitud de devolución para investigación PD	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	• Contener todos los antecedentes y la resolución de devolución y/o compensación debidamente ejecutoriada. • Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos administrativos

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	16/07/2014	07/09/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento reemplaza los siguientes documentos: Orden administrativa 4 de 2002. Numerales 0 al 4.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.4, 5.5, 5.6, 6.5, 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 7, 7.4, 7.4.1, 17.4, Anexo 3, 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.3, 17, 18, 19 y numerales 1, 2.1, 3, 5, 8, 10 y 12.1 del Anexo 4. e Instrucción 11 de 2003.	
2	08/09/2016	02/10/2017	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Actualización del procedimiento, ampliación general del contenido de la versión 1 del procedimiento. Se actualiza Ítem 9 Anexo 2 trámites y se incluye lo siguiente: • Devolución y/o compensación por saldos a favor originado en declaración de impuestos sobre la renta y complementario o actos administrativos. • Devolución y/o compensación por saldos a favor originados en las declaraciones o actos administrativos de impuesto sobre las ventas IVA. 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.	
3	03/10/2017	21/10/2020	Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			• Se realizaron cambios técnicos por lo cual se adicionaron actividades concernientes a la Reunión de evaluación y control de devoluciones. • Se hicieron ajustes de redacción. • Se realizaron ajustes en la secuencia de las actividades. • Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos. • Las actividades 16, 17 y 18 derogan el procedimiento PR-RE-0132 Comité de evaluación y control de devoluciones versión 1. Se actualizaron las referencias normativas.	
4	22/10/2020	20/04/2021	Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3. Se ajustó técnicamente con las validaciones automáticas del Servicio Informático de Devoluciones. El nombre del documento se ajustó a “Devolución y/o Compensación por saldos A favor de renta y ventas mediante el Servicio Informático de Devoluciones”	
5	21/04/2021	17/01/2022	Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4 Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales: 3. Condiciones Generales, pagina(s) 1, 2 y 3; 5. Documentos Relacionados, página 4 7. Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas, en las páginas 11 y 12	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			7.2 Descripción de actividades, actividades 2, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 34, 31, 33 y 34 7.4. Salidas, en la página 24. Se actualizó técnicamente la información referente a la notificación electrónica y manejo de expedientes electrónicos de archivo.	
6	18/01/2022	30/08/2022	Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021 y a la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.	
7	31/08/2022	01/05/2023	Versión 7 que reemplaza lo establecido en la versión 6. Se realizaron cambios de carácter técnico para precisar que el auto inadmisorio debe proferirse y notificarse en el término máximo de 15 días contados desde el día hábil siguiente a la fecha de radicación de la solicitud de devolución y/o compensación, acorde con lo establecido en el artículo 858 del Estatuto Tributario.	Esta versión corresponde a Información Pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			Por otra parte, se alinearon interacciones con procedimientos vigentes en el LMD. Se actualizó la plantilla del procedimiento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento <i>"PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</i>	
8	02/05/2023	22/10/2025	Versión 8 que reemplaza lo establecido en la versión 7 Se realizaron cambios de carácter técnico, y ajustes de actualización de norma.	Esta versión corresponde a Información Pública
9	23/10/2025		Versión que reemplaza lo establecido en la versión 8. Se reemplaza el FT-COT-2504 Registro diario de solicitudes de devolución y/o compensación por el FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación. La inclusión de este formato permite mejorar la calidad de la información reportada desde las Seccionales, dado que parametriza y unifica conceptos y sus desagregaciones, lo que a su vez redundará en información más consistente que coadyuva al análisis de la información, y por tanto a la toma de decisiones relacionadas con el recaudo.	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Juan Francisco Andrade Castro Elaboración técnica	Inspector III	Subdirección de Devoluciones
	Rodolfo Armando Ruiz Jasbon Elaboración técnica	Inspector IV	Subdirección de Devoluciones
	Lidy Milene Pedraza Parra Elaboración metodológica	Inspector I	Subdirección de Procesos - Despacho



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR
SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS
MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE
DEVOLUCIONES

PR-COT-0124

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 9

Página 36 de 37

Revisó:	<i>Miguel Enrique Hernández Tauta</i>	Subdirector	Subdirección de Devoluciones
Aprobó:	<i>Luisa Rocío Reyes Pacheco</i>	Directora	Dirección de Gestión de Impuestos



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y
VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO
INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES

PR-COT-0124

Proceso: **Cumplimiento de Obligaciones
Tributarias**

Versión 8

Página 37 de 37

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución de devolución y/o compensación
Resolución de rechazo
Auto inadmisorio