

1. OBJETIVO

Devolver y/o compensar, negar, inadmitir o rechazar, los saldos a favor generados por declaraciones de impuestos de venta y renta, de aquellas solicitudes que deban gestionarse en forma manual.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor en renta y ventas y finaliza devolviendo la solicitud de devolución o con el cierre de la solicitud.

3. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se aplica a la gestión de las solicitudes de devolución de renta y ventas en los siguientes casos:
 - Cuando el solicitante no está obligado a presentar su solicitud de devolución a través del Servicio Informático de Devoluciones, conforme lo dispone la Resolución 151 de 2012, modificada por la Resolución 57 de 2014, modificada por la Resolución 82 de 2020.
 - Cuando no haya disponibilidad de los servicios informáticos electrónicos por inconvenientes técnicos y, en consecuencia, el solicitante no pueda radicar la solicitud a través de este mecanismo, conforme lo dispone el artículo 6 de la Resolución 151 de 2012.
 - Cuando se requiera dar aplicación de lo dispuesto en el Plan Técnico de Optimización del uso del Servicio Informático de Devoluciones.
- La Administración de Impuestos deberá devolver, previa 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.
- 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 considere pertinente aplicar la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.
 - Realizar visitas de existencia a los solicitantes y/o proveedores: Tener en cuenta el alcance definido en la cartilla CT-COT-0038 Guía para sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación y lo señalado en el artículo 856 del estatuto Tributario.
 - Reparto de expedientes: Tener en cuenta la capacidad operativa y la complejidad de la solicitud devolución y/o compensación.
- Los saldos a favor determinados en liquidaciones oficiales de corrección podrán solicitarse dentro de los dos (2) años siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que determinó el saldo a favor.

- 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 respectiva 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 a 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.
- Si durante el trámite de la solicitud se recibe una orden de embargo proferida por la autoridad competente, se debe dar aplicación de lo dispuesto en el procedimiento PR-COT-0133 “Pago de las Devoluciones”.
- 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 583 del Estatuto Tributario, en concordancia con los Conceptos No. 004323 de 1999, 081635 de 06-Oct-2009 emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica y Circular 000026 del 3 de noviembre de 2020 Ley 1712 de 2014 reserva de la información.

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

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

3.3 Tramites 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-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
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-0442	Perfilamiento de Riesgos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0465	Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0076	Comisiones al interior del país	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0038	Guía para la sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1953	Informe de resoluciones 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-2176	Acta de visita	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-COT-2177	Auto comisorio de verificación o cruce de información	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2189	Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2190	Hoja de ruta	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2192	Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2197	Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación de ventas	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2198	Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación renta	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2199	Planilla reparto expedientes	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2209	Solicitud de perfilamiento de riesgos en devoluciones y compensaciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2284	Certificación de deudas para solicitud de devolución y/o compensación	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 y Físico	Interno
Formato	*1220	Relación de retenciones en la fuente a título de renta	Físico	Interno
Formato	*1439	Relación de impuestos descontables Diferentes a Importaciones – Versión 1 (Ventas año 2012 y anteriores)	Físico	Interno
Formato	*1439	Relación de Impuestos Descontables – Versión 2 (Ventas año 2013 y siguientes)	Físico	Interno
Formato	*1440	Relación de IVA Retenido	Físico	Interno
Formato	*1441	Relación de IVA Descontable por Importaciones	Físico	Interno
Formato	*1442	Relación DEX y Documentos de Transporte	Físico	Interno
Formato	*1444	Información del Certificado al Proveedor - CP	Físico	Interno
Formato	*1460	Productores de bienes exentos	Físico	Interno
Formato	*1478	Exportaciones por usuarios industriales de Zonas Francas	Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	*1479	Ventas desde Territorio Nacional a Usuarios de Zonas Francas	Físico	Interno
Formato	*1670	Impuestos Descontables de Proveedores a Sociedades de Comercialización Internacional Versión 1 (Ventas año 2012 y anteriores) Versión 2 (Ventas año 2013 y siguientes)	Físico	Interno
Formato	*1823	Relación de Ingresos por Reaprovisionamiento de Buques o Aeronaves	Físico	Interno
Formato	*1839	Informe Final	Digital Físico	Interno

**Estos formatos se encuentran contenidos en FT-COT-2197 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación de ventas, y FT-COT-2198 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación de renta, 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, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002*
- **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 de tiempo 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*
- **Compensación.** Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario aduanero desea cancelar 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*
- **Declaración tributaria:** 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 Devoluciones*
- **Declarante:** Persona natural o jurídica en quien se dan los presupuestos o requisitos establecidos por la Ley para cumplir con la obligación formal de declarar. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*
- **Desistir:** Renunciar a actuar en los casos establecidos en la ley. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*
- **Devolución.** Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario aduanero desea le sean reintegrados en TIDIS (Títulos de devolución de impuestos) o giro a cuenta bancaria, los saldos a favor determinados 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. Es una restitución de los saldos a favor del contribuyente. Para la Administración, la devolución constituye una obligación que se establece, por lo general, respecto del impuesto de renta, ventas y pagos indebidos. La Administración debe devolver los dineros solicitados por dichos conceptos previa verificación del saldo a favor y el cumplimiento de los requisitos legales. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*
- **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 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.*
- **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 la misma, 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*
- **GIT.** Grupo interno de trabajo. Conjunto de servidores públicos tributarios y/o aduaneros a quienes se asigna la ejecución de procesos de trabajo, cuyo nivel de especialidad e importancia, así lo precisan. *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*
- **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*
- **Investigación DI.** Investigación aplicada a una solicitud de devolución de impuestos durante el término establecido para resolver. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*

- **Investigación PD.** Investigación aplicada a una solicitud de devolución de impuestos posterior a la devolución y/o compensación del saldo a favor. *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*
- **Liquidación oficial de corrección.** Acto Administrativo mediante el cual la UAE DIAN en uso de sus facultades determina un valor a pagar diferente al liquidado por el contribuyente en su declaración privada. *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*
- **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*
- **Representante legal:** Persona dotada de poderes que emanan 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 UAE DIAN en el cual se plantean las glosas que se considera que el contribuyente debe corregir en vista a las inconsistencias en que este presuntamente incurrió al elaborar y presentar su declaración. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*
- **Resolución:** Orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. *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 y/o compensación, que puede ser discutida o debatida en la Sede Administrativa o en la vía Contenciosa *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones.*
- **Representante legal.** Persona con facultades que emanan 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.*
- **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; 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*
- **Saldo a favor del contribuyente:** Es un valor que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - 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 que tiene las siguientes utilidades: Permitir la captura de la información básica para Notificar los actos administrativos que se generan manualmente. Permitir interface con el Sistema Gestor tanto para traer a Notificar la información que necesita para el proceso de notificación como para retroalimentar a Gestor con la información que éste requiere una vez los documentos culminan el proceso de Notificación y Ejecutoria. Permitir interface con los Sistemas Facturación y SIPAC para traer a Notificar la información que necesita para el proceso de notificación. Permitir el cargue de oficios masivamente para agilizar el trabajo en las áreas técnicas cuando se presentan esta situación. Permitir la realización y seguimiento al procedimiento de todos los actos administrativos que requieren de este trámite, según los tipos de notificación que determina la normatividad. Permitir la generación de las planillas para enviar los documentos a Servientrega y almacenar los costos respectivos, para poder generar informes que se requieren para el control del Contrato que se tiene con dicha entidad. *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*
- **Sustanciación.** Revisar, analizar e identificar hallazgos de un expediente. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*



DEVOLUCIÓN Y/O
COMPENSACIÓN POR SALDOS
A FAVOR DE RENTA Y VENTAS -
MANUAL

PR-COT-0125

Proceso: **Cumplimiento de Obligaciones
Tributarias**

Versión 7

Página 10 de 31

- **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

- **UAE DIAN.** Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad pública organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Devoluciones*
- **Valoración de riesgo.** Fase de la implementación del Sistema de Implementación de Riesgos Operacionales de la DIAN, el cual comprende de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos. *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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 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

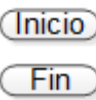
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyente	Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación Documentación anexa a la solicitud Garantía	- La documentación anexa debe estar completa y corresponder a los documentos establecidos en el artículo 8 de la resolución 151 del 2012 y artículo 4 de la resolución 57 del 2014, modificado por la resolución 82 de 2020. - La garantía debe cumplir con lo establecido en el artículo 860 del Estatuto Tributario.
10	Subproceso de Gestión Jurídica	Oficio	Informar sobre la existencia de procesos administrativos del solicitante para establecer si el saldo a favor solicitado, incluidos los arrastres, se encuentran en proceso de discusión.
	Subproceso de Fiscalización y Liquidación	Oficio	Informar sobre la existencia de procesos sancionatorios del solicitante para establecer si el saldo a favor solicitado, incluidos los arrastres, se encuentran en proceso de determinación.
	PR-COT-0442 Perfilamiento de riesgos	Reporte de Perfilamiento del Riesgo	Contener el resultado de la valoración de riesgo del contribuyente que realiza la solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor.
23	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Expediente con auto de archivo	- Contener las actuaciones surtidas tanto en la Coordinación de Devoluciones o División de Recaudo y Cobranzas o quienes hagan sus veces, como en la División de Fiscalización y Liquidación responsable de la devolución o quien haga sus veces. - Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos.
		Expediente con requerimiento especial	Contener las actuaciones de la Coordinación de Devoluciones o División de Recaudo y Cobranzas o quienes hagan sus veces, copia del requerimiento especial y copia del formato 1839 Informe

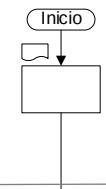
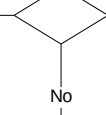
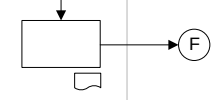
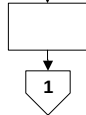
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			final sobre el Requerimiento Especial. Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos.
27	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	FT-COT-2284 Certificación de deudas para solicitud de devolución y/o compensación	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
29	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares Autoridad Competente	Comunicado de embargo y/o Resolución de embargo	- 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.
33	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Constancia de notificación	El acto administrativo debe estar notificado
38	PR-COT-0133 Pago de las devoluciones	Soporte de pago o de la captura de la resolución en el aplicativo TIDIS Web 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.
39	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Constancia de ejecutoria	El acto administrativo debe estar ejecutoriado.

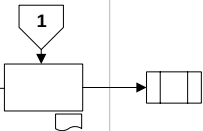
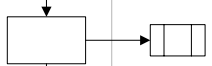
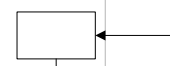
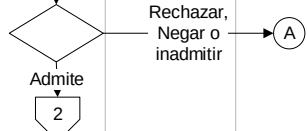
*A (Activo de información)

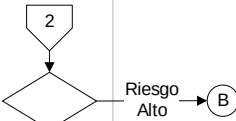
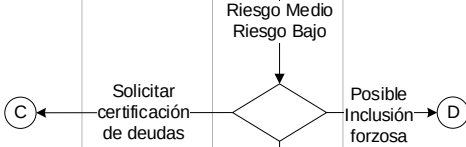
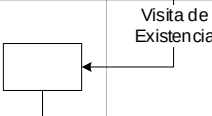
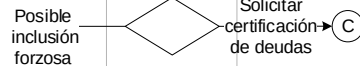
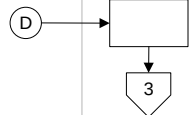
6.2. Descripción de Actividades

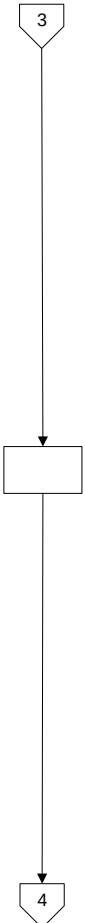
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

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.

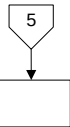
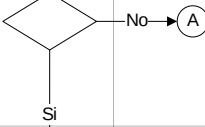
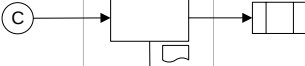
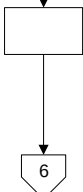
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Radicar las solicitudes de devolución y/o compensación	Conformar expedientes	Jefe o quien delegue	
1. Recepcionar la solicitud de devolución Recibir mediante el Formato 010- Solicitud de devolución y/o compensación y su documentación anexa en la Dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, que corresponda cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 8 de la resolución 151 de 2012 y artículo 4 de la resolución 57 de 2014 o la normatividad vigente y registrar la información en los formatos FT-COT-2197 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación de ventas y FT-COT-2198 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación renta. Ver requisitos de las entradas en el numeral 6.1 del procedimiento.					FT-COT-2197 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación de ventas FT-COT-2198 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación renta.
2. ¿La solicitud cumple con los requisitos? Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y relacionados en el formato FT-COT-2197 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación de ventas o en el formato FT-COT-2198 Lista de chequeo solicitudes de devolución y/o compensación renta. Si la solicitud cumple los requisitos, continuar con la actividad No. 4 Radicar la solicitud de devolución, de lo contrario se continuará con la actividad No.3 Regresar la solicitud de devolución y documentación anexa.					
3. Regresar la solicitud de devolución y documentación anexa Regresar al contribuyente el Formato 010 Solicitud de devolución y/o Compensación con los documentos soporte, informando las novedades encontradas las cuales debe subsanar para radicarla. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento. Con esta actividad finaliza el 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 Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación con novedades
4. Radicar la solicitud de devolución Radicar la solicitud de devolución, entregar al contribuyente una copia del formato 010 "Solicitud de devolución y/o compensación" como constancia de radicación. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 de éste procedimiento.					Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación con numero de radicado
5. Conformar el expediente de la solicitud de devolución Para la conformación del expediente diligenciar la carátula, hoja de ruta y demás documentos y requisitos establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos. En el expediente debe reposar fotocopia de la póliza y para la custodia de los originales de las garantías presentadas por los contribuyentes para la gestión de devoluciones, se atenderá lo dispuesto en la Cartilla CT-COT-0038 "Guía de Sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación" y la lista de chequeo correspondiente. Entregar el expediente conformado al Jefe del área o el funcionario que se designe para llevar el registro de todas las solicitudes radicadas.					Expediente de solicitud de Devolución y/o Compensación FT-COT-2190 Hoja de ruta
6. Registrar la solicitud de devolución El Jefe del Área o el funcionario que designe deberán registrar todas las solicitudes de devolución y/o compensación radicadas (virtuales o manuales) en el FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación.					FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación

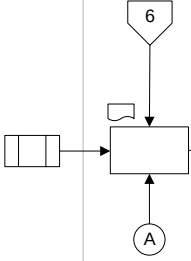
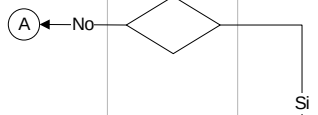
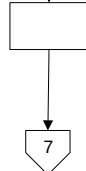
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Rol "Consulta Seccional"	Tramitar las solicitudes de devolución	Jefe o quien delegue			
7. Solicitar certificación de antecedentes Solicitar a los subprocesos "Gestión Jurídica" y "Fiscalización y Liquidación" mediante correo electrónico, la certificación sobre existencia de procesos administrativos y sancionatorios del solicitante para establecer si el saldo a favor solicitado, incluidos los arrastres, se encuentran en proceso de determinación y/o discusión. Elaborar un inventario de todas las solicitudes de devolución radicadas e informar al Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes, o quien este delegue para realizar la solicitud de perfilamiento de riesgo. Ver requisitos de las salidas en el numeral 6.3 de este documento.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudó y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Correo electrónico de solicitud de información a otros procesos
8. Consultar perfilamiento de riesgo del contribuyente Consultar perfilamiento de riesgo del Contribuyente de acuerdo con el Rol 3181 "Consulta Seccional", este Rol se asigna a los Jefes de División de Gestión de Recaudó, División de Gestión de Recaudó y Cobranzas, Jefes de GIT Devoluciones o quienes hagan sus veces. Está consulta se entrega adjunta al expediente de la solicitud de devolución, previo al reparto. En el evento en que no se genere la consulta a través del rol, se podrá solicitar perfilamiento de riesgo del contribuyente diligenciando el formato "FT-COT-2209 Solicitud de perfilamiento de riesgos en devoluciones y compensaciones", el cual será remitido al buzón riesgos@dian.gov.co, desde el correo institucional del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes, del correo del funcionario a quien éste delegue.						Resultado de la consulta del riesgo en el servicio informático correspondiente FT-COT-2209 Solicitud de perfilamiento de riesgos en devoluciones y compensaciones
9. Efectuar el reparto de expedientes Asignar y entregar los expedientes al responsable de analizar las solicitudes, teniendo en cuenta los criterios de reparto de expedientes definidos por cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, y velando por el cumplimiento de los términos para resolver la solicitud. Diligenciar el formato "FT-COT-2199 Planilla reparto expedientes".						FT-COT-2199 Planilla reparto expedientes
10. Recibir reporte de perfilamiento del riesgo y antecedentes Recibir el reporte de perfilamiento de riesgo de cada contribuyente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el "PR-COT-0442 Perfilamiento de Riesgos" con respecto a los solicitantes de devolución y/o compensación de saldos a favor. Adicionalmente se recibe de los subprocesos "Gestión Jurídica" y "Fiscalización y Liquidación" los antecedentes del solicitante. Inmediatamente enviar mediante correo electrónico al sustanciador para el análisis pertinente. Ver los requisitos de las entradas en el numeral 6.1 de este documento.						Reporte de perfilamiento de riesgo Correo electrónico de respuesta
11. Sustanciar la solicitud de devolución y/o compensación Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente, dando prioridad a los solicitantes de devolución calificados con riesgo alto. Consultar la cartilla CT-COT-0038 Guía de sustanciación para las solicitudes de devolución y/o compensación con el fin de tener una orientación de las posibles pruebas y verificaciones a realizar. Registrar la información requerida en el formato FT-COT-2175 Informe de sustanciación						FT-COT-2175 Informe de sustanciación
12. ¿Cuál fue el resultado de la sustanciación? Con base en el resultado de la sustanciación y los antecedentes se pueden presentar los siguientes eventos: 1. La solicitud se debe rechazar, inadmitir o negar cuando se encuentre según el caso alguna causal de las señaladas en los artículos 853 y 857 del Estatuto Tributario, continuar con la actividad No. 29 Proyectar el acto administrativo. 2. La solicitud es admitida cuando se evidencia el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, caso en el cual continuar con la actividad No. 13. ¿Qué calificación de riesgo tiene el contribuyente?						No aplica

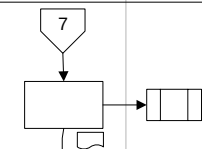
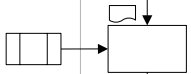
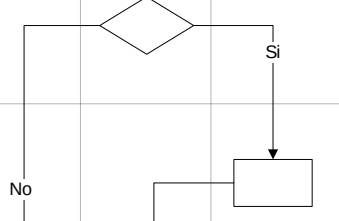
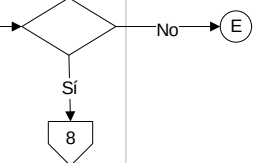
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe o quien delegue	Tramitar las solicitudes de devolución			
13. ¿Qué calificación de riesgo tiene el solicitante? Con base en el reporte de perfilamiento de riesgo determinar: - Si el solicitante fue calificado con nivel de riesgo Alto, dentro los 5 días hábiles siguientes a la fecha de radicación, continuar con la actividad No.22 Remitir el expediente a fiscalización. - Si el solicitante fue calificado con nivel de riesgo Medio o Bajo, continuar con la actividad No.14 ¿Que curso sigue la solicitud 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	No aplica
14. Que curso sigue la solicitud de devolución y/o compensación? De acuerdo con los criterios definidos por la Dirección Seccional o Dirección Operativa, se puede presentar: - Si la solicitud se debe presentar a reunión de Evaluación y Control de Devoluciones por posible inclusión forzosa, continuar con la actividad No.18 Preparar informe para reunión de devoluciones. - Si en el área de Recaudo el expediente fue seleccionado para visita (Artículo 856 E.T.), informar al Jefe y continuar con la actividad No. 15 - Si el expediente no fue seleccionado para evaluación y control de devoluciones ni para visita, continuar con la actividad No. 26 Solicitar certificación de deudas.						No aplica
15. Ordenar visita Diligenciar el formato "FT-COT-2177 Auto comisorio de verificación o cruce de información" de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0076 Comisiones al interior del país. Informar al funcionario responsable de realizar la visita. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.						FT-COT-2177 Auto comisorio de verificación o cruce de información
16. Realizar visita Realizar la visita teniendo en cuenta lo señalado en la Cartilla CT-COT-0038 Guía de Sustanciación para las solicitudes de devolución y/o compensación. Diligenciar el formato FT-COT-2176 Acta de Visita.						FT-COT-2176 Acta de Visita
17. Cual es el resultado de la visita? Se pueden presentar las siguientes situaciones: - Si de acuerdo con el resultado de la sustanciación y la visita se requiere proponer la posible inclusión forzosa de la solicitud para envío a Fiscalización, informar al jefe o quien delegue y continuar con la actividad No. 18 Preparar informe para reunión de evaluación y control de devoluciones. - Si de acuerdo a la sustanciación y la visita se evidencia el cumplimiento de los requisitos legales, continuar con la actividad No. 26 Solicitar certificación de deudas.						No aplica
18. Preparar informe para reunión de devoluciones Diligenciar y presentar el formato "FT-COT-2192 Informe a la 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						FT-COT-2192 Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones

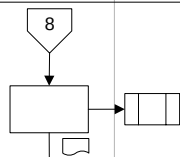
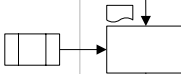
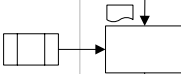
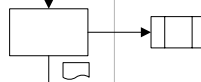
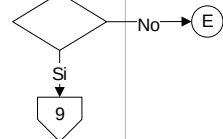
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director y funcionarios designados para participar en reunión			
19. Evaluar la solicitud en reunión de evaluación y control de devoluciones. Realizar reunión de evaluación y control de devoluciones, en la cual participan: 1. Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes, quien la presidirá (indelegable). 2. Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o Subdirector Operativo de Fiscalización y Liquidación. 3. Jefe de la División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas o Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o dependencias que hagan sus veces. 4. El(Los) Jefe(s) de GIT de Fiscalización o quien haga sus veces, encargado de la verificación de las solicitudes de devolución. 5. El(Los) Jefe(s) de GIT de Devoluciones o quien haga sus veces, encargado de la verificación de las solicitudes de devolución. 6. Funcionario que designe el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes como secretario de la reunión. 7. En calidad de invitado(s), sin poder de decisión, el (los) funcionario(s) que el Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes convoque con miras a obtener soporte legal de naturaleza técnica, jurídica, de control o de cualquier otro orden. El fin de la reunión es evaluar y definir las medidas de control en la gestión de las solicitudes de devolución. Se podrán tomar las siguientes decisiones: 1. Iniciar investigación por el programa DI de las solicitudes propuestas para inclusión forzosa en el formato <u>FT-COT-2192 Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones</u> debidamente diligenciado por Recaudación. 2. Continuar trámite en Recaudación de las solicitudes que fueron presentadas en el formato <u>FT-COT-2192 Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones</u> debidamente diligenciado para inclusión forzosa y no fueron seleccionadas para iniciar programa DI. 3. Continuar trámite de las solicitudes, con fundamento en la investigación realizada por el programa DI, así: Continuar trámite en Recaudación para devolver, negar o rechazar. Iniciar investigación por el programa AD en razón a la suspensión de términos. Continuar trámite en Recaudación para devolver y enviar expediente a Fiscalización para investigación posterior a la devolución PD. Continuar en otro programa de Fiscalización cuando se presente un desistimiento y se tengan indicios de inexactitud. Documentar las diferentes decisiones que se tomaron en la reunión en el formato <u>FT-COT-2189 Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones</u>, el cual debe ser suscrito por todos los participantes de la reunión. El original del formato debe ser archivado en forma consecutiva y conservarse en el despacho de la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.				Despacho del Director Seccional o Director Operativo de Grandes Contribuyentes. 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 de Devoluciones Personas Naturales. Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación, Coordinación de Fiscalización y Liquidación Intensiva Tributaria de Devoluciones, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y Asimiladas, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales y Asimiladas, y Residual, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva	FT-COT-2189 Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones

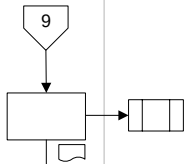
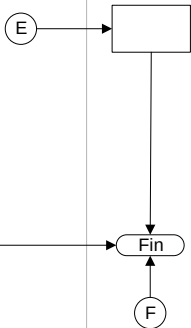
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe o quien delegue	Entregar y recibir expedientes	Tramitar las solicitudes de devolución			
20. Informar la decisión de la reunión de evaluación y control de devoluciones Remitir por correo electrónico el formato FT-COT-2189 Acta de reunión de evaluación 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, GIT Secretaría de Recaudo o quienes hagan sus veces	Soporte de envío de documento
21. ¿Cual 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 continua su gestión en Recaudo, caso en el cual se debe continuar con la actividad No. 26 Solicitar certificación de deudas. 2. Enviar el expediente a Fiscalización para investigación previa (DI) a más tardar al día siguiente hábil a la reunión, caso en el cual se debe entregar al responsable de remitir expedientes y continuar con la actividad No. 22 Remitir el expediente a Fiscalización.			 Remitir expediente a Fiscalización	 Continúa en Recaudación	No Aplica	
22. Remitir el expediente a Fiscalización Se debe remitir el expediente al subproceso de Fiscalización y Liquidación para dar aplicación de lo dispuesto en el procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones. Diligenciar la planilla de entrega de expedientes.		 				Planilla de entrega de expedientes
Ver los requisitos de las salidas en el numeral 6.3 23. Recibir el expediente de Fiscalización Recibir los expedientes procedentes de la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación, o quien haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. 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. 2. 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, a más tardar al día 45 luego de la radicación de la solicitud. Entregar el expediente al Jefe o a quien este designe para repartir el expediente. 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	Planilla de entrega de expedientes firmada Informe de Investigación
						

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Tramitar las solicitudes de devolución	Jefe o quien designe		
24. Efectuar el reparto de expedientes Asignar y entregar los expedientes al responsable de analizar las solicitudes teniendo en cuenta los criterios de reparto de expedientes definidos por cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. Diligenciar el formato "FT-COT-2199 Planilla reparto expedientes", el cual debe ser firmado por el funcionario que recibe el expediente y por el Jefe que realizó el reparto.					FT-COT-2199 Planilla reparto expedientes
25. ¿Existen valores a devolver? Con fundamento en la información suministrada por Fiscalización, determinar si existen valores a devolver. Se pueden presentar las siguientes situaciones: • Si se disminuye o mantiene el valor solicitado inicialmente, continuar con la actividad No. 26 Solicitar certificación de deudas. • Si no existe valor a devolver, continuar con la actividad No. 29 Proyectar acto administrativo.					No Aplica
26. Solicitar certificación de deudas Solicitar al procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, mediante correo electrónico, la certificación sobre la existencia de deudas del solicitante, con el fin de compensarlas con el valor solicitado en devolución. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.					Correo electrónico de solicitud de certificación de obligaciones
27. Recibir la certificación de deudas Recibir el Formato "FT-COT-2284 Certificación de deudas para solicitud de devolución y/o compensación" del procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.					FT-COT-2284 Certificación de deudas para solicitud de devolución y/o compensación.
28. Determinar obligaciones a compensar De acuerdo con la certificación de deudas, determinar el monto y concepto de las obligaciones a compensar. Efectuar oficiosamente las compensaciones cuando existan deudas fiscales de plazo vencido a cargo del solicitante 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 de artículo 565 de la ley 1564 de 2012; artículo 301 del Decreto 663 de 1993; Artículo 20 de la Ley 1739 de 2014. Cuando el contribuyente no indique el período fiscal e impuesto al cual desea compensar, el saldo a favor deberá aplicarse 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 Único Reglamentario 1625 del 2016)					No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Tramitar las solicitudes de devolución	Revisión de actos administrativos	Jefe / Subdirector Operativo		
29. Proyectar acto administrativo Proyectar el acto administrativo el cual debe ser 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). Relacionar la totalidad de las causales de inadmisión, de tal manera que el solicitante cuente con la información necesaria para subsanar dichas causales y proceda a radicar la solicitud nuevamente. 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.					Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	* Res. de devolución * Res. de rechazo * Auto de inadmisión * Res. de negación * Res. de adición de términos
30. ¿El acto administrativo esta correctamente elaborado? Verificar que la información contenida en el acto que resuelve la solicitud está acorde con la normatividad vigente y los soportes que reposan en el expediente. 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 este 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) este correctamente definido. Ver el artículo 862 del Estatuto Tributario. Si se encuentra alguna inconsistencia informarla al responsable de elaborar el acto y regresar a la actividad No. 29 Proyectar acto administrativo. Si el acto esta correctamente elaborado entregarlo al responsable de aprobar y continuar con la actividad No.31 Aprobar el acto administrativo.					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 con firma de revisión
31. Aprobar el acto administrativo Los actos administrativos proferidos 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 tener en cuenta que el acto administrativo tiene requisitos de eficacia y validez, para que produzca sus efectos jurídicos ante terceros y se obedezcan sus órdenes por los administrados. De ser necesario, el funcionario con el rol de Aprobar Actos Administrativos debe ingresar al aplicativo dispuesto para gestionar los actos administrativos de devolución y/o compensación, realizar la correspondiente aprobación y entregarlo al responsable de solicitar notificación.					Jurídicass, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	* Acto administrativo con firma de aprobación * Registro de actos administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Tramitar las solicitudes de devolución	Registro en aplicativo		
32. Solicitar notificación del acto administrativo Elaborar 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 en mención. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3.				GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración
33. Recibir acto administrativo notificado Recibir el acto administrativo notificado conforme lo previsto en el PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Entregar el acto administrativo notificado al funcionario responsable de tramitar la solicitud de devolución. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento				GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	* Relación de resoluciones notificadas
34. ¿El acto administrativo ordena devolver y/o compensar? Si el acto administrativo ordena devolver y/o compensar entregarlo al responsable de registro en el aplicativo y continuar con la actividad No. 35 Ingresar fecha de notificación del acto administrativo en el aplicativo); en caso contrario, continuar con la actividad No.36. ¿Hay que remitir el acto administrativo al responsable de pago?				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
35. Registrar el acto administrativo Registrar el resuelve de la Resolución de devolución y/o compensación y capturar inmediatamente la fecha de notificación en el aplicativo dispuesto para tal fin para que afecte el saldo de la cuenta del contribuyente en la Obligación Financiera. Regresar el acto administrativo al funcionario responsable de tramitar las solicitudes de devolución.					Registro en el aplicativo correspondiente
36. ¿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. 37 Remitir copia del acto administrativo al responsable de pago; en caso contrario, continuar con la actividad No. 43 Cerrar solicitud de devolución y/o compensación.				GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretaria o funcionario que delegue el jefe del Area				
37. Remitir copia del acto administrativo al responsable del pago Entregar copia del acto administrativo y de la constancia de notificación 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					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	Constancia de recepción y/o entrega de documentos
38. Recibir el soporte de pago o de la captura de la resolución en el aplicativo TIDIS Web Desde el procedimiento PR-COT-0133 Pago de las devoluciones envían por correo electrónico el soporte de pago o confirman el número de la transferencia efectiva o el soporte de la captura de la resolución en el aplicativo Tidis web. Los documentos físicos generados durante el pago también son remitidos con el fin que sean incluidos en el expediente de la solicitud de devolución. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	Registro en el aplicativo correspondiente
39. Recibir constancia de ejecutoria del acto administrativo Recibir la constancia desde el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Entregar la constancia de ejecutoria al funcionario responsable de tramitar las solicitudes de devolución. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 de este procedimiento.					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	Constancia de recepción y entrega
40. Enviar informes al Subproceso de función recaudadora Diligenciar en el formato "FT-ADF-1953 Informe de resoluciones de devolución y/o compensación", la relación de las Resoluciones proferidas en el mes. Para las Resoluciones capturadas en CIN20 se debe diligenciar la columna "Rechazo Declarac. Corrección". Enviar al subproceso de Función Recaudadora, una vez este diligenciado y firmado por los responsables. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 de este procedimiento.					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	Correo electrónico con el informe
41. ¿Hay que enviar el expediente a 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, entregar el expediente al Jefe o a quien este designe y continuar con la actividad No. 42 (Remitir el expediente a Fiscalización); en caso contrario, entregar el expediente al responsable de Secretaría y continuar con la actividad No.43 Cerrar Solicitud de devolución y/o Compensación					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Remitir expedientes		Secretaría de Recaudo o quien haga sus veces		
42. Remitir expediente a Fiscalización Se remite copia del expediente al procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones, para investigación PD. (Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del presente procedimiento). La remisión del expediente se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Recepción y distribución de comunicaciones oficiales internas. Una vez que se cumplan los términos de ley para su ejecutoría, el expediente físico se envía para archivo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE . Fin del procedimiento.					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	Constancia de recepción y entrega
43. Cerrar solicitud de Devolución y/o Compensación Una vez se cumplan los términos de ley para la ejecutoria del acto administrativo se finaliza la solicitud, entregar el expediente para archivo de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN.					GIT Secretaría de Recaudo o quien haga su veces	Constancia de recepción y/o entrega de documentos

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación Documentación anexa a la solicitud Garantía	Contribuyente	• Debe de contener la información de causales de incumplimiento de los requisitos formales. • Regresar la garantía original
7	Solicitud de información	subprocesos “Gestión Jurídica” y “Fiscalización y Liquidación”	Establecer en la solicitud si el saldo a favor solicitado, incluidos los arrastres, se encuentran en proceso de determinación y/o discusión. En la solicitud se debe incluir como mínimo la siguiente información: • Razón social • NIT • Clase de impuesto • Año gravable • Periodo
8	FT-COT-2209 Solicitud de perfilamiento de riesgos en devoluciones y compensaciones	Subproceso Gestión del riesgo y programas	Formato completamente diligenciado
22	Expediente de Solicitud de Devolución y/o Compensación	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Debe contener: • Formato 1324 Resultado del análisis de la obligación Soportes a que haya lugar.
26	Solicitud de certificación de obligaciones	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.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			- 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. - Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.
32	Acto administrativo (Inadmisión, rechazo o devolución y/o compensación)	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. - Recursos de ley. - Forma de notificación del acto administrativo. - Firma del funcionario competente.
37	Acto Administrativo (A)	PR-COT-0133 Pagos de las devoluciones	Debe estar debidamente notificado el acto administrativo
40	Informe de Resoluciones de Devolución y/o Compensación FT-ADF-1953 Informe de resoluciones de devolución y/o compensación	Subproceso de Función Recaudadora	Formato completamente diligenciado

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
42	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

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde		Descripción de los cambios	Tipo de información
1	24/12/2014	29/09/2016	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	30/09/2016	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	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de
			metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.	
3	03/10/2017	30/12/2018	Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2. • 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	31/12/2018	17/01/2022	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	18/01/2022	24/04/2023	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 y 2; 5. Documentos Relacionados, páginas 3 y 4 7. Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas, en las páginas 10 y 11 7.2 Descripción de actividades, actividades 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43; 7.4. Salidas, en la página 22.	Esta versión corresponde a Información Pública

Versión	Vigencia	Descripción de los cambios	Tipo de
		En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". 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, la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y la Resolución 000107 del 4 de octubre de 2021. 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.	
6	25/04/2023	22/10/2025	Esta versión corresponde a Información Pública
		Versión que reemplaza lo establecido en la versión 5. 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. Se modifica la actividad de solicitar el perfilamiento de riesgo a consultar el perfilamiento del riesgo. 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 "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión" Se incluye formato "FT-COT-2177 Auto comisorio de verificación o cruce de información" en actividad 15. "Ordenar visita"	
7	23/10/2025		Esta versión corresponde a Información Pública
		Versión que reemplaza lo establecido en la versión 6. 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	



DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR
SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS -
MANUAL

PR-COT-0125

Proceso: **Cumplimiento de Obligaciones Tributarias**

Versión 7

Página 29 de 31

Versión	Vigencia	Descripción de los cambios	Tipo de
		información, y por tanto a la toma de decisiones relacionadas con el recaudo.	

Elaboró:	<i>Juan Francisco Andrade Castro</i> Elaboración técnica	Inspector III	Subdirección de Devoluciones
	<i>Rodolfo Armando Ruiz Jasbon</i> Elaboración técnica	Inspector IV	Subdirección de Devoluciones
	<i>Lidy Milene Pedraza Parra</i> Elaboración metodológica	Inspector I	Subdirección de Procesos - Despacho
Revisó:	<i>Miguel Enrique Hernández Tauta</i>	Subdirector	Subdirección de Devoluciones
Aprobó:	<i>Luisa Rocío Reyes Pacheco</i>	Directora	Dirección de Gestión de Impuestos

8. **ANEXOS**

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución por medio de la cual se resuelve una solicitud de devolución y/o compensación - 6282

Auto inadmisorio de devoluciones - 0105
