



**DEVOLUCIÓN Y/O
COMPENSACIÓN DEL IVA
PAGADO Y DE LA RETENCIÓN
EN LA FUENTE**

PR-COT-0126

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 5

Página 1 de 28

1. OBJETIVO

Devolver y/o compensar, inadmitir o rechazar las solicitudes de devolución de IVA pagado por Entidades de Educación Superior, Diplomáticos, Organismos Internacionales, Misiones Diplomáticas y Consulares y Constructoras de vivienda de interés social y de interés social prioritario o solicitudes de devolución de Retención en la Fuente del Impuesto sobre la Renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de devolución y/o compensación de IVA pagado por Entidades de Educación Superior, Diplomáticos, Organismos Internacionales, Misiones Diplomáticas y Consulares y Constructoras de vivienda de interés social y de interés social prioritario, así como también solicitudes de devolución de Retención en la Fuente del Impuesto sobre la Renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración y finaliza cuando el solicitante decide abstenerse de radicar o con el rechazo, la inadmisión de la solicitud o con el cierre de la solicitud.

3. CONDICIONES GENERALES

- 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 el resultado de la visita realizada.
 - 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.
- El término para devolver será el consagrado en los artículos 855 y 860 del Estatuto Tributario, según lo disponen los artículos 1.6.1.19.6, 1.6.1.22.6 y 1.6.1.26.7 del Decreto 1625 de 2016, el cual se contará a partir del día siguiente a la presentación oportuna y en debida forma de la solicitud ante la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes competente.
- Atender los principios de gestión ambiental relacionados con el uso racional de los recursos.
- Si en desarrollo de este procedimiento se recibe una orden de embargo proferida por la Autoridad Competente se debe dar aplicación de lo dispuesto en la cartilla CT-COT-0038 Guía para la 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 583 del Estatuto Tributario, en concordancia con los Conceptos No. 004323 de 1999 y 081635 de 06-Oct-2009 emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica.

- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los mismos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Tutelas	PR-PEC-0121 Atención de tutelas.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria.
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de Documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Manual	MN-CAC-0001	Servicio en línea RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0133	Pago de las devoluciones	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-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	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-TAH-0076	Comisiones al Interior del País	Digital	Interno
Formato	010	Solicitud de devolución y/o compensación	Digital Físico	Interno
Formato	FT-COT-2175	Informe de sustanciación	Digital Físico	Interno

Tipo de Documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Formato	FT-COT-2176	Acta de visita	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2190	Hoja de ruta	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2193	Lista de chequeo solicitudes de devolución diplomáticos y organismos internacionales	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2194	Lista de chequeo solicitudes de devolución de IVA Entidades Estatales u Oficiales de Educación Superior	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2196	Lista de chequeo solicitudes de devolución de IVA materiales de construcción, vivienda de interés social e interés social prioritario.	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2477	Lista de chequeo solicitudes de devolución de retención en la Fuente del Impuesto sobre de la renta de entidades y personas que celebren acuerdos de reestructuración	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2199	Planilla reparto de expedientes	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2192	Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2189	Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones	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	1090	Auto comisorio	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Cartilla	CT-COT-0038	Guía de sustanciación para las solicitudes de devolución y/o compensación	Digital	Interno

6. 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 Fiscalización previa a la devolución. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria.
- **CIN20:** herramienta que permite capturar información de solicitudes de corrección, liquidaciones oficiales, resoluciones de Devolución y/o Compensación y sanciones a entidades recaudadoras a nivel nacional. Fuente: UAE DIAN División Análisis Programación y Control de la Subdirección de Gestión de Recaudo de febrero de 1995
- **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 Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **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 Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **DI:** programa de investigación de Fiscalización para devoluciones de impuestos tributarios. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria.
- **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 Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.

- **Expediente:** conjunto ordenado de documentos, pruebas y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento para la resolución administrativa, sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación de conformidad con las normas de gestión documental. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **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 Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **Misión diplomática:** es una representación oficial de un Estado fuera de sus fronteras, sea de carácter permanente o temporal, la expresión “Misión diplomática” se refiere a la representación permanente de un Estado ante otro Estado o una organización de índole internacional. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **Organismo internacional:** entidad acreditada ante el Gobierno de la República de Colombia, amparada por convenios que consagran privilegios de orden fiscal, vigentes e incorporados a la legislación interna. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **PD:** programa de investigación de Fiscalización posterior a la devolución. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria.
- **Requerimiento Especial:** acto administrativo proferido por la autoridad tributaria propone al declarante la corrección de las inconsistencias en que este presuntamente incurrió al elaborar y presentar su declaración. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **VIP:** Vivienda de interés prioritario. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.
- **VIS:** Vivienda de Interés Social. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyente	Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación y documentos soporte	Las solicitudes deben contener los documentos establecidos en las siguientes normas o en las que las sustituyan, modifiquen o adicionen. <u>Constructoras de VIS y VIP:</u> Artículos 1.6.1.26.1 al 1.6.1.26.11 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016. <u>Diplomáticos, Organismos Internacionales, Misiones Diplomáticas y Consulares:</u> Artículos 1.6.1.22.1 al 1.6.1.22.9 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016. <u>Instituciones estatales u oficiales de educación superior:</u> Artículos 1.6.1.19.1 al Artículo 1.6.1.19.8 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016. <u>Retención en la fuente del Impuesto sobre la renta de entidades y personas que celebren acuerdos de reestructuración:</u> Artículos 1.6.1.20.1 al 1.6.1.20.5 el Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016.
20	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Expediente con auto de archivo	• Contener las actuaciones surtidas tanto en el GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones, como en la División de Fiscalización y Liquidación encargada de las devoluciones o Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación, o quienes hagan sus veces. • Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
		Expediente con requerimiento especial	• Contener las actuaciones del GIT de devoluciones o quien haga sus veces, 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 del proceso Administrativo y Financiero.
24	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	FT-COT-2284 Certificación de deudas para solicitud de devolución y/o compensación	• Las certificaciones deben contener la información solicitada, en el formato establecido y en archivo pdf.
26	PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares Juez	* Comunicado de embargo * 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.
31	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Constancia de notificación	• El acto administrativo debe estar notificado.
35	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.

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

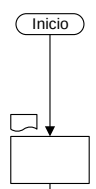
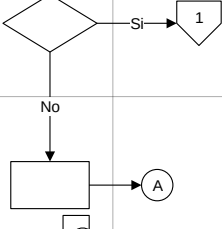
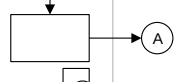
DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DEL IVA PAGADO Y DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

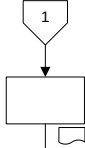
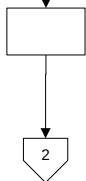
PR-COT-0126

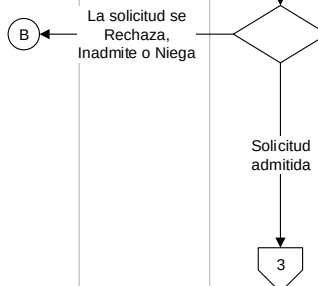
Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 5

Página 8 de 28

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de radicar solicitudes de devolución				
H	1. Recibir la solicitud de devolución y documentación anexa La solicitud de devolución y/o compensación -Formato 010- y su documentación soporte debe ser presentada en la forma establecida en el artículo 4 de la resolución 57 de 2014 o la normatividad vigente. En el caso de las solicitudes de devolución de IVA y del Impuesto Nacional al Consumo a Diplomáticos, Organismos Internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares, la solicitud será suscrita por el Jefe de la Misión Diplomática o el Representante del Organismo Internacional y radicada en forma manual por la persona delegada en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces. Los conceptos de devolución por retención en la fuente del Impuesto sobre la renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración o de devolución del IVA pagado por entidades de educación superior y constructoras de vivienda de interés social y de interés social prioritario se radican, en forma manual, en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes con jurisdicción en el domicilio registrado en el RUT de la entidad solicitante. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación
V	2. Revisar el cumplimiento de los requisitos formales Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos, diligenciando alguno de los siguientes formatos, según el caso: 1. Formato FT-COT-2194 Lista de chequeo solicitudes de devolución de IVA Entidades Estatales u Oficiales de Educación Superior. 2. Formato FT-COT-2193 Lista de chequeo solicitudes de devolución diplomáticos y organismos internacionales. 3. Formato FT-COT-2196 Lista de chequeo solicitudes de devolución de IVA materiales de construcción, vivienda de interés social e interés social prioritario. 4. Formato FT-COT-2477 Lista de chequeo solicitudes de retención en la Fuente del Impuesto sobre la renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Listas de chequeo: * FT-COT-2194 * FT-COT-2193 * FT-COT-2196 * FT-COT-2477
H	3. ¿La solicitud cumple con los requisitos formales? Si la solicitud cumple con los requisitos, continuar con la actividad 5 (Radicar la solicitud de devolución); de lo contrario, continuar con la actividad 4 (Regresar la solicitud de devolución y documentos soporte).						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	4. Regresar la solicitud de devolución y documentos soporte Regresar al contribuyente la solicitud y los documentos soporte informando las novedades encontradas, las cuales debe subsanar para radicarla nuevamente. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de radicar solicitudes de devolución		Jefe o quien designe			
H	5. Radicar la solicitud de devolución Firmar y entregar al contribuyente una copia del Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación como constancia de la radicación. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación
H	6. Conformar el expediente de la solicitud de devolución En la conformación del expediente tener en cuenta los lineamientos vigentes establecidos por la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, la resolución 57 de 2014 o las normas que los modifiquen o deroguen. Diligenciar la carátula y hoja de ruta conforme a los formatos establecidos. En el expediente debe reposar la lista de chequeo correspondiente, debidamente diligenciada. Entregar el expediente conformado al Jefe del área o el funcionario que se designe para llevar el registro de todas las solicitudes radicadas.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	* Expediente * Carátula y hoja de ruta
H	7. Registrar solicitud de devolución y realizar reparto de expedientes. Diligenciar el formato FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación. Asignar y entregar los expedientes al funcionario responsable de tramitar 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.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación
H	8. Repartir el expediente 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. Esta planilla debe ser firmada por el funcionario que recibe el expediente y por el Jefe que realizó el reparto.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2199 Reparto de expedientes

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de tramitar las solicitudes de devolución			
V	9. Sustanciar la solicitud de devolución Confirmar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente. Diligenciar los formatos correspondientes: FT-COT-2194 Lista de chequeo solicitudes de devolución de IVA Entidades Estatales u Oficiales de Educación Superior, FT-COT-2193 Lista de chequeo solicitudes de devolución diplomáticos y organismos internacionales, FT-COT-2196 Lista de chequeo solicitudes de devolución de IVA materiales de construcción, vivienda de interés social e interés social prioritario o FT-COT-2477 Lista de chequeo solicitudes de retención en la Fuente del Impuesto sobre la renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración. 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. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	* FT-COT-2175 Informe de sustanciación * Papeles de trabajo
H	10. ¿Cuál fue el resultado de la sustanciación? Con base en el resultado de la sustanciación se determina si la solicitud se admite, rechaza, inadmite o niega. Se pueden presentar los siguientes eventos: 1. La solicitud se debe rechazar cuando se incurra en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 857 del Estatuto Tributario, artículos 1.6.1.20.4, 1.6.1.19.7, 1.6.1.22.9, 1.6.1.26.9 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016; caso en el cual continuar con la actividad 26 (Proyectar el acto administrativo). 2. La solicitud se deber inadmitir cuando se presente cualquiera de las causales previstas en el artículo 857 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 477, 468-1, 468-3, 580 y 697 del Estatuto Tributario, Título XX del Decreto 390 de 2016, artículo 43 de la Ley 962 de 2005, artículos 1.6.1.20.3, 1.6.1.22.8, 1.6.1.26.8 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016; caso en el cual continuar con la actividad 26 (Proyectar el acto administrativo). 3. La solicitud se debe negar cuando se dé una causal diferente a las contempladas en el artículo 857 y demás normas concordantes para tal efecto, caso en el cual continuar con la actividad 26 (Proyectar el acto administrativo). La resolución que niega una solicitud de devolución tiene su asidero jurídico en el artículo 853 del Estatuto tributario. 4. La solicitud es admitida cuando se evidencia el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, caso en el cual continuar con la actividad No. 11 (Verificar si hay que realizar visita).						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No Aplica

DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DEL IVA PAGADO Y DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

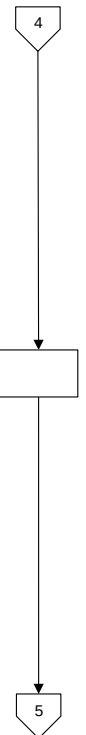
PR-COT-0126

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

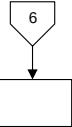
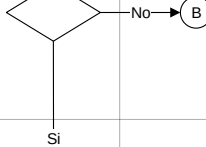
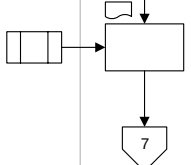
Versión 5

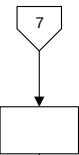
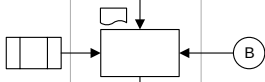
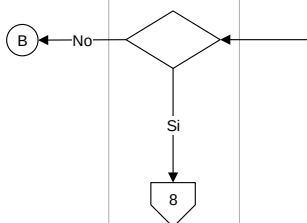
Página 11 de 28

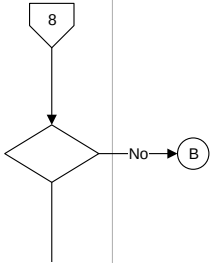
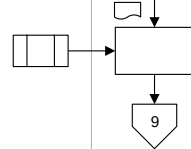
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de tramitar las solicitudes de devolución	Jefe o quien designe		
V	11. ¿Hay que realizar visita? Se debe realizar visita a la totalidad de las solicitudes, a excepción de las solicitudes por concepto de devolución por retención en la fuente del impuesto sobre la renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración. Si hay que realizar visita, continuar con la actividad 12 (Ordenar visita); en caso contrario, continuar con la actividad 14 (Verificar cuál es la acción a seguir de acuerdo a la sustanciación y a la visita).						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	12. Ordenar visita Diligenciar el formato 1090 Auto comisorio y remitirlo para aprobación del Jefe de la División, GIT o Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones. Consultar los datos de contacto registrados en el RUT (ver manual MN-CAC-0001 Servicio en línea RUT). El auto comisorio se revisa y aprueba como se establece en el procedimiento PR-TAH-0076 Comisiones al interior del país.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	1090 Auto comisorio
V	13. Realizar visita al solicitante El funcionario responsable de tramitar las solicitudes de devolución recibe en físico el auto comisorio notificado para proceder a realizar la visita. Consultar el alcance de la visita 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.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2176 Acta de Visita
H	14. Que curso sigue la solicitud de devolución y/o compensación? Si la solicitud es admitida y cumple con los requisitos legales continuar con la actividad 23 (solicitar certificación de obligaciones). De acuerdo con los criterios adoptados por la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y los informes de sustanciación y de visita, el expediente se podrá presentar en la reunión de evaluación y control a efectos de evaluar la inclusión forzosa para auditoría de Fiscalización, caso en el cual se debe continuar con la actividad 15 (Preparar informe de Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones).						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	15. Preparar informe de reunión de evaluación y control de devoluciones Elaborar el formato FT-COT-2192 Informe de reunión de evaluación y control de devoluciones. Este documento debe estar firmado por el Jefe de la Dependencia. La Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes podrá elaborar informes estadísticos para presentar en la reunión de evaluación y control de devoluciones, los cuales pueden contener información sobre el comportamiento de las devoluciones, cambios en la operación, actividades económicas de los solicitantes y demás información que se considere importante para identificar posibles riesgos y proponer controles en la gestión de las devoluciones.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2192 Informe de reunión de evaluación y control de devoluciones

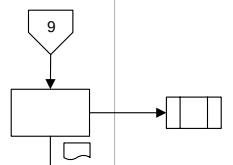
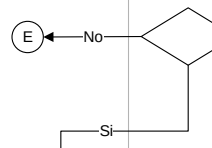
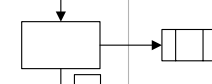
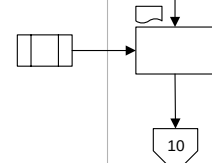
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director y funcionarios designados para participar en reunión					
V	16. Evaluar la solicitud en reunión de evaluación y control de devoluciones. Realizar reunión de evaluación y control de devoluciones, en la cual participan: 1. Director Seccional 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 de Recaudo y Cobranzas o Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o dependencia que haga 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 siguientes solicitudes: a. Las propuestas en el formato FT-COT-2192 "Preparación para Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones" por Fiscalización. b. Las propuestas para inclusión forzosa en el formato FT-COT-2192 "Preparación para Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones" por Recaudación. 2. Continuar trámite en Recaudación de las siguientes solicitudes que no fueron seleccionadas para iniciar programa DI: a. Las presentadas en el formato FT-COT-2192 "Preparación para Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones" por Fiscalización. b. Las presentadas para inclusión forzosa en el formato FT-COT-2192 "Preparación para Reunión de Evaluación y Control de Devoluciones" por Recaudación. 3. Continuar trámite de las solicitudes, con fundamento en la investigación realizada por el programa DI, así: a. Continuar trámite en Recaudación para devolver, negar o rechazar. b. Iniciar investigación por el programa AD en razón a la suspensión de términos. c. Continuar trámite en Recaudación para devolver y enviar expediente a Fiscalización para investigación posterior a la devolución PD. d. 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 FT-COT-2189 "Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones", 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 o quienes hagan sus veces 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 o quienes hagan sus veces	FT-COT-2189 Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe	Responsable de tramitar las solicitudes de devolución	Responsable de recibir y entregar expedientes			
H	17. Informar las decisiones 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.			5				Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Soporte de envío de documento
V	18. ¿Cual fue el resultado de la reunión de evaluación y control de devoluciones? Conforme a las decisiones de la reunión de evaluación y control de devoluciones se pueden presentar los siguientes eventos: 1. El trámite de devolución continua en Recaudación, caso en el cual se debe continuar con la actividad 23 (Solicitar certificación de obligaciones). 2. Iniciar investigación por el programa DI, caso en el cual se debe continuar con la actividad 19 (Remitir el expediente a Fiscalización).						Continuar el trámite en Recaudación → D		No Aplica
H	19. Remitir el expediente a Fiscalización Remitir el expediente al procedimiento PR-COT-0220 Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales, dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la solicitud. Dejar constancia de la entrega del expediente. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.				Iniciar investigación por el programa DI			GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Constancia de recepción y entrega
H	20. Recibir el expediente procedente del subproceso de Fiscalización y Liquidación. Recibir los expedientes procedentes del procedimiento PR-COT-0220 Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales, para lo cual se debe tener en cuenta que el expediente debe contener las actuaciones surtidas tanto en el GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones, como 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 ser recibido en el GIT de Devoluciones o Coordinación de Devoluciones, o quien haga 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 7.1 del procedimiento.								Constancia de recepción y entrega

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de tramitar las solicitudes de devolución	Jefe o quien designe		
H	21. Repartir el expediente 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.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2199 Reparto de expedientes
V	22. ¿Existen valores a devolver? Con fundamento en la información suministrada por Fiscalización, determinar si existen valores a devolver. Se pueden presentar las siguientes situaciones: 1. Si se disminuye o mantiene el valor solicitado inicialmente, continuar con la actividad 23 (Solicitar certificación de obligaciones). 2. Si no existe valor a devolver, continuar con la actividad 26 (Proyectar acto administrativo).						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	23. Solicitar certificación de obligaciones Solicitar al procedimiento PR-COT-0328 Certificación de obligaciones, mediante correo electrónico, la certificación sobre la existencia de obligaciones del solicitante, con el fin de compensarlas con el valor solicitado en devolución. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Solicitud de certificación de obligaciones
H	24. Recibir la certificación de obligaciones 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 7.1 del procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-COT-2284 Certificación de deudas para solicitud de devolución y/o compensación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Revisar Actos Administrativos	Responsable de tramitar las solicitudes de devolución			
H	25. Determinar obligaciones a compensar De acuerdo con la certificación de obligaciones, 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 y artículo 1.6.1.21.26 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No aplica
H	26. Proyectar el acto administrativo Elaborar el acto administrativo correspondiente, en el aplicativo dispuesto para tal fin, con base en la información que reposa en el expediente y entregarlo al responsable de revisar actos administrativos. Indicar en la resolución los valores a devolver, compensar, embargar, rechazar o negar, según el caso. Si se requiere expedir auto inadmisorio, relacionar la totalidad de las causales de inadmisión, de tal manera que el solicitante cuente con la información necesaria para subsanar dichas causales y radicar la solicitud nuevamente como se establece en el Concepto No. 100208221-00190 del 12 de febrero de 2015 proferido por la Dirección de Gestión Jurídica. Si se recibe una orden de embargo proferida por la Autoridad Competente se debe dar aplicación de lo dispuesto en la cartilla CT-COT-0038 Guía para la sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo proyectado
V	27. ¿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, comparar los datos de la resolución con los registrados en el formato 010, verificar que el valor a compensar este acorde con lo registrado en la certificación de obligaciones y que el valor a embargar este acorde con lo indicado en la orden de embargo. Revisar que las causales de rechazo, negación o inadmisión estén soportadas en las evidencias del expediente, de ser el caso. Si se encuentra alguna inconsistencia informarla al responsable de elaborar el acto y regresar a la actividad 26 (Proyectar acto administrativo); si el acto esta correctamente elaborado, entregar el acto al responsable de aprobar y continuar con la actividad 28 (¿El acto administrativo esta correctamente elaborado?).						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Constancia de revisión

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Aprobación de Actos Administrativos	Responsable de Secretaría				
V	28. ¿El acto administrativo está 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, rechazo o inadmisión estén soportadas en las evidencias del expediente, de ser el caso. Comparar los datos de la resolución con los registrados en el formato 010. Verificar que el valor a compensar este acorde con lo registrado en la certificación de obligaciones y que el valor a embargar este acorde con lo indicado en la orden de embargo. Si se encuentra alguna inconsistencia informarla al responsable de elaborar el acto y regresar a la actividad 26 (Proyectar acto administrativo); si el acto esta correctamente elaborado, continuar con la actividad 29 (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 o quienes hagan sus veces	No aplica
H	29. Aprobar el acto administrativo Si la información suministrada en el acto administrativo proyectado por el GIT de Devoluciones o División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces, como consecuencia de la solicitud de devolución y/o compensación se encuentra correcta, este debe estar firmado por el funcionario competente, de acuerdo con la delegación de funciones de cada Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes. Entregar el acto administrativo al funcionario responsable de secretaría.							GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Acto administrativo con firma de aprobación
H	30. 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 PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4.							GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, comunicación y/o publicación
H	31. Recibir acto administrativo notificado Recibir el acto administrativo notificado conforme lo previsto en el procedimiento 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 7.1 del procedimiento							GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Constancia de recepción y entrega

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Secretaría	Responsable de tramitar las solicitudes de devolución	Responsable de registro en aplicativo			
H	32. Ingresar fecha de notificación del acto administrativo en el aplicativo Ingresar inmediatamente la fecha de notificación en el aplicativo para que el acto administrativo afecte el saldo de la cuenta del contribuyente en la Obligación Financiera tal como se establece en el subproceso de Recaudo - Devoluciones. Regresar el acto administrativo al funcionario responsable de tramitar las solicitudes de devolución. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo correspondiente
V	33. ¿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 y las resoluciones de rechazo. Entregar el acto administrativo al responsable de Secretaría. Si hay que remitir el acto administrativo al responsable de pago, continuar con la actividad 34 (Remitir copia del acto administrativo al responsable de pago); en caso contrario, continuar con la actividad 37 (Recibir constancia de ejecutoria del acto administrativo)						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	No aplica
H	34. Remitir copia del acto administrativo al responsable de pago Entregar copia del acto administrativo y de la constancia de notificación al funcionario responsable de realizar el pago de las devoluciones como se establece en el procedimiento PR-COT-0133 Pago de devoluciones. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.						GIT Secretaría de Recaudo, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Constancia de recepción y/o entrega de documentos
H	35. 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 7.1 del procedimiento. Quedar a la espera de la entrega de la constancia de ejecutoria del acto administrativo.						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas o quienes hagan sus veces	Constancia de recepción y entrega



Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Página 18 de 28

“Una vez impreso este documento se considera Copia no Controlada”



**DEVOLUCIÓN Y/O
COMPENSACIÓN DEL IVA
PAGADO Y DE LA RETENCIÓN
EN LA FUENTE**

PR-COT-0126

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 5

**Página 19 de
28**

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de devolución y documentos soporte	Contribuyente	El formato 010 debe indicar las novedades encontradas.
5	Formato 010 Solicitud de devolución y/o compensación	Contribuyente	Debe contener el registro de radicación.
19	Expediente para investigación DI por inclusión forzosa	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	- Que contenga todos los documentos aportados por el contribuyente y los que hagan parte de la sustanciación en el trámite de la devolución. - Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, para su envío.
23	Solicitud de certificación de obligaciones	PR-COT-0328 Certificación de obligaciones	- Incluir en la solicitud de certificación de obligaciones 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, División y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. *El concepto, año y periodo del valor solicitado en devolución. *El número de expediente de devolución.



DEVOLUCIÓN Y/O
COMPENSACIÓN DEL IVA
PAGADO Y DE LA RETENCIÓN
EN LA FUENTE

PR-COT-0126

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 5

Página 20 de
28

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			*Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.
30	Acto administrativo	Contribuyente	- El acto administrativo debe cumplir con lo siguiente: *Los formatos y plantillas deben ser los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. *Ser entregados el mismo día que son proferidos previo registro de la información en el aplicativo Notificar de acuerdo a lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de Usuario Aplicativo Notificar. *Sin tachones o enmendaduras. *Las hojas deben numerarse consecutivamente. *La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha. *Todas las hojas de los actos administrativos deben tener una firma en el pie de página. *Los actos administrativos deberán ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía. *Se deben citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión así lo exija. *Deben incluir en forma explícita la motivación o consideraciones que dan lugar a su expedición, cuando así se requiera. *No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores). - Adicionalmente los actos administrativos se deben presentar:



**DEVOLUCIÓN Y/O
COMPENSACIÓN DEL IVA
PAGADO Y DE LA RETENCIÓN
EN LA FUENTE**

PR-COT-0126

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 5

**Página 21 de
28**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			*En papelería con el logotipo de la Entidad con la marca registrada. *Nombre de la dependencia que lo profiere. *Fecha en que se profiere. *Número consecutivo y cronológico del acto. *Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la Entidad quien se debe notificar y la calidad en que actúa. *Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT. *Dirección del(os) administrado(s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existente. *País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros. *En la hoja donde se encuentra la firma del servidor público que emita el acto, deberá contener parte del texto del mismo. *Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores públicos que proyectan y revisan el mismo. *Las firmas deben ser elaboradas en bolígrafo de tinta negra. *Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número en cifras o letras, en forma consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			*El artículo que finaliza los actos administrativos de carácter general deberá indicar la vigencia y la relación de derogatorias, adiciones, modificaciones o aclaraciones. *Todos los actos administrativos deben mencionar en forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc.) y subsidiaria, así como la(s) norma(s) vigente(s) sobre la(s) cual(es) se sustenta la notificación. *La información sobre recursos que legalmente procedan, las dependencias ante quienes deban interponerse, y los plazos para hacerlo; o si, por el contrario, la no procedencia de recursos. *Dependencias a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y ejecutoriado; indicar de manera concreta la dependencia de destino cuando en el acto administrativo se conceda algún recurso, no solo manifestar que se remita el acto al superior jerárquico. *En todo caso los actos administrativos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de Decreto y Resolución, anexo al Decreto 1345 del 23 de abril de 2010.
32	Acto administrativo	Subproceso Recaudo - Devoluciones	• El acto debe estar notificado.
34	Resolución de devolución y/o compensación o Resolución de Rechazo	PR-COT-0133 Pago de las Devoluciones	• La resolución debe estar notificada.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
38	Expediente 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 del proceso Administrativo y Financiero.
39	Expediente	Subproceso de Recursos Administrativos del Proceso Administrativo y Financiero	• Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el Subproceso de Recursos Administrativos del proceso Administrativo y Financiero.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	30/09/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Este procedimiento reemplaza la descripción de procedimientos 1146 Gestión de las Devoluciones y/o Compensaciones, los numerales 2.3.1 – 2.4.1 – 2.4.2- 2.4.4 del anexo 3 y los numerales 1 – 2 – 2.2 – 2.3 – 2.4 del Anexo 4 de la Orden Administrativa 004 de 2002 y la Instrucción 11 de 2003.	
2	31/09/2016	12/12/2017	<i>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.</i> <i>Se realizó:</i>	

Versión	Vigencia Desde	Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de Información
			• Actualización de los trámites asociados. • Ajustes de redacción. • Ajustes de carácter técnico. • Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes. • Ajustes en la secuencia de las actividades. • Se caracterizaron las siguientes actividades: 2, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23 y 29. • Se eliminaron las actividades 9, 11 y 12 del procedimiento versión 1. • Se incluyeron las actividades 14 y 15, las cuales están relacionadas con una reunión para evaluar las solicitudes de devolución. • Inclusión de los códigos de los documentos relacionados. • Las actividades 14, 15 y 16 reemplazan el procedimiento PR-RE-0132 Comité de evaluación y control de devoluciones.	
3	13/12/2017	17/01/2022	• Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento en lo correspondiente al numeral 4 Documentos relacionados. • Se incluyeron las actividades 11, 12, 28, 33, 35, 37 y 38. • Se hicieron ajustes de redacción y de carácter técnico. • Se amplió el alcance del procedimiento y ahora abarca las solicitudes de devolución de la Retención en la Fuente del Impuesto sobre de la Renta de entidades y personas que celebren acuerdos de restructuración. Se cambió el título del procedimiento. • Se realizaron ajustes en la secuencia de las actividades. • Actualización de proveedores, entradas, salidas, clientes y requisitos. • Las actividades 15, 16, 17 y 18 derogan el procedimiento PR-RE-0132 Comité de evaluación y control de devoluciones versión 1.	

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
			Se actualizaron las referencias normativas.	
4	18/01/2022	22/10/2025	Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3. 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, en las páginas 1 y 2. 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 2 y 3. 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 6 y 7; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 2, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38 y 39; 7.4 Salidas, en las páginas 19, 20, 22 y 23. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021, en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021 y en 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. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".	

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
5	23/10/2025		Versión que reemplaza lo establecido en la versión 4. 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
Revisó:	Miguel Enrique Hernández Tauta	Subdirector	Subdirección de Devoluciones
Aprobó:	Luisa Rocío Reyes Pacheco	Directora	Dirección de Gestión de Impuestos

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Trámites asociados

- Devolución del impuesto sobre las ventas a diplomáticos, organismos internacionales y misiones diplomáticas y consulares.
- Devolución y/o compensación de saldos a favor en el Impuesto sobre las Ventas -IVA- pagado en la adquisición de materiales para construcción de vivienda de interés social.



**DEVOLUCIÓN Y/O
COMPENSACIÓN DEL IVA
PAGADO Y DE LA RETENCIÓN
EN LA FUENTE**

PR-COT-0126

Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Versión 5

**Página 28 de
28**

- Devolución del Impuesto a las Ventas a las instituciones estatales u oficiales de educación superior.