

1. OBJETIVO

Devolver y/o compensar, inadmitir o rechazar las solicitudes de saldos a favor generados por pagos en exceso y de lo no debido originados en materia tributaria, aduanera o cambiaria.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido tributario, aduanero o cambiario 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

- Si en el desarrollo del procedimiento se encuentran conductas que generen posibles infracciones tributarias, cambiarias o aduaneras se deberá informar a la dependencia responsable de adelantar la respectiva investigación.
- Tratándose de pagos en exceso o de lo no debido, el término para devolver será el consagrado en los artículos 855 y 860 del Estatuto Tributario.
- El término para solicitar la devolución y/o compensación de pagos en exceso tributarios y pagos de lo no debido será el establecido en los artículos 1.6.1.21.22. y 1.6.1.21.27 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 del 11 de octubre de 2016.
- El término para solicitar la devolución y/o compensación de pagos en exceso de obligaciones aduaneras, será el establecido en el artículo 631 del Título XX del Decreto 390 de 2016.
- 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 numeral 3.1 de la guía de sustanciación de solicitudes de devolución y/o compensación CT-COT-0038.
- La información allegada durante la gestión de Devoluciones y Compensaciones 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.
- En cuanto a la reserva de la información en materia aduanera, tener en cuenta lo precisado en el Concepto 017 del 30 de abril de 2004 respecto de la entrada en vigencia de la Ley 863 de 2003 y lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- 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 siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles.	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales.
Conductas disciplinarias.	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria.
Actuaciones de oficio RUT.	PR-CAC-0003 Inscripción de oficio en el RUT. PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT.
Reportes de operaciones sospechosas.	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.
Solicitudes de investigación para fiscalización.	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones. PR-COA-0226 Determinación de Liquidaciones Aduaneras. PR-COA-0263 Determinación e Imposición de Sanciones Aduanera.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. 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-COT-0465	Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0133	Pago de devoluciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de Obligaciones	Digital	Interno

Cartilla	CT-COT-0038	Guía de sustanciación para las solicitudes de devolución y/o compensación	Digital	Interno
Formato	010	Solicitud de Devolución y/o Compensación	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2175	Informe de Sustanciación	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2189	Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2195	Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso o de lo no debido	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2199	Planilla reparto expedientes	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2190	Hoja de Ruta	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2192	Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2284	Certificación de deudas para solicitudes de devolución y/o compensación	Impreso	Interno
Formato	FT-COT-2614	Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación	Impreso	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: Coordinación Devoluciones y Compensaciones de la Subdirección de Gestión de Recudo y Cobranzas).

- **Contribuyentes o responsables directos:** son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.
(Fuente: Artículo 1.1.2. Parte 1 Libro 1, Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No.1625 del 11 de octubre de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
- **Declaración inicial:** son los documentos elaborados y presentados por el contribuyente, responsable o agente de retención de acuerdo a la normatividad vigente, dirigidos hacia la Administración de Impuestos y Aduanas, en los cuales se da cuenta de la realización de los hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de los impuestos y/o sanciones.
(Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas).
- **Declaración corrección:** toda declaración que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante presenta con posterioridad a la declaración inicial conforme a la normatividad vigente.
(Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas).
- **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: Coordinación Devoluciones y Compensaciones de la Subdirección de Gestión de Recudo y Cobranzas).
- **DI:** programa de investigación de Fiscalización para devoluciones de impuestos tributarios.
(Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria).
- **Formato:** documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas.
(Fuente: UAE DIAN Dirección General, Resolución 0159 del 21 de diciembre del 2012, Artículo 2 p. 1.6).
- **Notificación:** la notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se

garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído.

(Fuente: Corte Constitucional, Sentencia T 419-94, M.P Eduardo Cifuentes Muñoz p.1).

- **Oficio:** es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición.
(Fuente: UAE DIAN Dirección General, Resolución 00457 del 20 de noviembre del 2008).
- **Pago en exceso:** cuando se cancelan por impuestos, sumas mayores a las que corresponden legalmente.
(Fuente: Consejo de Estado en Sentencia 16026 del 20 de febrero de 2008, Expediente 16026, M. P. María Inés Ortiz).
- **Pago en exceso aduanero:** las sumas de dinero pagadas de más, en relación con derechos e impuestos a la importación, rescates o sanciones determinadas en una declaración o acto administrativo en firme.
(Fuente: Artículo 629 del Título XX del Decreto 390 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de minas y Energía).
- **Pago de lo no Debido:** cuando se realizan pagos “sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento”.
(Fuente: Consejo de Estado en Sentencia 16026 del 20 de febrero de 2008, Expediente 16026, M. P. María Inés Ortiz).
- **Pago de lo no debido aduanero:** entendiéndose por tal, el efectuado sin existir una operación de comercio exterior u obligación aduanera que lo justifique.
(Fuente: Artículo 629 del Título XX del Decreto 390 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de minas y Energía).
- **PD:** programa de investigación de Fiscalización posterior a la devolución.
(Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria).
- **Procedimiento:** los procedimientos son los documentos que describen la forma específica para llevar a cabo un proceso. El procedimiento describe en forma secuencial las actividades necesarias para su ejecución definiendo quien lo hace, donde se hace, cuando se hace, por qué, cómo se hace, incluyendo la identificación de los riesgos operacionales y los controles para la mitigación de los riesgos.
(Fuente: UAE DIAN Dirección General, Artículo 2 Parágrafo 3 Resolución 0159 del 2012).
- **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: Coordinación Devoluciones y Compensaciones de la Subdirección de Gestión de Recudo y Cobranzas).

- **RUT:** el Registro Único Tributario, RUT, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.
(Fuente: Artículo 1.6.1.2.2. Capítulo 2 Título 1 Parte 6, Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No.1625 octubre 11 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
- **UAE DIAN:** siglas de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
(Fuente: Decreto 2117 diciembre 29 de 1992, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Trabajo y Seguridad y Departamento Administrativo del Servicio Civil).

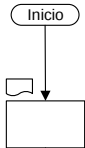
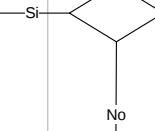
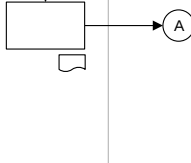
7. DIAGRAMA DE FLUJO

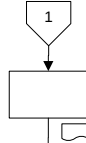
7.1 Entradas

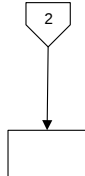
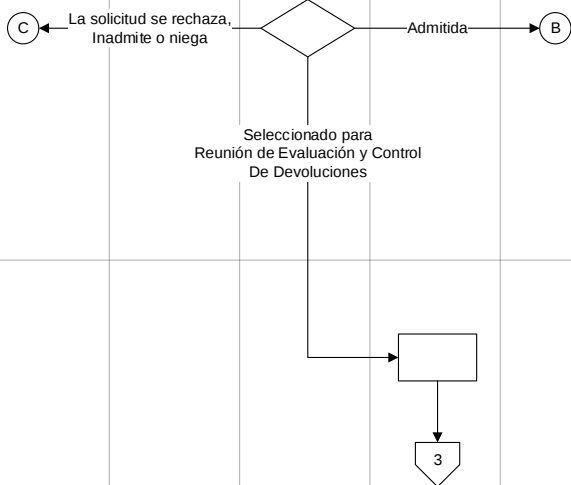
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyente.	Formato Solicitud Devolución Compensación. 010 de y/o	• Cuando se trate de pagos en exceso, la solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse en la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, que corresponda al domicilio fiscal del solicitante al momento de radicar la respectiva solicitud (Artículo 1.6.1.21.21 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 del 11 de octubre de 2016) • Cuando se trate de pagos de lo no debido, la solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse en la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes donde se efectuó el pago. (Artículo 1.6.1.21.27 del Decreto Único

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 del 11 de octubre de 2016).
14	Procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones	Expediente con auto de archivo.	• Si la investigación previa de devolución terminó con auto de archivo en la División de Fiscalización y Liquidación responsable de la devolución, el expediente debe contener las actuaciones surtidas tanto en la GIT de Devoluciones o quien haga sus veces, como en la División de Fiscalización y Liquidación responsable de la devolución, así como copia del formato 1839 Informe final sobre el Requerimiento Especial. • Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el procedimiento PR-ADF-0157 Recepción y distribución de comunicaciones oficiales internas para su envío.
18	Procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones.	Formato FT-COT-2284 Certificación de deuda para solicitud de devolución y / o compensación.	Las certificaciones deben contener la información solicitada, en el formato establecido y en archivo pdf.
24	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria.	• La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos se debe enviar por el aplicativo Notificar. • Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado.

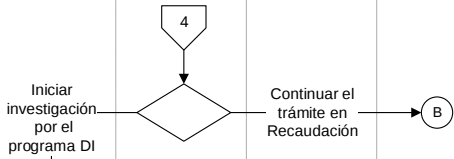
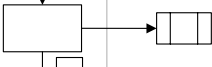
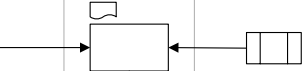
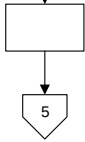
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

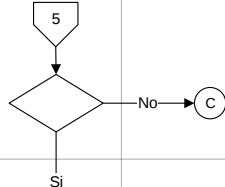
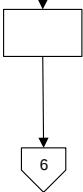
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de radicar solicitudes de devolución					
H	1. Recepcionar la solicitud de devolución. Se recibe mediante <i>Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación</i> y su documentación anexa, en la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes que corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 8 de la Resolución 151 de 2012 y 4 de la Resolución 057 de 2014 o la normatividad vigente en la materia. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del procedimiento.			Inicio 				Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	<i>Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación</i> y su documentación anexa recibida
V	2. Revisar el cumplimiento de los requisitos formales. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y relacionados en el formato <i>FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso y de lo no debido</i>.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	<i>FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso y de lo no debido</i> diligenciado
H	3. ¿La solicitud cumple con todos los requisitos formales? Si la solicitud cumple los requisitos o si el solicitante insiste en radicar a pesar de las inconsistencias reportadas, la solicitud se recepciona dejando constancia de ello en la casilla observaciones del Formato <i>FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso o de lo no debido</i> y continuar con la actividad No. 5 (Radicar la solicitud de devolución); de lo contrario continuar con la actividad No. 4 (Regresar la solicitud de devolución y documentación anexa).							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	<i>FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso y de lo no debido</i> con la novedad registrada
H	4. Regresar la solicitud de devolución y documentación anexa. Regresar inmediatamente la solicitud y la documentación anexa al contribuyente, informando las novedades encontradas y que debe subsanar para poder radicarse. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento. Fin 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	<i>FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso y de lo no debido</i> diligenciado

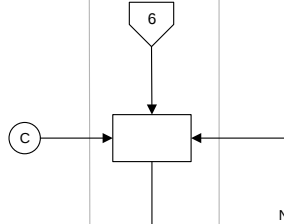
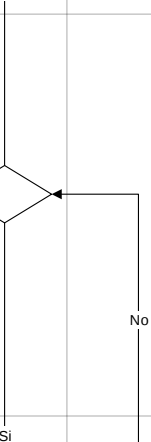
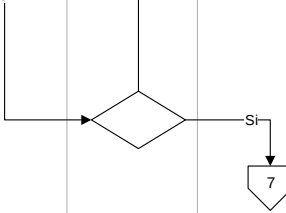
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de radicar solicitudes de devolución	Jefe o quien delegue					
H	5. Radicar la solicitud de devolución. Firmar y entregar al contribuyente una copia del <u>Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación</u> como constancia de 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, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	<u>Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación</u> debidamente firmado
H	6. Conformar el expediente de la solicitud de devolución y enviar. Para la conformación del expediente se deben tener en cuenta los lineamientos vigentes establecidos por el subproceso de Recursos Administrativos y las Resoluciones 151 de 2012 y 57 de 2014 o las normas que los modifiquen o deroguen. La carátula de los expedientes se identificará con los siguientes datos: * Código de programa: DO. * Concepto. * Año objeto de devolución. * Año Calendario o actual: Año en el cual se solicita la devolución. * Número consecutivo. Adicionalmente en la carátula se registrarán las fechas de vencimiento de las diferentes actuaciones, acorde con la normatividad sobre la materia. En el expediente debe reposar la lista de chequeo debidamente diligenciada <u>Formato FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso o de lo no debido</u> y el formato <u>FT-COT-2190 Hoja de ruta</u> diligenciado.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	* <u>Formato FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso o de lo no debido.</u> * <u>FT-COT-2190 Hoja de ruta</u>
H	7. Registrar la solicitud de devolución y realizar reparto de expedientes. Se diligencia el formato <u>FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación</u>, se asigna y entregan los expedientes al 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. Diligenciar el formato <u>FT-COT-2199 Planilla Reparto Expedientes</u>. Esta planilla debe ser firmada por los sustanciadores y por el funcionario que realizó el reparto.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Formatos <u>FT-COT-2614 Gestión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación</u> y <u>Formato FT-COT-2199 Planilla Reparto Expedientes</u> debidamente diligenciados

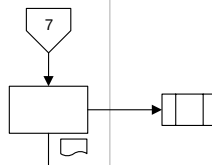
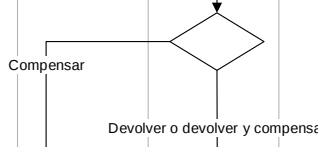
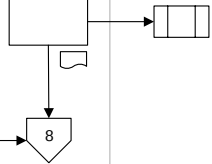
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de tramitar solicitudes de devolución	Jefe				
V	8. Sustanciar la solicitud de devolución y/o compensación El funcionario que tiene a cargo el expediente deberá confirmar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato <i>FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso o de lo no debido</i>. Consultar la cartilla <i>CT-COT-0038 Guía de sustanciación para las solicitudes de devolución y/o compensación</i>, para conocer las pruebas y verificaciones que se puedan realizar para sustanciar la solicitud. Así mismo, tener en cuenta lo establecido en el artículo 1.6.1.21.20 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Ver el artículo 857 del estatuto tributario. Registrar la información requerida en el formato <i>FT-COT-2175 Informe de sustanciación</i>.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	<i>* FT-COT-2195 Lista de chequeo solicitudes de devolución pagos en exceso o de lo no debido</i> <i>* FT-COT-2175 Informe de Sustanciación</i> <i>* Papeles de trabajo de sustanciación</i>
H	9. ¿Qué curso sigue la solicitud devolución y/o compensación? Si la solicitud es admitida y cumple con los requisitos continuar con la No. 17 (Solicitar la certificación de deudas). Si la solicitud se debe rechazar o inadmitir de acuerdo con el artículo 857 del estatuto tributario y el artículo 629 del Decreto 390 aduanero de 2016, o negar (ver artículo 853 del estatuto tributario) cuando la causal no se encuentra dentro de los artículos anteriores y continuar con la actividad No. 20 (Proyectar Acto Administrativo). De acuerdo con los criterios adoptados por la Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y el informe de sustanciación, el expediente se podrá presentar en la reunión de evaluación y control a efectos de evaluar la inclusión forzosa para auditoría de fiscalización, por lo cual se debe continuar con la actividad 10 (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, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	10. Preparar informe de reunión de evaluación y control de devoluciones. Elaborar el formato <i>FT-COT-2192 Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones</i>. 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, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	FT-COT-2192 Informe a la reunión de evaluación y control de devoluciones debidamente diligenciado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Director y funcionarios designados para participar en reunión					
V	11. 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>ET-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>ET-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 tramite de las solicitudes, con fundamento en la investigación realizada por el programa DI, así: Continuar tramite 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>ET-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.			3 4			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 de Devoluciones Personas Jurídicas, GIT de Devoluciones Personas Naturales 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 debidamente diligenciado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de tramitar solicitudes de devolución	Jefe					
H	12. ¿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 puede presentar que el trámite de devolución continúa en Recaudación, caso en el cual se debe informar al responsable de tramitar solicitudes de devolución y continuar con la actividad No. 17 (Solicitar certificación de deudas) o que debe iniciar investigación por el programa DI, caso en el cual se debe informar al responsable de tramitar solicitudes de devolución y continuar con la actividad No. 13 (Remitir expediente al procedimiento respectivo).							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
H	13. Remitir expediente al procedimiento respectivo. Se remite el expediente al procedimiento <i>PR-COT-0220 Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales</i> para que se realice la investigación DI de la solicitud de devolución. La remisión del expediente se realiza como se establece en el procedimiento <i>PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida</i>. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del presente 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	Constancia de recepción y entrega de documentos
H	14. Recibir el expediente del procedimiento respectivo. Se recibe el expediente del procedimiento <i>PR-COT-0220 Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales</i>, 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, o quien haga sus veces. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del presente 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	Constancia de recepción y entrega de documentos
H	15. Realizar la entrega de expedientes. Se realiza entrega al funcionario que tiene asignado el(los) expediente(s) y se diligencia el formato <i>ET-COT-2199 Planilla Reparto Expedientes</i>, 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, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	<i>ET-COT-2199 Planilla Reparto expedientes</i> debidamente diligenciado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de tramitar solicitudes de devolución					
V	16. ¿Existen valores a devolver y/o compensar? Analizar el informe del auditor de Fiscalización o quien haga sus veces y determinar si el pago en exceso o de lo no debido se modificó. Si existe valor a devolver continuar con la actividad No. 17 (Solicitar certificación de deudas). Si no existe valor a devolver continuar con la actividad No. 20 (Proyectar el acto administrativo).							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
H	17. Solicitar certificación de deudas al procedimiento respectivo. Solicitar por correo electrónico al procedimiento <i>PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones</i>, la certificación sobre la existencia de deudas del solicitante, con el fin de compensarlas con el Pago en exceso o de lo no debido solicitado para devolución. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del presente 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	Correo electrónico de solicitud de información
H	18. Recibir del procedimiento respectivo la certificación de deudas. Se recibe del procedimiento <i>PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones</i> la solicitud de devolución y/o compensación mediante formato <i>ET-COT-2284 Certificación de deuda para solicitud de devolución y / o compensación</i>. 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, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	formato <i>ET-COT-2284 Certificación de deuda para solicitud de devolución y / o compensación</i> recibido
H	19. 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 se hubiese solicitado devolución de un pago en exceso o de lo no debido y 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; numeral 1 del artículo 2 del Decreto 455 de 2004, Decreto 2555 de 2010 y artículo 20 de la Ley 1739 del 2014. Cuando el contribuyente no indique el período fiscal e impuesto al cual desea compensar, el pago en exceso o de lo no debido 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 1625 del 11 de octubre de 2016).							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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de tramitar solicitudes de devolución	Responsable de Revisar Actos Administrativos	Jefe / Subdirector Operativo				
H	20. Proyectar el acto administrativo y enviar a revisión. Elaborar el acto administrativo correspondiente, en el aplicativo CIN20, con base en la información que reposa en el expediente. Ver las causales de rechazo e inadmisión en el artículo 857 del Estatuto Tributario. 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. Tener en cuenta los requisitos para notificación de actos administrativos establecidos en el procedimiento <u>PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación</u>.							Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Acto administrativo proyectado en el aplicativo CIN20
V	21. ¿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. Comparar la resolución con lo solicitado en el <u>Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación</u>, 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. Firmar todas las copias de los actos administrativos como constancia de la revisión. Si el acto administrativo no está correctamente elaborado, regresar con observaciones para volver a proyectar y continuar con la actividad No. 20, si el acto administrativo está correctamente elaborado enviar al jefe para aprobación y continuar con la actividad No. 22.							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
V	22. Aprobar el acto administrativo Se verifica que la información registrada en el acto administrativo sea la correcta. Si está correcto firmar el acto administrativo y continuar con la actividad No. 23 para notificación; en caso contrario devolver el documento con observaciones al responsable de revisión y continuar con la actividad No. 21.								Acto administrativo con firma de aprobación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de secretaría			
H	23. Solicitar notificación del acto administrativo. Enviar Acto Administrativo y formato <i>ET-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o Publicación</i>, para su correspondiente notificación al procedimiento <i>PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>. Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del presente procedimiento.						GIT Secretaría de Recaudo, 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	Documentación enviada
H	24. Recibir confirmación de notificación realizada. Recibir del procedimiento <i>PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> acto administrativo notificado y el acuse de recibo, la Resolución con su correspondiente acuse debe archivar en el expediente y deberá obrar en el expediente debidamente foliado. Cuando el acto administrativo no se notifica exitosamente mediante correspondencia, se debe recibir la confirmación de notificación por publicación en la página web. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1 del presente procedimiento							Constancia de recepción y entrega de documentos
H	25. ¿El acto administrativo ordena devolver y/o compensar? Si el acto administrativo ordena devolver o devolver y compensar, continuar con la actividad No. 26 (Remitir copia del acto administrativo que ordena la devolución). Si el acto administrativo ordena compensar, entregarlo al responsable de registro en el aplicativo CIN20 y continuar con la actividad No. 27 (Remitir copia del acto administrativo para registro en CIN20).						Acto administrativo enviado para registro en CIN20	
H	26. Remitir copia del acto administrativo que ordena la devolución. Se envía copia del acto administrativo al procedimiento <i>PR-COT-0133 Pago de devoluciones</i> para realizar el pago de las devoluciones ya sea para pago en efectivo, TIDIS, compensaciones o embargos.							Acto administrativo enviado para pago

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de secretaría	Responsable de registro en aplicativo				
H	27. Registrar acto administrativo en el aplicativo. Se recibe copia del acto administrativo y se realiza el registro en el en el aplicativo CIN20 .						Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones	Registro de acto administrativo en el aplicativo CIN20
H	28. Ingresar fecha de notificación del acto administrativo en el aplicativo Ingresar la fecha de notificación en el aplicativo CIN20 para que el acto administrativo afecte la obligación correspondiente del contribuyente en el SIE de la Obligación Financiera y como insumo para el Procedimiento <i>PR-COT-0034 Registro Contable de la Cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones</i> . Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del procedimiento.						Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Registro de fecha de notificación en el aplicativo CIN20
H	29. ¿Hay que enviar el expediente a investigación PD? Consultar en los formatos <i>ET-COT-2189 Acta de reunión de evaluación y control de devoluciones</i> si la solicitud se debe enviar a Fiscalización para investigación posterior a la devolución PD. Si hay que enviar el expediente a investigación PD, continuar con la actividad No. 30; de lo contrario, una vez que se cumplan los términos de ley para su ejecutoria, el expediente físico se envía para archivo de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento <i>PR-ADF-0163 Organización de Documentos en el Archivo de Gestión</i> y finaliza el procedimiento.						GIT Secretaría de Recaudo, Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones, Coordinación de Devoluciones, División de Recaudo, División de Recaudo y Cobranzas, GIT de Devoluciones, GIT Devoluciones	No Aplica
H	30. Remitir copia del expediente a Fiscalización y enviar a archivo. Se remite copia del expediente al procedimiento <i>PR-COT-0220 Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales</i> para investigación PD. (Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 7.4 del presente procedimiento). La remisión del expediente se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento <i>PR-ADF-0157 Recepción y distribución de comunicaciones oficiales internas</i> . Una vez que se cumplan los términos de ley para su ejecutoria, el expediente físico se envía para archivo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento <i>PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</i> . Fin del procedimiento.						Personas Jurídicas, GIT Devoluciones Personas Naturales o quienes hagan sus veces	Constancia de recepción y entrega de documentos
								
								

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
N/A	N/A	N/A

7.4 Salidas

No. Actividad	Salida	Cliente	Requisitos
4	Solicitud de devolución devuelta.	Contribuyente.	- Entregar la documentación que se recibió. - Informar las novedades encontradas por lo cual no se pudo realizar la radicación de los documentos.
5	Constancia de Radicación.	Contribuyente.	Se entrega copia del Formato 010 Solicitud de Devolución y/o Compensación, debidamente firmado.
13	Expediente para investigación DI.	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 Recepción y distribución de comunicaciones oficiales internas para su envío.

No. Actividad	Salida	Cliente	Requisitos
7	Solicitud de certificación de obligaciones.	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones.	Incluir en la solicitud de certificación la siguiente información: • La finalidad de la certificación. • Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. • Nombre, Dirección Seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, División o Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. • El concepto, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso. • Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.

23	• FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o Publicación. • Acto Administrativo.	Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	El formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o Publicación, debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación. 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: • 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. • 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.
--	--	--	--

No. Actividad	Salida	Cliente	Requisitos
26	Copia de la Resolución de devolución y/o compensación.	PR-COT-0133 Pago de Devoluciones.	La resolución debe estar notificada.
28	Acto administrativo registrado en CIN20.	Procedimiento PR-ADF-0034 Registro Contable de la Cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones.	El acto administrativo debe estar notificado.
30	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 de pagos en exceso y lo no debido debidamente ejecutoriada. - Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el procedimiento PR-ADF-0157 Recepción y distribución de comunicaciones oficiales internas para su envío.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	09/07/2015	Versión inicial de la modernización del SGCCI, El presente procedimiento reemplaza los siguientes documentos: Orden administrativa 4 de 2002 Titulo 1: Numerales 1 al 7 y 13 al 16 y Titulo 2: Todo, Instrucción 11 de 2003 y Formato 1146. Gestión de las Devoluciones y/o Compensaciones.	

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
2	10/07/2015	02/10/2017	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales, elaboración técnica e ítem 12 Anexo 3. Modificaciones formales solicitadas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas. Mejora de la redacción de todo el documento. Inclusión de actividades relacionadas con la posibilidad de que las solicitudes se remitan al comité de devoluciones e inclusión de la actividad de revisar las obligaciones a compensar.	
3	03/10/2017	17/01/2022	Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2. Actualización metodológica al documento en lo correspondiente a la eliminación del numeral "Roles de Empleo Asociado" y unificación de los numerales de "formalización" y "control de cambios". Actualización técnica al documento en lo correspondiente a objetivo, alcance, definiciones, documentación relacionada, descripción de actividades, entradas y salidas. Las actividades 10, 11 y 12 derogan en lo pertinente el procedimiento PR-RE-0132 Comité de evaluación y control de devoluciones.	

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
Desde	Hasta			
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 la(s) pagina(s) 1, 2, ; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 2 y 3, adicional se actualiza la estructura dela tabla; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) pagina(s) 7; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, ; 7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 17y 18. 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. Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en la página 2. 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.	

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 reduce la redundancia 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:	<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

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 y/o Compensación por Tributos Aduaneros.
- Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.